



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.810 , 2021

KEMENPAN-RB. Pengaman Pemasarakatan.
Jabatan Fungsional.

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2021
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas pencegahan dan penindakan di bidang keamanan dan ketertiban pemsyarakatan, serta untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu menetapkan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;

Mengingat: 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. 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);
4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan pencegahan dan penindakan di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
6. Pejabat Fungsional Pengaman Masyarakat yang selanjutnya disebut Pengaman Masyarakat adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, untuk melakukan pencegahan dan penindakan terhadap setiap gangguan keamanan dan ketertiban di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
7. Keamanan dan Ketertiban Masyarakat adalah segala tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien dalam rangka melakukan pencegahan dan

penindakan terhadap setiap gangguan keamanan dan ketertiban di lembaga pemasyarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, dan/atau lembaga penempatan anak sementara.

8. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengaman Pemasyarakatan dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
10. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengaman Pemasyarakatan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
11. 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 Pengaman Pemasyarakatan.
12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan Hasil Kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengaman Pemasyarakatan dalam bentuk Angka Kredit.
13. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan.
14. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut dengan Uji Kompetensi adalah proses pengukuran pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada

setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.

15. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pengaman Masyarakat sebagai syarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.
16. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pengaman Masyarakat sebagai syarat pencapaian Hasil Kerja.
17. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/ penelitian yang disusun oleh Pengaman Masyarakat baik perorangan atau kelompok di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
18. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN KLASIFIKASI/ RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Pengaman Masyarakat berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat pada Instansi Pembina.
- (2) Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan

pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.

- (3) Kedudukan Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua

Klasifikasi/ Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat termasuk dalam klasifikasi/rumpun hukum dan peradilan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengaman Masyarakat Pemula;
 - b. Pengaman Masyarakat Terampil;
 - c. Pengaman Masyarakat Mahir; dan
 - d. Pengaman Masyarakat Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

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

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas jabatan Pengaman Pemasarakatan yaitu melaksanakan pencegahan dan penindakan terhadap setiap gangguan keamanan dan ketertiban di bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas;
 - a. pencegahan; dan
 - b. penindakan.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pencegahan, meliputi:
 1. penjagaan;
 2. pengawalan;
 3. pengeledahan;
 4. kontrol;
 5. intelijen;
 6. pengendalian sarana pengamanan;
 7. pengawasan komunikasi;
 8. pengendalian lingkungan; dan
 9. penempatan dalam rangka pengamanan.
 - b. penindakan, meliputi:
 1. penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dalam keadaan biasa; dan

2. penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dalam keadaan tertentu.

Bagian Ketiga

Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Pengaman Pemasarakatan Pemula, meliputi:
 1. melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat I;
 2. melaksanakan pengecekan penghuni dan/atau alat inventaris pengamanan;
 3. melaksanakan timbang terima jaga tingkat I;
 4. melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat I;
 5. melakukan pemeriksaan kondisi pintu gerbang halaman terbuka dan tertutup sesuai jadwal dan peruntukan;
 6. melakukan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan, dan barang pengunjung, yang akan melewati pintu pengamanan utama;
 7. melakukan pemeriksaan pagar halaman;
 8. melakukan pemeriksaan kondisi pintu gerbang utama terbuka dan tertutup sesuai jadwal dan peruntukan;
 9. melakukan buka dan tutup pintu pengamanan utama sesuai peruntukan;
 10. melakukan pemeriksaan terhadap orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau anak barang bawaan pengunjung dan kendaraan yang melintasi pintu pengamanan utama;
 11. melakukan pengamatan tembok keliling dan memastikan tidak ada aktivitas disekitarnya;

12. menggunakan alat tanda siaga dan tanda bahaya;
13. melakukan penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling;
14. melakukan buka dan tutup pintu di lingkungan blok sesuai jadwal dan peruntukan;
15. melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di lingkungan blok;
16. melakukan buka dan tutup pintu blok/kamar sesuai jadwal dan peruntukan;
17. melakukan pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melintasi blok;
18. melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di blok;
19. melakukan buka dan tutup pintu di ruangan kunjungan sesuai jadwal dan peruntukan;
20. melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko rendah;
21. melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko rendah sesuai kebutuhan;
22. melakukan pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar/masuk lembaga pemasyarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara;
23. melakukan pengeledahan ruangan yang ada di dalam lembaga pemasyarakatan, rumah tahanan negara lembaga pembinaan khusus anak, dan lembaga penempatan anak sementara;
24. melakukan penguncian gembok dalam posisi terpasang dan terkunci di pintu masing-masing;

25. melaporkan apabila anak kunci dan gembok hilang dan/atau rusak;
 26. melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat I;
 27. melakukan penerimaan surat narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 28. melakukan pencatatan seluruh surat masuk dan keluar;
 29. melakukan pencatatan nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 30. melakukan pemeriksaan steril area guna memastikan tidak ada aktivitas narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 31. melakukan pengamanan tingkat I terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak pada saat terjadi bencana; dan
 32. melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat I;
- b. Pengaman Pemasarakatan Terampil, meliputi:
1. melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat II;
 2. melaksanakan timbang terima jaga tingkat II;
 3. melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat II;
 4. melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
 5. melakukan pemeriksaan dan identifikasi petugas, narapidana, tahanan, dan/atau anak barang bawaan pengunjung dan/atau kendaraan, yang akan melewati pintu gerbang utama;

6. melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk;
7. melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengaman utama;
8. melakukan pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melewati lingkungan blok;
9. melakukan penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok;
10. melakukan penindakan terhadap orang dan barang yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban blok;
11. melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di ruangan kunjungan;
12. melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sedang;
13. melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sedang sesuai kebutuhan;
14. mengumpulkan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
15. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengaman;
16. menginventarisasi peralatan pengaman kunci dan gembok yang akan digunakan dan dicadangkan pada tempatnya;
17. melakukan pemeriksaan secara berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok;
18. mengumpulkan peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan pada tempatnya;

19. menginventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan;
 20. melakukan pemeriksaan secara berkala kondisi seluruh alat komunikasi;
 21. melakukan pencatatan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi;
 22. melakukan pemeriksaan secara berkala kondisi kamera pemantau (CCTV), monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol;
 23. menyusun laporan kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol;
 24. melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat II;
 25. melakukan tindakan apabila ditemukan peralatan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
 26. melakukan pembukaan dan membaca isi surat narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 27. melakukan penindakan apabila ada narapidana, tahanan, dan/atau anak yang berada di steril area;
 28. melakukan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan gangguan keamanan dan ketertiban;
 29. melakukan pengamanan tingkat II terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak pada saat terjadi bencana; dan
 30. melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat II;
- c. Pengaman Pemasarakatan Mahir, meliputi:
1. melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat III;
 2. melaksanakan timbang terima jaga tingkat III;

3. melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat III;
4. melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sangat tinggi;
5. melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi;
6. melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi sesuai kebutuhan;
7. melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sangat tinggi sesuai kebutuhan;
8. menginventarisasi penempatan senjata api dan amunisi di gudang operasional dan cadangan;
9. menyusun laporan keluar/masuk dan kerusakan senjata api di gudang operasional dan cadangan;
10. menginventarisasi penempatan peralatan pengendali huru-hara di gudang operasional dan cadangan;
11. menyusun laporan keluar/masuk dan kerusakan peralatan pengendali huru-hara di gudang operasional dan cadangan;
12. menginventarisasi penempatan kunci dan gembok di gudang operasional dan cadangan;
13. menginventarisasi peralatan ruang kontrol;
14. melakukan pengamatan melalui ruang kontrol untuk aktivitas, kondisi keamanan, dan memberikan peringatan darurat;
15. melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat III;
16. menyusun laporan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya;

17. melakukan pencatatan hasil pemeriksaan steril area;
 18. melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau anak yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib lembaga pemasyarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara;
 19. melakukan pencatatan terkait dengan penempatan di sel pengasingan;
 20. melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau anak yang terancam keselamatan jiwa/ membahayakan orang lain;
 21. melakukan pencatatan terkait dengan penempatan di sel isolasi;
 22. melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi;
 23. menyusun laporan yang berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi;
 24. melakukan pengamanan tingkat III terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak pada saat terjadi bencana; dan
 25. melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat III; dan
- d. Pengaman Masyarakat Penyelia, meliputi:
1. melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV;
 2. melaksanakan timbang terima jaga tingkat IV;
 3. melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat IV;
 4. melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman;
 5. melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang utama;

6. melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu pengamanan utama;
7. melakukan analisis pemantauan penjagaan di dalam dan luar tembok;
8. melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sangat tinggi;
9. melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi;
10. melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sedang;
11. melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko rendah;
12. melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni;
13. melakukan verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban;
14. melakukan pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;
15. melakukan evaluasi terhadap terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban berdasarkan tingkat penggunaan kekuatan;
16. melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV;
17. melakukan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi kepada narapidana, tahanan, dan/atau anak;
18. melakukan pelaporan seluruh kegiatan penggunaan alat komunikasi yang keluar;
19. melakukan pemusnahan terhadap barang terlarang yang ditemukan;

20. melakukan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pemberontakan;
 21. melakukan pengamanan tingkat IV terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak pada saat terjadi bencana; dan
 22. melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat IV.
- (2) Pengaman Pemasarakatan yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian uraian kegiatan setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil kerja tugas jabatan bagi Pengaman Pemasarakatan sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Pengaman Pemasarakatan Pemula, meliputi:
 1. laporan apel petugas;
 2. laporan hasil pengecekan penghuni dan/atau alat inventaris pengamanan;
 3. laporan hasil timbang terima jaga;
 4. laporan apel petugas pengamanan sebelumnya;
 5. laporan pemeriksaan pintu gerbang halaman terbuka dan tertutup sesuai jadwal dan peruntukan;
 6. laporan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan, dan barang pengunjung yang akan melewati pintu pengamanan utama;
 7. laporan hasil pemeriksaan pagar halaman;

