



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1043, 2022

BNN. Ukom. Jafung Asisten Konselor Adiksi.
Penyelenggaraan.

PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya menjamin standar kualitas dan profesionalitas Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi diperlukan penyelenggaraan uji kompetensi bagi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang terukur, sistematis, dan berkesinambungan;
- b. bahwa Badan Narkotika Nasional selaku instansi pembina Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi diberikan tugas menyusun pedoman penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Narkotika Nasional tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
2. 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 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Konselor Adiksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1400);
 6. 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);
 7. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 195);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI.

Pasal 1

Peraturan Badan ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi:

- a. penyelenggara;
 - b. peserta uji;
 - c. tim penguji,
- dalam melaksanakan, mengikuti, dan/atau menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.

Pasal 2

- (1) Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. penyelenggara, peserta dan tim penguji Uji Kompetensi;
 - c. perencanaan dan persiapan Uji Kompetensi;
 - d. penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - e. pembiayaan; dan
 - f. pembinaan dan pengawasan.

- (2) Pedoman penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 3

Biaya yang diperlukan bagi penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota; dan
- d. sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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 10 Oktober 2022

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PETRUS R. GOLOSE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL
NOMOR 4 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI
KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN KONSELOR ADIKSI

PEDOMAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Adanya Standar Nasional Indonesia (SNI) tentang Penyelenggaraan Layanan Rehabilitasi bagi Pecandu, Penyalah Guna, dan Korban Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya, serta Inpres Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Aksi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika Tahun 2020-2024, menargetkan penyelenggaraan layanan lembaga rehabilitasi dilaksanakan sesuai dengan standar. Hal ini dikarenakan kualitas pelayanan rehabilitasi yang aman, bermutu, dan mudah diakses merupakan hak seluruh masyarakat Indonesia.

Dalam upaya memberikan layanan rehabilitasi yang sesuai standar perlu didukung dengan Sumber Daya Manusia yang kompeten dan profesional, khususnya tenaga Asisten Konselor Adiksi yang memadai, baik dari segi kualitas, kuantitas, maupun penyebarannya. Sumber Daya Manusia yang kompeten dan profesional ini merupakan hasil dari upaya pengembangan Sumber Daya Manusia yang konseptual, sistematis, konsisten dan berkesinambungan yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karier di tempat kerja.

Dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan sangat tergantung pada kemampuan dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang dapat terwujud dengan kepemilikan kompetensi dan peningkatan profesionalisme sehingga mampu memberikan pelayanan secara profesional dan sesuai dengan kebutuhan klien. Kompetensi merupakan kemampuan kerja setiap PNS yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang mutlak diperlukan dalam melaksanakan tugas-tugas jabatannya.

Perlunya Uji Kompetensi Jabatan Fungsional didasarkan pada suatu kenyataan bahwa lingkup pekerjaan Jabatan Fungsional tersebut memiliki cakupan pekerjaan yang cukup luas, membutuhkan penguasaan pengetahuan standar teoritis di bidangnya, serta memerlukan penguasaan khusus secara substansial menurut tingkat keahlian pada bidang tertentu. Disamping itu tuntutan perkembangan jenis pekerjaan atau bidang garapan profesi fungsional di masa mendatang akan menuntut ketajaman pemikiran yang terspesialisasikan menurut bidang kompetensi masing-masing secara profesional. Dengan demikian untuk dapat diketahui keterukuran kemampuan pada setiap jenjangnya maka perlu adanya Uji Kompetensi.

Selain itu, berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi, dinyatakan bahwa PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi harus mengikuti

dan lulus Uji Kompetensi sesuai dengan standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang telah disusun. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Peraturan Badan Narkotika Nasional tentang Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud
 - a. sebagai pedoman bagi tim penguji dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi.
 - b. sebagai pedoman bagi pejabat fungsional Asisten Konselor Adiksi dalam memahami kompetensi, tugas dan fungsi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi.
 - c. sebagai bahan pertimbangan untuk Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang meliputi:
 - 1) pengangkatan pertama
 - 2) perpindahan dari jabatan lain; dan
 - 3) promosi (pengangkatan pada Jabatan Fungsional dan kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi).
2. Tujuan
Mewujudkan Asisten Konselor Adiksi yang profesional, produktif, kompetitif, inovatif dan berkarakter.

C. SASARAN

Pedoman Penyelenggaraan Uji Kompetensi jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi disusun untuk memberikan informasi tentang penyelenggaraan Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi di:

1. Tingkat pusat.
2. Unit Kerja; dan
3. Instansi.

D. PENGERTIAN

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
2. Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak yang mengkhususkan diri dalam membantu orang dengan gangguan penggunaan ketergantungan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya.
3. Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Asisten Konselor Adiksi adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan pekerjaan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
4. Uji Kompetensi adalah proses pengukuran dan penilaian terhadap kompetensi teknis, manajerial dan/atau sosial kultural dari Asisten Konselor Adiksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan.