8. laporan hasil pemeriksaan pintu gerbang utama dalam kondisi terbuka dan tertutup;
9. laporan hasil pelaksanaan buka dan tutup pintu pengamanan utama sesuai peruntukan;
10. laporan hasil pemeriksaan orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau anak barang bawaan, dan kendaraan yang melintasi pintu pengamanan utama;
11. laporan hasil pengamatan tembok keliling dan memastikan tidak ada aktivitas disekitarnya;
12. laporan penggunaan alat tanda siaga dan tanda bahaya;
13. laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling;
14. laporan pelaksanaan buka dan tutup pintu di lingkungan blok;
15. laporan hasil tentang situasi dan kondisi di lingkungan blok;
16. laporan pelaksanaan buka dan tutup pintu blok/kamar;
17. laporan hasil pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melintasi blok;
18. laporan pencatatan situasi dan kondisi di blok;
19. laporan pelaksanaan buka dan tutup pintu di ruangan kunjungan;
20. laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawalan risiko rendah;
21. laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko rendah sesuai dengan kebutuhan;
22. laporan pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar/ masuk lembaga pemasyarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara;

23. laporan pengeledahan ruangan yang ada di dalam lembaga pemasyarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara;
 24. laporan penguncian gembok;
 25. laporan kehilangan anak kunci dan/atau rusak;
 26. laporan pemeriksaan peralatan sarana lain;
 27. laporan penerimaan surat;
 28. laporan seluruh surat masuk dan keluar;
 29. laporan pencatatan nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 30. laporan pemeriksaan steril area;
 31. laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak saat terjadi bencana; dan
 32. laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan;
- b. Pengaman Pemasyarakatan Terampil, meliputi:
1. laporan apel petugas;
 2. laporan hasil timbang terima jaga;
 3. laporan apel petugas pengamanan sebelumnya;
 4. laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
 5. laporan hasil pemeriksaan dan identifikasi petugas, narapidana, tahanan, dan/atau anak barang bawaan pengunjung dan/atau kendaraan, yang akan melewati pintu gerbang utama;
 6. laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk;
 7. laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama;
 8. laporan Hasil pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melewati lingkungan blok;
 9. laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok;

10. laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di blok;
11. laporan hasil pencatatan situasi dan kondisi di ruangan kunjungan;
12. laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawalan risiko sedang;
13. laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak kategori risiko sedang sesuai dengan kebutuhan;
14. laporan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
15. laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan;
16. laporan inventarisasi peralatan pengamanan kunci dan gembok yang akan digunakan dan dicadangkan;
17. laporan berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok;
18. laporan jumlah peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan;
19. laporan inventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan;
20. laporan berkala kondisi seluruh alat komunikasi;
21. laporan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi;
22. laporan berkala kondisi kamera CCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol;
23. laporan kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol;
24. laporan pemeriksaan peralatan sarana lain;
25. laporan tindakan bila ditemukan peralatan dan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
26. laporan pembukaan dan membaca isi surat;
27. laporan penindakan pada narapidana, tahanan, dan/atau anak yang berada di steril area;

28. laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan gangguan keamanan dan ketertiban;
 29. laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak saat terjadi bencana; dan
 30. laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan;
- c. Pengaman Pemasarakatan Mahir, meliputi:
1. laporan apel petugas;
 2. laporan hasil timbang terima jaga;
 3. laporan apel petugas pengamanan sebelumnya;
 4. laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan kewanatan pengawalan sangat tinggi;
 5. laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan kewanatan pengawalan risiko tinggi;
 6. laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi;
 7. laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak kategori risiko sangat tinggi;
 8. laporan inventarisasi penempatan senjata api dan amunisi di gudang operasional dan cadangan;
 9. laporan keluar/ masuk dan kerusakan senjata api di gudang operasional dan cadangan;
 10. laporan inventarisasi penempatan peralatan pengendali huru-hara di gudang operasional dan cadangan;
 11. laporan keluar/masuk dan kerusakan peralatan pengendali huru-hara di gudang operasional dan cadangan;
 12. laporan inventarisasi penempatan kunci dan gembok;
 13. laporan inventarisasi peralatan ruang kontrol;
 14. laporan hasil pengamatan melalui ruang kontrol;
 15. laporan pemeriksaan peralatan sarana lain;
 16. laporan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya;

17. laporan hasil pemeriksaan steril area;
 18. laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau anak yang terbukti melanggar tata tertib;
 19. laporan penempatan sel pengasingan;
 20. laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau anak yang membahayakan orang;
 21. laporan terkait dengan penempatan sel isolasi;
 22. laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi;
 23. laporan yang berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi;
 24. laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak saat terjadi bencana; dan
 25. laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan;
- d. Pengaman Pemasarakatan Penyelia, meliputi:
1. laporan apel petugas;
 2. laporan hasil timbang terima jaga;
 3. laporan apel petugas pengamanan sebelumnya;
 4. laporan hasil penjagaan pintu gerbang halaman;
 5. laporan hasil penjagaan pintu gerbang utama;
 6. laporan hasil penjagaan pintu pengamanan utama;
 7. laporan hasil tentang situasi dan kondisi di dalam dan luar tembok;
 8. laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi;
 9. laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sangat tinggi;
 10. laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sedang;
 11. laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko rendah;

12. laporan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar;
13. laporan hasil verifikasi tentang data dan informasi;
14. laporan hasil pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;
15. laporan evaluasi tentang gangguan keamanan dan ketertiban;
16. laporan pemeriksaan peralatan sarana lain;
17. laporan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi;
18. laporan penggunaan alat komunikasi;
19. laporan terhadap pemusnahan barang terlarang;
20. laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pemberontakan;
21. laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak saat terjadi bencana; dan
22. laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pengaman Pemasarakatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pengaman Pemasarakatan yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pengaman Pemasarakatan yang melaksanakan tugas Pengaman Pemasarakatan yang berada satu tingkat di atas jabatannya, Angka Kredit yang

- diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
- b. Pengaman Pemasarakatan yang melaksanakan tugas Pengaman Pemasarakatan yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisah dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pejabat yang Berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dapat dilakukan melalui:

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

Bagian Kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/sederajat; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dari Calon PNS.
 - (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
 - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
 - (5) Pengaman Pemasarakatan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
 - (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/sederajat;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi;
 - f. memiliki pengalaman di bidang keamanan dan ketertertiban masyarakat 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 Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.

Bagian Keempat
Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/sederajat;
 - e. memiliki pengalaman di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan apabila PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri ini memiliki pengalaman dan/atau masih melaksanakan tugas di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (3) Tata cara pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui penyesuaian/*inpassing* ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima

Promosi

Pasal 18

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d 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; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan satu tingkat lebih tinggi dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai 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 sedang menjalankan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakatan melalui promosi harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakatan yang akan diduduki.
 - (4) Angka kredit untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakatan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
 - (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakatan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/ JANJI

Pasal 20

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pengaman Masyarakatan wajib dilantik dan diambil sumpah/ janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

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

Pasal 22

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua
SKP

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Pengaman Pemasarakatan wajib menyusun SKP setiap awal tahun.

- (2) SKP merupakan target kinerja Pengaman Masyarakat berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk setiap jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 24

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) terdiri dari 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 butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 25

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua
Target Angka Kredit

Pasal 26

- (1) Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) untuk Pengaman Pemasarakatan Pemula;
 - b. 5 (lima) untuk Pengaman Pemasarakatan Terampil;
 - c. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pengaman Pemasarakatan Mahir; dan
 - d. 25 (dua puluh lima) untuk Pengaman Pemasarakatan Penyelia;
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Pengaman Pemasarakatan Penyelia yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengaman Pemasarakatan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (4) Ketentuan mengenai perhitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Paragraf Ketiga
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 27

- (1) Pengaman Pemasarakatan yang telah memenuhi persyaratan 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 Pengaman Pemasarakatan Pemula;
 - b. 4 (empat) untuk Pengaman Pemasarakatan Terampil; dan

- c. 10 (sepuluh) untuk Pengaman Pemasarakatan Mahir.
- (2) Pengaman Pemasarakatan Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 28

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PAK

Bagian Kesatu
Penilaian dan PAK

Pasal 29

- (1) Capaian SKP Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada

pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.

- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pejabat Fungsional Pengaman Pemasarakatan mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Pengaman Pemasarakatan.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pengaman Pemasarakatan.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 31

Usul PAK Pengaman Pemasarakatan diajukan oleh pimpinan lembaga pemasarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Angka Kredit bagi Pengaman Pemasarakatan Pemula sampai dengan Pengaman Pemasarakatan Penyelia di lingkungan lembaga pemasarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 32

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit yaitu pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Angka Kredit bagi Pengaman Pemasarakatan Pemula sampai dengan Pengaman Pemasarakatan Penyelia di lingkungan lembaga pemasarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 33

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) 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 jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pengaman Pemasarakatan dalam pendidikan dan pelatihan.

- (3) Tim Penilai melakukan penilaian Angka Kredit bagi Pengaman Pemasarakatan Pemula sampai dengan Pengaman Pemasarakatan Penyelia.

Pasal 34

- (1) Tim Penilai sebagaimana dalam Pasal 33 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan, unsur kepegawaian, dan Pengaman Pemasarakatan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling rendah pejabat pengawas atau Pengaman Pemasarakatan Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit 2 (dua) orang dari Pengaman Pemasarakatan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari jabatan/pangkat Pengaman Pemasarakatan yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pengaman Pemasarakatan; dan
 - c. aktif melakukan penilaian.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pengaman Pemasarakatan maka anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Pengaman Pemasarakatan.

- (9) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 35

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 36

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan untuk:
 - a. Pengaman Pemasarakatan dengan pendidikan sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/sederajat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Pengaman Pemasarakatan dengan pendidikan diploma dua sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Pengaman Pemasarakatan dengan pendidikan diploma tiga sebagaimana tercantum dalam

Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 ayat (1), Pengaman Pemasarakatan dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar atau pelatih di bidang Pengamanan Pemasarakatan;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/ tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ ijazah lain; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat 2 (dua) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 38

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran

V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi persyaratan kinerja, Pengaman Masyarakat yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain.
- (5) Persyaratan kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan/atau persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 39

- (1) Dalam hal untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Pengaman Masyarakat dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat;
 - e. pelatihan atau pengembangan kompetensi di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.

- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Bagi Pengaman Pemasarakatan Mahir yang akan naik ke jenjang jabatan Pengaman Pemasarakatan Penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan sebanyak 4 (empat) Angka Kredit.

Pasal 40

- (1) Pengaman Pemasarakatan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 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. apabila terdiri dari 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. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama atau penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga
Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 41

Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Pejabat Fungsional Pengaman Masyarakat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Pengaman Masyarakat yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang.