5. Peserta Uji Kompetensi adalah seseorang yang mengikuti uji untuk mengetahui kompetensinya sebagai Asisten Konselor Adiksi melalui beberapa cara seperti tertulis, lisan, praktik, pengamatan dan penilaian portofolio.
6. Tim Penguji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Tim Penguji adalah tim yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk mengukur dan menilai kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural dari Asisten Konselor Adiksi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatannya.
7. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang selanjutnya disebut Instansi Pembina yaitu lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang narkotika yaitu Badan Narkotika Nasional (BNN).
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Konselor Adiksi dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
9. Validasi adalah proses pembuktian dokumen persyaratan uji yang telah di verifikasi.
10. Identifikasi adalah kegiatan yang mencari, mengumpulkan, mencatat data dan informasi terkait pengajuan peserta Uji Kompetensi sesuai dengan ketersediaan formasi jabatan.
11. Verifikasi adalah proses pemeriksaan dokumen persyaratan peserta Uji Kompetensi sesuai dengan tujuan Uji Kompetensi yang akan diikuti meliputi perpindahan dari jabatan lain dan promosi (pengangkatan pada JF dan kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi).
12. Penyelenggara Uji Tingkat Pusat yang selanjutnya disebut tingkat pusat adalah instansi penyelenggara Uji Kompetensi Asisten Konselor Adiksi yaitu PPSDM, sekretariat (Biro SDMA), dan Deputi Bidang Rehabilitasi BNN.
13. Penyelenggara Uji Unit kerja adalah instansi penyelenggara Uji Kompetensi di tingkat provinsi yaitu Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP) dengan peserta uji dari BNNP dan BNNK atau pemerintah setempat (Dinkes, Dinsos) yang memiliki jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi.
14. Instansi adalah instansi penyelenggara Uji Kompetensi di kementerian lembaga di luar BNN yang memiliki jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi.
15. Perangkat penyelenggaraan Uji Kompetensi meliputi tim penguji, standar kompetensi, materi uji, Standar Operasional Prosedur dan dokumen lain terkait penyelenggaraan uji.

BAB II
PENYELENGGARA, PESERTA DAN TIM PENGUJI UJI KOMPETENSI

A. PENYELENGGARA UJI KOMPETENSI

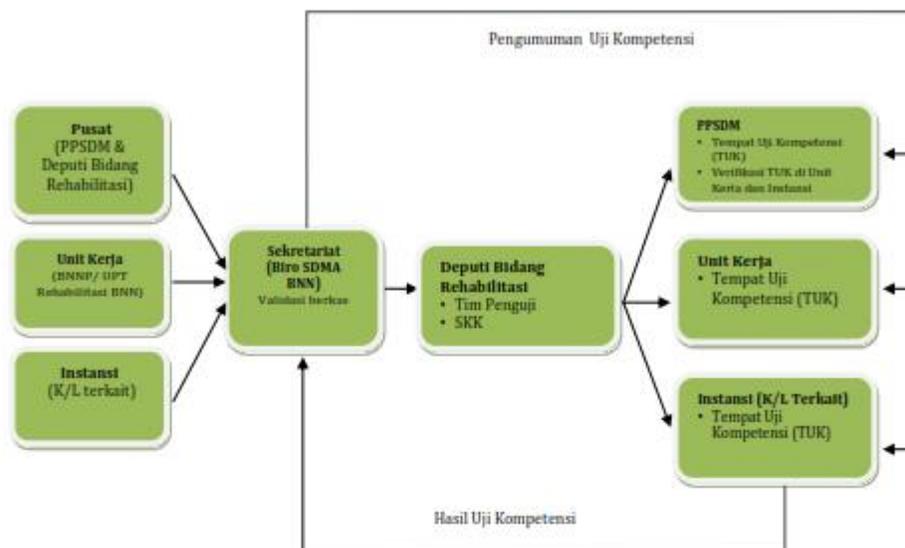
Uji Kompetensi dilakukan oleh Deputy Bidang Rehabilitasi dan PPSDM untuk tingkat pusat, BNNP untuk tingkat unit kerja di Provinsi/Kab/Kota dan dinas Provinsi, serta Kementerian/Lembaga untuk tingkat instansi. Kementerian/Lembaga dapat melakukan Uji Kompetensi dengan pendampingan dari Tim Penguji pusat atau dapat melakukan Uji Kompetensi secara mandiri setelah mendapatkan akreditasi dari Instansi Pembina. Akreditasi dimaksud dapat berupa rekomendasi yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina setelah dilakukan verifikasi kesiapan penyelenggara Uji Kompetensi.

Organisasi penyelenggara Uji Kompetensi terdiri atas:

1. Tingkat Pusat yang memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia BNN
 - 1) menyusun pedoman teknis penyelenggara Uji Kompetensi;
 - 2) menyusun perencanaan penyelenggaraan Uji Kompetensi secara nasional;
 - 3) membuat jadwal Uji Kompetensi;
 - 4) melakukan koordinasi penyelenggaraan Uji Kompetensi secara nasional;
 - 5) melakukan verifikasi dan merekomendasikan penyelenggaraan Uji Kompetensi yang ada di instansi;
 - 6) melakukan pemanggilan peserta berdasarkan berita acara hasil seleksi administrasi peserta Uji Kompetensi;
 - 7) menetapkan tempat penyelenggaraan Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi;
 - 8) membuat dan mengembangkan sistem penyelenggaraan dan informasi Uji Kompetensi;
 - 9) mengeluarkan sertifikat kepesertaan yang telah dinyatakan lulus berdasarkan hasil Uji Kompetensi;
 - 10) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi secara nasional; dan
 - 11) mengendalikan dan melakukan penjaminan mutu penyelenggaraan Uji Kompetensi yang dilaksanakan oleh unit Pembina tingkat pusat, unit kerja, dan instansi.
 - b. Sekretariat BNN (Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dan Organisasi)
 - 1) menyiapkan data kebutuhan Asisten Konselor Adiksi yang berkaitan dengan data;
 - 2) menerima usulan Uji Kompetensi dari Tingkat Pusat, Unit Kerja dan Instansi;
 - 3) mengidentifikasi jumlah pejabat fungsional yang akan dilakukan Uji Kompetensi;
 - 4) merencanakan penyelenggaraan Uji Kompetensi berdasarkan hasil identifikasi;
 - 5) melakukan seleksi administrasi berkas usulan peserta Uji Kompetensi;
 - 6) menyusun berita acara hasil seleksi administrasi peserta Uji Kompetensi dan diserahkan ke PPSDM; dan
 - 7) mensosialisasikan kebijakan Uji Kompetensi.

- c. Deputi Bidang Rehabilitasi BNN
 - 1) menyusun kebijakan Uji Kompetensi;
 - 2) memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
 - 3) melakukan koordinasi perencanaan, penyelenggaraan, dan hasil penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - 4) membentuk tim penguji penyelenggaraan Uji Kompetensi dari tingkat pusat, unit kerja dan instansi melalui surat keputusan Deputi Rehabilitasi;
 - 5) melakukan pendampingan Uji Kompetensi kepada penyelenggara Uji Kompetensi;
 - 6) menetapkan Tim Kelompok Kerja dalam menyusun perangkat Uji Kompetensi;
 - 7) bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi secara nasional terhadap jabatan fungsional yang menjadi binaannya;
 - 8) melaksanakan rapat penentuan akhir hasil Uji Kompetensi peserta;
 - 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi Uji Kompetensi;
 - 10) melakukan koordinasi dengan PPSDM dalam hal:
 - a) pembentukan tim penguji tingkat pusat;
 - b) sosialisasi penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - c) pengelolaan penyelenggaraan Uji Kompetensi; dan
 - d) monitoring dan Evaluasi.
 - 11) dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil Uji Kompetensi, dapat menugaskan Tim Penguji Pusat untuk melakukan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan Uji Kompetensi dan melakukan Uji Kompetensi ulang.
2. Unit Kerja
 - a. Membuat rencana penyelenggaraan Uji Kompetensi bagi pejabat fungsional Asisten Konselor Adiksi di unit kerja.
 - b. Membuat surat pengajuan penyelenggaraan Uji Kompetensi ke Deputi Rehabilitasi.
 - c. Memfasilitasi penyelenggaraan Uji Kompetensi termasuk dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan, antara lain:
 - 1) membentuk kepanitiaan Uji Kompetensi;
 - 2) menginformasikan maksud dan tujuan Uji Kompetensi terhadap pejabat fungsional di unit kerja;
 - 3) mengidentifikasi jumlah pejabat fungsional yang layak ikut Uji Kompetensi; dan
 - 4) menyiapkan tempat Uji Kompetensi sesuai dengan rekomendasi PPSDM.
 - d. Melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada Deputi Rehabilitasi secara manual maupun *online* meliputi:
 - 1) jumlah peserta uji;
 - 2) jenis jabatan fungsional;
 - 3) kategori dan jenjang jabatan fungsional;
 - 4) rekapitulasi kelulusan dan melaporkan ke PPSDM;

- 5) tim penguji Kompetensi; dan
 - 6) waktu dan tempat Uji Kompetensi.
 - e. Membuat Berita Acara Penyelenggaraan (BAP) Uji Kompetensi yang disampaikan ke Deputi Bidang Rehabilitasi seperti contoh sebagaimana tercantum dalam Formulir yang berlaku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 - f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi.
3. Instansi
- a. membuat rencana penyelenggaraan Uji Kompetensi.
 - b. mengajukan rekomendasi penyelenggaraan Uji Kompetensi ke instansi Pembina.
 - c. membentuk tim penguji bersama dengan instansi Pembina.
 - d. membuat surat pengajuan penyelenggaraan Uji Kompetensi ke instansi pembina.
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan Uji Kompetensi, termasuk dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan di Kementerian/Lembaga terkait, antara lain:
 - 1) membentuk kepanitiaan Uji Kompetensi di Kementerian/Lembaga terkait;
 - 2) menginformasikan maksud dan tujuan Uji Kompetensi kepada pejabat fungsional di instansinya;
 - 3) mengidentifikasi jumlah pejabat fungsional yang layak ikut Uji Kompetensi; dan
 - 4) menyiapkan tempat Uji Kompetensi sesuai dengan rekomendasi PPSDM.
 - f. Melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada instansi pembina secara manual maupun *online* meliputi:
 - 1) jumlah peserta uji;
 - 2) jenis jabatan fungsional;
 - 3) kategori dan jenjang jabatan fungsional;
 - 4) rekapitulasi kelulusan dan melaporkan ke instansi pembina; dan
 - 5) waktu dan tempat Uji Kompetensi.
 - g. Membuat BAP Uji Kompetensi yang disampaikan ke instansi pembina.
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi.