Pasal 43

Dalam hal target Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Pengaman Masyarakat tidak diberikan kenaikan pangkat atau jabatan.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

Pasal 44

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator:
 - a. tingkat risiko keamanan dan klasifikasi narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 - b. jumlah narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 - c. jenis klasifikasi lembaga masyarakat, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara; dan

- d. jumlah lembaga pemasyarakatan, rumah tahanan negara, lembaga pembinaan khusus anak, atau lembaga penempatan anak sementara.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 46

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

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 47

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pengaman Pemasarakatan wajib diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pengaman Pemasarakatan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 48

- (1) Pengaman Pemasarakatan diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - 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 di luar Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan; atau
 - 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 Pengaman Pemasarakatan.
- (3) Kriteria 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 Pengaman Pemasarakatan; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi.
- (4) Pengaman Pemasarakatan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang

Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan selama diberhentikan.

Pasal 49

Pengaman Pemasarakatan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf e dapat disesuaikan pada jenjang sesuai 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 lowongan kebutuhan jabatan.

Pasal 50

- (1) Terhadap Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah ditetapkan pemberhentiannya tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 51

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Pengaman Pemasarakatan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 52

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pengaman Pemasarakatan dilarang rangkap

jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV

TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 53

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - b. menyusun Standar Kompetensi;
 - c. menyusun petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional pada lembaga pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi;
 - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;

- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat; dan
 - r. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala LAN.
- (6) Penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina

BAB XV
ORGANISASI PROFESI

Pasal 54

- (1) Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Setiap Pengaman Pemasarakatan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 55

Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.

Pasal 56

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan hubungan kerja Instansi Pembina

dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat ditetapkan oleh Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 58

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 59

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2021

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 35 TAHUN 2021
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN DAN ANGKA KREDITNYA

NO	TUGAS FOKUS	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PILANGGARA TUGAS
A.	Melaksanakan pencegahan dan penindakan terhadap setiap gangguan keamanan dan ketertiban di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat lain	1. Pencegahan	a. Peragaan	1. melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengantar tingkat IV	laporan apel petugas	001	0,0042	Penyelesaian
				2. melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengantar tingkat III	laporan apel petugas	002	0,0021	Mahir
				3. melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengantar tingkat II	laporan apel petugas	003	0,0008	Terampil
				4. melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengantar tingkat I	laporan apel petugas	004	0,0006	Pemula
				5. melaksanakan pengoccokan pengibutan dan/ atau alat inventaris pengamanan	laporan hasil pengoccokan pengibutan dan/ atau alat inventaris pengamanan	005	0,0016	Pemula
				6. melaksanakan timbang terima tingkat IV	laporan hasil timbang terima juga	006	0,0152	Penyelesaian
				7. melaksanakan timbang terima juga tingkat III	laporan hasil timbang terima juga	007	0,0076	Mahir
				8. melaksanakan timbang terima juga tingkat II	laporan hasil timbang terima juga	008	0,0030	Terampil
				9. melaksanakan timbang terima juga tingkat I	laporan hasil timbang terima juga	009	0,0023	Pemula
				10. melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat IV	laporan apel petugas pengamanan sebelumnya	010	0,0060	Penyelesaian
				11. melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat III	laporan apel petugas pengamanan sebelumnya	011	0,0030	Mahir
				12. melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat II	laporan apel petugas pengamanan sebelumnya	012	0,0012	Terampil
				13. melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat I	laporan apel petugas pengamanan sebelumnya	013	0,0009	Pemula
				14. melakukan pemeriksaan kondisi pintu gerbang halaman keribaku dan ketertip sesuai jadwal dan peraturan	Laporan pemeriksaan pintu gerbang halaman keribaku dan ketertip sesuai jadwal dan peraturan	014	0,0010	Pemula
				15. melakukan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan, dan barang pengujung, yang akan memasuki pintu pengamanan utama	Laporan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan, dan barang pengujung yang akan memasuki pintu pengamanan utama	015	0,0012	Pemula
				16. melakukan pemeriksaan pagar halaman	laporan hasil pemeriksaan pagar halaman	016	0,0013	Pemula
				17. melakukan pemeriksaan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban	Laporan hasil pemeriksaan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban	017	0,0064	Terampil