Gambar 1. Alur Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Pada gambar di atas dijelaskan tentang alur penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagai berikut:

a. Tingkat Pusat

Pengajuan berkas dari tingkat Pusat yang telah lolos verifikasi awal oleh sub bagian Tata Usaha yang memiliki fungsi kepegawaian, selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat (Biro SDMA dan Organisasi BNN) untuk dilakukan verifikasi lanjutan dan validasi berkas. Setelah berkas dinyatakan lengkap, Sekretariat akan mengirimkan berkas tersebut ke Deputi Bidang Rehabilitasi untuk mempersiapkan perangkat penyelenggaraan Uji Kompetensi dan PPSDM akan melakukan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK). Selanjutnya Deputi Bidang Rehabilitasi dan PPSDM akan melakukan Uji Kompetensi sesuai yang telah direncanakan. Hasil Uji Kompetensi dilaporkan ke Sekretariat sebagai dasar permohonan penerbitan sertifikat ke PPSDM.

b. Unit Kerja

Pengajuan berkas dari Unit kerja yang telah lolos verifikasi awal oleh bagian umum yang memiliki fungsi kepegawaian, selanjutnya dikirimkan ke sekretariat (Biro SDMA BNN) untuk dilakukan verifikasi lanjutan dan validasi berkas. Setelah berkas dinyatakan lengkap, sekretariat akan mengirimkan berkas tersebut ke Deputi Bidang Rehabilitasi untuk mempersiapkan perangkat penyelenggaraan Uji Kompetensi dan PPSDM akan melakukan verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK) di Unit Kerja. Setelah rekomendasi TUK diperoleh selanjutnya unit kerja melakukan Uji Kompetensi sesuai yang telah direncanakan. Hasil Uji Kompetensi dilaporkan ke Sekretariat sebagai dasar permohonan penerbitan sertifikat ke PPSDM.

c. Instansi

Pengajuan berkas dari Instansi (K/L terkait) yang telah lolos verifikasi awal oleh bagian umum yang memiliki fungsi kepegawaian, selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat (Biro SDMA dan Organisasi BNN) untuk dilakukan verifikasi lanjutan dan validasi berkas. Setelah berkas dinyatakan lengkap, sekretariat akan mengirimkan berkas tersebut ke Deputi Bidang Rehabilitasi untuk mempersiapkan perangkat penyelenggaraan Uji Kompetensi dan PPSDM akan melakukan verifikasi tempat Uji Kompetensi (TUK) di unit kerja. Setelah rekomendasi TUK diperoleh selanjutnya instansi melakukan Uji Kompetensi sesuai yang telah direncanakan. Hasil Uji Kompetensi dilaporkan ke Sekretariat sebagai dasar permohonan penerbitan sertifikat ke PPSDM.

B. PESERTA UJI KOMPETENSI

Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dapat berasal dari tingkat pusat, unit kerja dan instansi yang memiliki pejabat fungsional Asisten Konselor Adiksi.

1. Peserta Uji Kompetensi

a. Peserta uji Asisten Konselor Adiksi meliputi:

- 1) Asisten Konselor Adiksi Terampil;
- 2) Asisten Konselor Adiksi Mahir; dan
- 3) Asisten Konselor Adiksi Penyelia.

b. Uji Kompetensi dilakukan pada Asisten Konselor Adiksi, dengan kriteria:

- 1) Sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dan atau fungsional di bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup layanan rehabilitasi dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau Sertifikat;
- 2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui pengangkatan pertama;
- 3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui perpindahan dari jabatan lain;
- 4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui promosi;
- 5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi melalui promosi (Kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi); dan
- 6) Pengangkatan kembali ke Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan lain, setelah menjalani tugas belajar dan setelah menjalani cuti di luar tanggungan negara.

2. Kewajiban Peserta Uji Kompetensi

a. Menyampaikan berkas/dokumen administrasi kepada unit atau bagian yang membidangi kepegawaian atau yang membidangi jabatan fungsional sesuai dengan kewenangannya, meliputi:

- 1) Surat rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi dari Kepala Satuan Kerja;
- 2) Surat pernyataan bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
- 3) Surat pernyataan telah melaksanakan tugas di bidang pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi;
- 4) Daftar Riwayat Hidup;

- 5) Surat keputusan pangkat/golongan ruang terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 6) Surat keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 7) Hasil Penilaian Angka Kredit (HAPAK) tahun terakhir. Dalam hal Uji Kompetensi untuk perpindahan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi atau kenaikan jenjang jabatan, HAPAK paling sedikit mencapai 80% dari jumlah angka kredit yang dibutuhkan untuk kenaikan jenjang;
 - 8) Telah mengumpulkan minimal 1 (satu) kali usulan penilaian angka kredit dan telah keluar HAPAK;
 - 9) Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- b. Mempersiapkan berkas/dokumen portofolio dan data dukung yang diperlukan sesuai dengan persyaratan Uji Kompetensi;
 - c. Mempersiapkan bukti pelaksanaan kegiatan Asisten Konselor Adiksi sesuai jenjang yang akan diuji;
 - d. Melaksanakan Uji Kompetensi sesuai dengan waktu dan tempat yang sudah ditetapkan; dan
 - e. Mematuhi tata tertib Uji Kompetensi.
3. Hak Peserta Uji
 - a. Mendapatkan umpan balik dan hasil kelulusan Uji Kompetensi;
 - b. Mendapat sertifikat Uji Kompetensi bagi yang lulus;
 - c. mengikuti Uji Kompetensi ulang bagi yang belum lulus, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi;
 - d. Bila uji ulang yang kedua tidak lulus maka pimpinan instansi pengguna memberikan program dalam upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta ujian yang bersangkutan.