1	2	3	4	5	6	7	8	9
NO	TUGAS FOKOR	UNSUB	SUB UNSUB	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PILARSANA TUGAS
18				melakukan pemeriksaan laporan pengujian pintu gerbang bahan man	Laporan hasil pengujian pintu gerbang bahan man	018	0,0190	Penyela
19				melakukan pemeriksaan kondisi pintu gerbang utama terbuca dan tertutup sesuai jadwal dan peraturan	Laporan hasil pemeriksaan pintu gerbang utama dalam kondisi terbuca dan tertutup	019	0,0012	Penula
20				melakukan pemeriksaan dan identifikasi peraga, naragita, taburan, dan/ atau Anak barang bawaan pengunjung dan/ atau kendaraan, yang akan melewati pintu gerbang utama	Laporan hasil pemeriksaan dan identifikasi peraga, naragita, taburan, dan/ atau Anak barang bawaan pengunjung dan/ atau kendaraan, yang akan melewati pintu gerbang utama	020	0,0016	Terampil
21				melakukan pemeriksaan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk	Laporan hasil pemeriksaan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk	021	0,0047	Terampil
22				melakukan pemeriksaan laporan pengujian pintu gerbang utama	Laporan hasil pengujian pintu gerbang utama	022	0,0136	Penyela
23				melakukan buksa dan tutup pintu pengamanan utama sesuai perubahan	Laporan hasil pelaksanaan buksa dan tutup pintu pengamanan utama sesuai perubahan	023	0,0013	Penula
24				melakukan pemeriksaan terhadap orang/ pengunjung, peraga, naragita, taburan, dan/ atau Anak, barang bawaan pengunjung dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama	Laporan hasil pemeriksaan orang/ pengunjung, peraga, naragita, taburan, dan/ atau Anak barang bawaan, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama	024	0,0012	Penula
25				melakukan pemeriksaan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama	Laporan hasil pemeriksaan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama	025	0,0055	Terampil
26				melakukan pemeriksaan laporan pengujian pintu pengamanan utama	Laporan hasil pengujian pintu pengamanan utama	026	0,0162	Penyela
27				melakukan pemeriksaan tembok keliling dan memastikan tidak ada aktivitas di sekitarnya	Laporan hasil pemeriksaan tembok keliling dan memastikan tidak ada aktivitas di sekitarnya	027	0,0012	Penula
28				memeriksa dan cat tanda silaga dan tanda bahaya	Laporan pemeriksaan alat tanda silaga dan tanda bahaya	028	0,0017	Penula
29				melakukan pemeriksaan jika terjadi gangguan keamanan dan keributan di dalam maupun di luar tembok keliling	Laporan hasil pemeriksaan jika terjadi gangguan keamanan dan keributan di dalam maupun di luar tembok keliling	029	0,0032	Penula
30				melakukan analisis permasalahan pengujian di dalam dan luar tembok	Laporan hasil analisis situasi dan kondisi di dalam dan luar tembok	030	0,0240	Penyela
31				melakukan buksa dan tutup pintu di lingkungan blok sesuai jadwal dan peraturan	Laporan pelaksanaan buksa dan tutup pintu di lingkungan blok	031	0,0013	Penula
32				melakukan pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melewati lingkungan blok	Laporan hasil pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melewati lingkungan blok	032	0,0010	Terampil

NO	TUGAS FOKOR	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PILARSAJA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				2. menyusun laporan berita/ masuknya dan kerusakkan senjata api di gudang operasional dan cadangan	Laporan berita/ masuknya dan kerusakkan senjata api di gudang operasional dan cadangan	061	0,0200	Mahir
				3. menginventarisasi perlengkapan peralatan pengendali hulu-hara di gudang operasional dan cadangan	Laporan inventarisasi perlengkapan peralatan pengendali hulu-hara di gudang operasional dan cadangan	062	0,0203	Mahir
				4. melakukan pemeliharaan dan perawatan karena dan perawatan pengaman	Laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengaman	063	0,0075	Terampil
				5. menyusun Laporan berita/ masuk dan kerusakkan peralatan hulu-hara di gudang operasional dan cadangan	Laporan berita/ masuk dan kerusakkan peralatan hulu-hara di gudang operasional dan cadangan	064	0,0165	Mahir
				6. menginventarisasi peralatan penggunaan kunci dan gembok yang akan digunakan dan dilaksanakan pada tempatnya	Laporan inventarisasi peralatan penggunaan kunci dan gembok yang akan digunakan dan dilaksanakan	065	0,0056	Terampil
				7. menginventarisasi perlengkapan kunci dan gembok di gudang operasional dan cadangan	Laporan inventarisasi perlengkapan kunci dan gembok	066	0,0137	Mahir
				8. melakukan penguncian gembok dalam posisi terkunci dan terkunci di pintu masing-masing	Laporan berita/ kondisi seluruh anak kunci dan gembok	068	0,0074	Terampil
				9. melakukan pemeliharaan secara berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok	Laporan berita/ kondisi seluruh anak kunci dan gembok	068	0,0074	Terampil
				10. melaporkan apabila anak kunci dan gembok hilang dan/ atau rusak	Laporan kehilangan anak kunci dan/ atau rusak	069	0,0015	Pemula
				11. menguji-pastikan peralatan komunikasi yang akan digunakan dan disediakan pada tempatnya	Laporan jumlah peralatan komunikasi yang akan digunakan dan disediakan	070	0,0020	Terampil
				12. menginventarisasi perlengkapan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan	Laporan inventarisasi perlengkapan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan	071	0,0036	Terampil
				13. melakukan pemeliharaan secara berkala kondisi seluruh alat komunikasi komunikasi	Laporan berita/ kondisi seluruh alat komunikasi komunikasi	072	0,0050	Terampil
				14. melakukan perawatan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi	Laporan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi	073	0,0022	Terampil
				15. menginventarisasi peralatan ruang kontrol	Laporan inventarisasi peralatan ruang kontrol	074	0,0090	Mahir
				16. melakukan penggunaan dan mobilis ruang kontrol untuk aktifitas, kondisi keamanan, dan memberikan peringatan darurat	Laporan hasil penggunaan mobilis ruang kontrol	075	0,0067	Mahir
				17. melakukan pemeliharaan secara berkala kondisi kamera pemantau KCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol	Laporan berita/ kondisi kamera KCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol	076	0,0066	Terampil
				18. menyusun laporan keterlaksanaan peralatan yang ada di ruang kontrol	Laporan keterlaksanaan peralatan yang ada di ruang kontrol	077	0,0044	Terampil
				19. melakukan pemeliharaan peralatan sarana lain tingkat IV	Laporan pemeliharaan peralatan sarana lain	078	0,0254	Terampil