C. TIM PENGUJI

1. Penetapan Tim Penguji
Tim Penguji ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi rehabilitasi berkoordinasi dengan PPSDM.
2. Susunan Keanggotaan Tim Penguji yaitu:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
3. Persyaratan untuk menjadi Tim Penguji adalah:
 - a. Asisten Konselor Adiksi yang telah memiliki sertifikat kompetensi Asisten Konselor Adiksi dan menduduki jenjang jabatan paling rendah sama dengan jabatan Asisten Konselor Adiksi yang akan dilakukan Uji Kompetensi;
 - b. Dalam hal tidak terdapat Asisten Konselor Adiksi sebagaimana dimaksud huruf a, tim penguji dapat berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi yang terdiri atas administrator, pengawas dan pelaksana, atau pejabat fungsional yang setara atau setingkat lebih tinggi dari peserta yang akan diuji dan relevan dengan materi uji;

- c. Memiliki keahlian serta mampu untuk menjadi penguji dalam Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi dengan indikator memiliki kemampuan teknis kompetensi, keprofesian, dan pemahaman mengenai jabatan fungsional;
 - d. Aktif melakukan Uji Kompetensi; dan
 - e. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin.
4. Tugas Tim Penguji Kompetensi adalah:
- a. berkoordinasi dengan pimpinan instansi pengguna jabatan fungsional yang akan diuji terkait sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam proses Uji Kompetensi;
 - b. menyiapkan formulir penilaian dan formulir laporan;
 - c. memberikan bimbingan teknis penyusunan portofolio dan mekanisme pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
 - d. melaksanakan dan memberikan penilaian hasil Uji Kompetensi bahwa peserta uji telah memenuhi bukti yang dipersyaratkan untuk dinyatakan kompeten atau belum kompeten pada Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang dinilai;
 - e. melakukan pelaporan penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi kepada pimpinan penyelenggara Uji Kompetensi.
5. Wewenang Tim Penguji
- Tim penguji Kompetensi memiliki kewenangan sebagai berikut:
- a. menentukan metode Uji Kompetensi;
 - b. menetapkan metode penilaian;
 - c. menetapkan tata tertib penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - d. menetapkan bidang norma Asisten Konselor Adiksi yang akan diujikan;
 - e. meminta data dan/atau dokumen tambahan kepada peserta uji maupun pihak terkait bila diperlukan;
 - f. menghentikan proses penilaian jika dipandang tidak sesuai dengan ketentuan, norma, etika dan prinsip keselamatan;
 - g. memberikan persyaratan dan/atau catatan hasil Uji Kompetensi; dan
 - h. menetapkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan keputusan tim penguji.

BAB III
PERENCANAAN DAN PERSIAPAN UJI KOMPETENSI

A. PERENCANAAN

Penyelenggara Uji Kompetensi harus menyusun perencanaan penyelenggaraan Uji Kompetensi. Perencanaan tersebut meliputi:

1. melakukan pemetaan terhadap Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi, meliputi variabel nama Asisten Konselor Adiksi, jenjang jabatan fungsional, riwayat pendidikan dan pelatihan serta variabel lain yang dibutuhkan;
2. melakukan identifikasi terhadap kebutuhan Uji Kompetensi bagi pejabat fungsional pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain dan promosi (pengangkatan pada JF dan kenaikan jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi);
3. jadwal penyelenggaraan uji disesuaikan dengan proses pengajuan usulan kenaikan jenjang jabatan, kenaikan pangkat, atau perpindahan jabatan bagi Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi;
4. anggaran biaya penyelenggaraan Uji Kompetensi;
5. sarana dan prasarana, perangkat uji, dan tempat Uji Kompetensi, tim penguji; dan
6. monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi sesuai lingkup masing-masing.

B. PERSIAPAN

1. Sosialisasi dan Koordinasi
Sekretariat penyelenggaraan Uji Kompetensi melakukan sosialisasi untuk menginformasikan penyelenggaraan Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi ke semua unit terkait meliputi unit pembina jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi di tingkat pusat, unit kerja dan instansi. Informasi yang disampaikan antara lain:
 - a. maksud dan tujuan uji, peserta, penyelenggara uji, tim penguji, materi uji, metode uji, tempat dan waktu penyelenggaraan; dan
 - b. mekanisme penyelenggaraan.
2. Identifikasi, verifikasi dan validasi jumlah pejabat fungsional yang akan dilakukan Uji Kompetensi.
Mengumpulkan berkas usulan peserta yang akan dilakukan Uji Kompetensi berdasarkan dokumen yang sudah terverifikasi:
 - 1) Tingkat Pusat dilakukan di Sekretariat (Biro SDMA dan Organisasi BNN)
 - 2) Unit Kerja dilakukan di Bagian Umum Badan Narkotika Nasional Provinsi meliputi:
 - a) menelaah berkas usulan peserta yang akan dilakukan Uji Kompetensi;
 - b) mencatat data dan informasi calon peserta Uji Kompetensi yang akan dilakukan Uji Kompetensi;
 - c) melakukan validasi data calon peserta Uji Kompetensi; dan
 - d) mengirimkan berkas calon peserta uji yang lolos verifikasi kepada Sekretariat.

- 3) Instansi
Instansi dilakukan di unit yang mengelola kepegawaian meliputi:
 - a) menelaah berkas usulan peserta yang akan dilakukan Uji Kompetensi;
 - b) mencatat data dan informasi calon peserta Uji Kompetensi yang akan dilakukan Uji Kompetensi;
 - c) melakukan validasi data calon peserta Uji Kompetensi; dan
 - d) mengirimkan berkas calon peserta uji yang lolos verifikasi kepada Sekretariat.
3. Penetapan Peserta Uji Kompetensi
Sekretariat menyusun daftar calon peserta Uji Kompetensi sesuai klasifikasi jenjang jabatan dan membuat surat pemberitahuan kepada peserta Uji Kompetensi mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi.
4. Penentuan Metode Uji
Metode Uji Kompetensi antara lain:
 - a. Portofolio
Penilaian portofolio adalah penilaian terhadap bukti hasil penyelenggaraan kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.
 - b. Uji tulis
Uji tulis merupakan salah satu cara untuk mengukur pengetahuan dan pemahaman pejabat fungsional untuk dapat menganalisis dan memecahkan masalah terkait kompetensi. Metode uji tulis dalam Uji Kompetensi yang digunakan dapat dalam bentuk pertanyaan dengan pilihan ganda.
 - c. Uji lisan
Uji lisan/wawancara dapat dilakukan bersamaan dengan metode uji lainnya atau dilakukan tersendiri.
 - d. Uji praktik
Uji praktik merupakan ujian praktik atas tindakan/prosedur tindakan dari butir-butir kegiatan jenjang jabatan dari masing-masing Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi untuk melihat kemampuan peserta uji dari aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap.

Tim Penguji menetapkan dan menggunakan paling sedikit 2 (dua) jenis metode Uji Kompetensi. Metode uji yang wajib digunakan adalah metode uji portofolio. Selain uji portofolio harus menggunakan minimal 1 (satu) metode uji lainnya. Penentuan metode uji lainnya disesuaikan dengan kondisi dan keadaan sumber daya yang tersedia di instansi pengguna.
5. Materi Uji
Materi Uji Kompetensi disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, yang meliputi:
 - a. Kompetensi manajerial, terdiri atas:
 - 1) integritas;
 - 2) kerja sama;

- 3) komunikasi;
 - 4) orientasi pada hasil;
 - 5) pelayanan publik;
 - 6) pengembangan diri dan orang lain;
 - 7) mengelola perubahan; dan
 - 8) pengambilan keputusan.
- b. kompetensi sosial kultural, yaitu perekat bangsa.
- c. kompetensi teknis, terdiri atas:
- 1) Advokasi Kebijakan Bidang P4GN;
 - 2) Penyelenggaraan Sistem Rehabilitasi Berkelanjutan; dan
 - 3) Pengembangan Pelayanan Rehabilitasi berkelanjutan.
6. Bimbingan Teknis
- Pemberian penjelasan mengenai penyusunan portofolio dan mekanisme penyelenggaraan metode Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi dilakukan oleh Deputy Bidang Rehabilitasi.

BAB IV
PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

- A. Tahapan Penyelenggaraan Uji Kompetensi**
Pelaksanaan Uji Kompetensi dapat dilakukan melalui daring dan/ atau luring dengan tahapan sebagai berikut:
1. **Pembukaan**
 - a. sambutan pembukaan dan pengenalan anggota Tim Penguji;
 - b. penjelasan maksud, tujuan, waktu, metode uji dan tata tertib Uji Kompetensi; dan
 - c. pengenalan peserta uji.
 2. **Pelaksanaan**
 - a. pemeriksaan portofolio, dalam pemeriksaan portofolio Tim Penguji dapat melakukan konfirmasi terhadap dokumen yang disampaikan dan melakukan uji lanjutan jika dianggap perlu dengan mengacu pada Formulir yang berlaku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BNN ini;
 - b. tim penguji melakukan penilaian portofolio dengan menggunakan Formulir yang berlaku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BNN ini;
 - c. tim penguji melakukan Uji Kompetensi dengan metode uji yang ditetapkan dengan mengacu pada Formulir yang berlaku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
 - d. tim penguji melakukan penilaian dengan menggunakan Formulir yang berlaku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan BNN ini; dan
 - e. tim penguji melakukan rapat tertutup untuk merekap penilaian.
 3. **Penutupan**
 - a. Tim Penguji menyampaikan kesan dan pandangan secara umum mengenai proses Uji Kompetensi;
 - b. Tim Penguji mengumumkan hasil penilaian, jika terdapat peserta yang belum kompeten, kompeten bersyarat atau kompeten dengan catatan maka Tim Penguji harus menyampaikan alasan dan saran perbaikan;
 - c. Tim Penguji menyampaikan laporan dan berita acara penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada pimpinan penyelenggara Uji Kompetensi dengan menggunakan Formulir yang berlaku yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 - d. sambutan penutup.
- B. Waktu Penyelenggaraan Uji Kompetensi**
1. Uji Kompetensi bagi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh instansi penyelenggara.
 2. Penyelenggaraan Uji Kompetensi dilakukan secara periodik menyesuaikan dengan masa usulan kenaikan jenjang jabatan dan/atau kenaikan pangkat atau sesuai kebutuhan.