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PILARSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				20 melakukan pemeriksaan perubahan sarana lain tingkat III	Laporan pemeriksaan perubahan sarana lain	079	0,0127	Mahur
				21 melakukan pemeriksaan perubahan sarana lain tingkat II	Laporan pemeriksaan perubahan sarana lain	080	0,0051	Terampil
				22 melakukan pemeriksaan perubahan sarana lain tingkat I	Laporan pemeriksaan perubahan sarana lain	081	0,0038	Pemula
				23 melakukan tindakan apabila ditemukan perubahan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban	Laporan tindakan bila ditemukan perubahan dan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban	082	0,0049	Terampil
				24 menyusun laporan perubahan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya	Laporan perubahan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya	083	0,0124	Mahur
			8. Pengawasan Komunikasi	1 melakukan pemeriksaan surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak	Laporan pemeriksaan surat	084	0,0016	Pemula
				2 melakukan perubahan dan membaca isi surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak	Laporan perubahan dan membaca isi surat	085	0,0024	Terampil
				3 melakukan pencatatan seluruh surat masuk dan keluar	Laporan seluruh surat masuk dan keluar	086	0,0016	Pemula
				4 melakukan pencatatan nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak	Laporan pencatatan nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak	087	0,0011	Pemula
				5 melakukan pembinaan jeda penggunaan alat komunikasi kepada narapidana, tahanan, dan/atau Anak	Laporan pembinaan jeda penggunaan alat komunikasi	088	0,0116	Jenjang
				6 melakukan pelaporan seluruh kegiatan penggunaan alat komunikasi yang keluar	Laporan penggunaan alat komunikasi	089	0,0056	Penyelia
			h. Pengendalian Lingkungan	1 melakukan pemeriksaan sterilitas area gubis semua tidak ada aktifitas narapidana, tahanan, dan/atau Anak	Laporan pemeriksaan sterilitas area	090	0,0012	Pemula
				2 Melakukan pemantauan apabila ada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di sterilitas area	Laporan pemantauan pada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di sterilitas area	091	0,0044	Terampil
				3 melakukan pemeriksaan hasil pemeriksaan sterilitas area	Laporan hasil pemeriksaan sterilitas area	092	0,0107	Mahur
			1. Penempatan dalam rangka pengamanan	1 melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pemasyarakatan Khusus Anak, atau Lembaga Pemasyarakatan Anak Semester	Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib	093	0,0115	Mahur
				2 melakukan pemeriksaan terkait dengan penempatan di sel pengawasan	Laporan pemeriksaan sel pengawasan	094	0,0123	Mahur
				3 melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang kerancuan kerumahnya dan/atau membahayakan orang lain	Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang membahayakan orang lain	095	0,0117	Mahur
				4 melakukan pemeriksaan terkait dengan penempatan di sel sesuai standar	Laporan terkait dengan penempatan sel sesuai standar	096	0,0100	Mahur
				5 melakukan pemeriksaan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi	Laporan pemeriksaan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi	097	0,0172	Mahur

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2	1	1	1	098	0,0141	Mahir
				2	2	099	0,0144	Penyelia
				1	1	100	0,0104	Terampil
				2	2			
				1	1	101	0,0278	Penyelia
				2	2	102	0,0534	Penyelia
				3	3	103	0,0267	Mahir
				4	4	104	0,0107	Terampil
				5	5	105	0,0090	Pemula
				6	6	106	0,113	Penyelia
				7	7	107	0,0570	Mahir
				8	8	108	0,0230	Terampil
				9	9	109	0,0117	Pemula

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2021
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pengembangan Profesi	<p>A. Perolehan ijazah / gelar pendidikan formal sesuai dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</p> <p>B. Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat</p>	<p>Memperoleh ijazah sesuai dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban</p> <p>1. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional yang terindek</p> <p>b. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional</p> <p>c. dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina</p> <p>2. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang tidak dipublikasikan :</p> <p>a. dalam bentuk buku</p> <p>b. dalam bentuk makalah</p>	<p>Ijazah/Gelar</p> <p>Jurnal/Buku</p> <p>Jurnal/Buku</p> <p>Jurnal/Buku/Naskah</p> <p>Buku</p> <p>Makalah</p>	<p>25% AK kenaikan pangkat</p> <p>20,00</p> <p>12,50</p> <p>6,00</p> <p>8,00</p> <p>4,00</p>	<p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p> <p>Semua jenjang</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AMGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			3. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasayarakatan yang dipublikasikan:	Buku	8,00	Semua jenjang
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8,00	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4,00	Semua jenjang
			4. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasayarakatan yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,50	Semua jenjang
			5. Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,50	Semua jenjang
			6. Membuat artikel di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasayarakatan yang dipublikasikan.	Artikel	2	Semua jenjang
		C. Peningkatan / Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasayarakatan	1. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasayarakatan yang dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7,00	Semua jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,50	Semua jenjang
			2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasayarakatan yang tidak dipublikasikan :			
			a. dalam bentuk buku	Buku	3,00	Semua jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	1,50	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AMGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		D. Pembuatan Buku Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan / Petunjuk Teknis di Bidang Keamanan dan Keretiban Pemasayabataan	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di Bidang Keamanan dan Keretiban Pemasayabataan	Buku	3,00	Semua jenjang
		E. Pengembangan Kompetensi di Bidang Keamanan dan Keretiban Pemasayabataan	1. Pelatihan fungsional 2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding- lapangan 3. pelatihan teknis/ magang di bidang tugas Pengamanan Pemasayabataan dan memperoleh Sertifikat a. Lamanya lebih dari 960 jam b. Lamanya antara 641 - 960 jam c. Lamanya antara 481 - 640 jam d. Lamanya antara 161 - 480 jam e. Lamanya antara 81 - 160 jam f. Lamanya antara 31 - 80 jam g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan	0,50 3,00 15,00 9,00 6,00 3,00 2,00 1,00 0,50	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
			4. pelatihan manajerial/ sosial kultural di bidang tugas Pengamanan Pemasayabataan dan memperoleh Sertifikat a. Lamanya lebih dari 960 jam b. Lamanya antara 641 - 960 jam c. Lamanya antara 481 - 640 jam d. Lamanya antara 161 - 480 jam e. Lamanya antara 81 - 160 jam f. Lamanya antara 30 - 80 jam g. Lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan Sertifikat/Laporan	7,5 4,50 3 1,50 1 0,50 0,25 0,50	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
			5. <i>mainain performance</i> (peneliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AMGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
			6 Kunjungan kerja	Sertifikat/Laporan	0,30	Semua jenjang
		F. Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di Bidang Keamanan dan Ketertiban	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di Bidang Keamanan dan Ketertiban	Sertifikat/Laporan	0,50	Semua jenjang
II.	Penunjang Kegiatan Penyuluhan	A. Pengajar / Pelatih di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarabataan B. Keanggotaan dalam Tim Penilai / Tim Uji Kompetensi C. Perolehan Penghargaan	Mengajar/ melatih / membimbing yang berkaitan dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarabataan Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Sertifikat/Laporan Laporan	0,40 0,04	Semua jenjang Semua jenjang
			1. Memperoleh penghargaan / tanda jasa Sa'ya Lencana Karya Sa'ya : a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Piagam Piagam Piagam	3,00 2,00 1,00	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
			2. Penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya a. Tingkat Internasional b. Tingkat Nasional c. Tingkat Provinsi	Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam Sertifikat/Piagam	35% AK bernaikan pangkat 25% AK bernaikan pangkat 15% AK bernaikan pangkat	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		D. Perolehan Gelar Keasjaranaan Lainnya yang tidak sesuai dengan tugas Bidang Keamanan dan Ketertiban	a. Doktor b. Magister c. Sarjana/ Diploma Empat	Ijazah Ijazah Ijazah	15 10 5	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AMGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasayaran	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasayaran	Laporan	0,04	Semua jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TUAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 35 TAHUN 2021
 TENTANG JABATAN Fungsional Pengaman Masyarakat

Jumlah angka kredit kumulatif minimal untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat jabatan fungsional pengaman masyarakat dengan pendidikan sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/ sederajat

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN Fungsional Pengaman Masyarakat							
	PEMULA		TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melakukan pencegahan dan pemulihan terhadap setiap gangguan keamanan dan ketertiban, yang terdiri atas: a. pencegahan; dan b. penindakan.	15	20	20	20	50	50	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 35 TAHUN 2021
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGAHKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA TIGA

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN							
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA			
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d		
Melakukan pencegahan dan pemulihan terhadap setiap gangguan keamanan dan ketertiban, yang terdiri atas: a. pencegahan; dan b. penindakan.	20	20	50	50	100	100		

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TJAHJO KUMOLO

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING JABATAN Fungsional, Pengaman Pemasyarakatan

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2021
TENTANG JABATAN Fungsional, Pengaman Pemasyarakatan

NO	GOLONGAN RUANG	LAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KEMUKAKAN PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN / LEBIH
1	II/a	SLTA/SMK/Diploma I (DI)	15	1	5	8	11	14
2	II/b	SLTA/SMK/Diploma (DI)/ Diploma II (DII)	20	2	8	12	16	19
		SLTA/SMK/Diploma (DI)/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
3	II/c	Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
		SLTA/SMK/Diploma (DI)/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
4	II/d	Diploma III (DIII)	20	2	8	12	16	19
		SLTA/SMK/Diploma (DI)/ Diploma II (DII)	20	1	7	11	15	18
5	III/a	Diploma III (DIII)	50	3	18	28	38	48
		SLTA/SMK/Diploma (DI)/ Diploma II (DII)	50	4	19	29	39	49
6	III/b	Diploma III (DIII)	50	3	18	28	38	48
		SLTA/SMK/Diploma (DI)/ Diploma II (DII)	50	4	19	29	39	49
7	III/c	Diploma III (DIII)	100	5	35	55	75	95
		SLTA/SMK/Diploma (DI)/ Diploma II (DII)	100	7	37	57	77	97
8	III/d	Diploma III (DIII)	-	100	100	100	100	100
		SLTA/SMK/Diploma (DI)/ Diploma II (DII)	-	100	100	100	100	100

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

td

TJAHJO KUMOLO