- C. **Tempat Uji Kompetensi**
Tempat Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi ditetapkan oleh PPSDM sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kecukupan sarana prasarana dan personel yang diperlukan dalam penyelenggaraan Uji Kompetensi.
- D. **Kriteria Kelulusan**
1. Peserta uji yang telah memenuhi kompetensi dan dinyatakan kompeten pada uji portofolio, dapat dilanjutkan Uji Kompetensi dengan metode lainnya yang sudah ditetapkan oleh Tim Penguji.
 2. Peserta uji harus memenuhi seluruh unsur pada uji portofolio
 3. Jika pada uji portofolio peserta Uji Kompetensi dinyatakan belum memenuhi persyaratan atau belum kompeten, maka Uji Kompetensi tidak dapat dilanjutkan dan peserta Uji berhak mengajukan Uji Kompetensi kembali kepada pimpinan penyelenggara Uji Kompetensi, setelah memenuhi saran perbaikan dari Tim Penguji.
 4. Pada uji selain portofolio peserta Uji Kompetensi yang dinyatakan belum kompeten karena tidak memenuhi salah satu atau lebih dari unit kompetensi, maka peserta akan dilakukan pengujian kembali terhadap materi Uji Kompetensi yang dinyatakan belum kompeten dengan waktu penyelenggaraan Uji Kompetensi ditetapkan oleh penyelenggara Uji Kompetensi. Usulan sertifikat dilakukan setelah peserta dapat memenuhi semua kompetensi.
 5. Peserta dapat dinyatakan kompeten dengan catatan, jika semua kompetensi dipenuhi, namun ada hal yang perlu menjadi perhatian untuk dilakukan perbaikan dan/atau peningkatan melalui pembinaan oleh pimpinan langsung. Contoh: terdapat sikap kerja yang kurang optimal dalam melaksanakan tugas dan fungsi Asisten Konselor Adiksi. Usulan untuk penerbitan sertifikat dilakukan setelah ada pernyataan dari pimpinan langsung bahwa yang bersangkutan telah dilakukan pembinaan.
 6. Peserta dinyatakan kompeten dan diusulkan untuk mendapatkan sertifikat kompetensi, jika semua materi Uji Kompetensi yang ditetapkan mendapat penilaian dengan kriteria memenuhi kompetensi.
 7. Berita acara penyelenggaraan Uji Kompetensi Asisten Konselor Adiksi dituangkan dengan menggunakan formulir yang telah ditetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- E. **SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI**
1. Sertifikat Uji Kompetensi merupakan bukti pengakuan tertulis atas pemenuhan kompetensi kerja yang diberikan kepada Pejabat Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang telah memenuhi kompetensi.
 2. Sertifikat Uji Kompetensi jabatan fungsional dicetak di atas kertas ukuran A4 dengan berat 120 gram atau dalam bentuk e-sertifikat sebagaimana tercantum dalam Formulir yang telah ditetapkan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
 3. Sertifikat Uji Kompetensi ditandatangani atau menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE) Ketua Penyelenggara Uji dan Ketua Tim Penguji.

4. Setiap sertifikat akan mendapatkan nomor peserta terdiri dari 13 (tiga belas) digit yang masing-masing digit mempunyai arti dengan rumusan kode digit sebagaimana dimaksud dalam Gambar di bawah ini:

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
2	1		0	1	0	.	8	4	K	A	II	0	0	1

Gambar 2. Rumusan Kode Digit Sertifikat

1. digit 1 dan 2 adalah kode tahun pemberian sertifikat;
2. digit 3 dan 4 adalah kode provinsi (urutan Provinsi);
3. digit 5, 6, dan 7 adalah kode jabatan fungsional;
4. digit 8 dan 9 adalah kode nama jabatan fungsional;
5. digit 10 adalah kode jenjang dalam jabatan fungsional:
 - 1) Romawi I untuk Asisten Konselor Adiksi Terampil;
 - 2) Romawi II untuk Asisten Konselor Adiksi Mahir;
 - 3) Romawi III untuk Asisten Konselor Adiksi Penyelia.
6. digit 11, 12, dan 13 adalah nomor urut peserta yang diberikan sertifikat pada tahun sesuai digit 1 dan 2 dan kode provinsi serta kode jenjang jabatan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang diperlukan bagi penyelenggaraan Uji Kompetensi Asisten Konselor Adiksi dijabarkan sebagai berikut:

- A. Pembiayaan di tingkat pusat**
1. PPSDM
 - a. menyusun regulasi teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - b. uji coba penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - c. penyelenggaraan (pelaksanaan) Uji Kompetensi;
 - d. sosialisasi;
 - e. rapat koordinasi antar instansi terkait;
 - f. verifikasi Tempat Uji Kompetensi (TUK);
 - g. pengadaan sertifikat;
 - h. pengembangan sistem informasi; dan
 - i. monitoring dan evaluasi.
 2. Sekretariat (Biro SDMA dan Organisasi)
 - a. penyiapan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - b. penyusunan regulasi administrasi penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - c. sosialisasi;
 - d. rapat koordinasi; dan
 - e. verifikasi dan validasi.
 3. Deputi Bidang Rehabilitasi
 - a. koordinasi penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - b. menyusun kebijakan Uji Kompetensi;
 - c. bimbingan teknis penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - d. rapat koordinasi;
 - e. sosialisasi;
 - f. penyusunan perangkat Uji Kompetensi;
 - g. supervisi; dan
 - h. monitoring dan evaluasi Uji Kompetensi.
- B. Pembiayaan di Unit Kerja (BNNP)**
1. penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 2. uji coba penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 3. rapat koordinasi;
 4. sosialisasi; dan
 5. monitoring dan evaluasi.
- C. Pembiayaan di Instansi**
1. penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 2. uji coba penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 3. rapat koordinasi;
 4. sosialisasi; dan
 5. monitoring dan evaluasi.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi dimaksudkan agar proses penyelenggaraan Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan dapat berjalan efektif dan efisien.

A. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi dilakukan oleh instansi pembina yang membidangi jabatan fungsional, unit kerja, Instansi Pengguna Jabatan Fungsional, dan dapat melibatkan Organisasi Profesi.

1. Dalam hal monitoring dan evaluasi, masing-masing penyelenggara mempunyai tugas:
 - a) Tingkat Pusat adalah melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi secara nasional;
 - b) Unit kerja adalah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi di unit kerja; dan
 - c) Instansi adalah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Uji Kompetensi di instansi.
2. Waktu penyelenggaraan monitoring dan evaluasi
Monitoring dan evaluasi dilakukan pada setiap tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi meliputi perencanaan, penyelenggaraan dan pelaporan. Evaluasi dilaksanakan setiap akhir penyelenggaraan Uji Kompetensi dan dilakukan secara periodik.
3. Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap persiapan dan penyelenggaraan yang menjadi penentu keberhasilan Uji Kompetensi jabatan Asisten Konselor Adiksi, yang meliputi paling sedikit:
 - a) perencanaan penyelenggaraan uji;
 - b) registrasi calon peserta uji;
 - c) penyelenggaraan verifikasi data calon peserta uji;
 - d) tempat uji;
 - e) tim penguji;
 - f) metode uji dan penilaian;
 - g) materi uji;
 - h) penyelenggaraan; dan
 - i) pelaporan.

penyelenggaraan monitoring dan evaluasi didukung dengan penyusunan instrumen berupa kuesioner, pedoman observasi atau pedoman wawancara.

B. Pelaporan Penyelenggaraan Uji Kompetensi

Laporan penyelenggaraan Uji Kompetensi disusun oleh penyelenggara Uji Kompetensi sesuai dengan Sistematika dan ketentuan yang berlaku. Penyelenggara Uji Kompetensi juga membuat Berita Acara Penyelenggaraan (BAP) Uji Kompetensi yang dituangkan berdasarkan contoh sebagaimana tercantum dalam formulir yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini. BAP tersebut menjadi dasar dalam memberikan nomor Sertifikat.

Lampiran 1

KOP SURAT INSTANSI

SURAT REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

menyatakan bahwa,

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

1. masih dan telah menjalankan tugas di bidang jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi selama tahun;
2. tidak sedang menjalani/dijatuh hukuman disiplin sedang atau berat; dan
3. tidak sedang menjalani proses pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu dan dapat mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.

.....,
Pimpinan Unit Kerja/Instansi

Ttd, stempel

(.....)
NIP.

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya, saya bersedia:

1. Diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi jenjang (Terampil/Mahir/Penyelia)*;
2. Tidak merangkap jabatan, baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional lainnya; dan
3. Bertanggung jawab dalam menjalankan tugas di bidang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi jenjang (Terampil/Mahir/Penyelia)*.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat Sumpah Jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang dapat mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya sanggup menanggung konsekuensi akibat perbuatan tersebut.

Ket: *lingkari salah satu

.....
Yang membuat pernyataan,

Ttd

Materai

(.....)
NIP.

Lampiran 3

KOP SURAT INSTANSI

SURAT PERNYATAAN
 TELAH MELAKSANAKAN TUGAS DI BIDANG PELAKSANAAN LAYANAN
 REHABILITASI DAN KONSELING ADIKSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

menyatakan bahwa,

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

telah memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas dibidang pelaksanaan layanan rehabilitasi dan konseling adiksi selama tahun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Pimpinan Unit Kerja/Instansi

Ttd, stempel

(.....)
 NIP.

Lampiran 4

BERITA ACARA PELAKSANAAN (BAP)
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI
(UK-JFAK)

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... telah dilaksanakan Uji Kompetensi jabatan fungsional Asisten Konselor Adiksi yang bertempat di

- 1. Jumlah peserta uji keseluruhan : orang
- 2. Jumlah peserta yang kompeten : orang
- 3. Jumlah peserta belum kompeten : orang
- 4. Jumlah peserta kompeten dengan catatan : orang

No	Nama Peserta	Asal Instansi	Jenjang Jabatan yang diduduki	Hasil Uji Kompetensi
1.				
2.				
dst				

Kendala yang dihadapi

.....

Saran/Perbaikan penyelenggaraan uji

.....

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pimpinan Instansi Penyelenggara
Uji Kompetensi

Ketua Tim Penguji

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Lampiran 5

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP DAN PORTOFOLIO
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN KONSELOR ADIKSI**

1) Data Diri

1.	Nama Lengkap (Gelar)	
2.	NIP	
3.	Pangkat/Golongan/TMT	
4.	Tempat/Tanggal Lahir	
5.	Pendidikan Terakhir	
6.	Jabatan	
7.	Instansi/Unit Kerja	
8.	Alamat Instansi/Unit Kerja	
9.	Nomor Telp/HP	
10.	Email	

2) Pendidikan

Jenjang	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Bidang Studi/ Jurusan	Tahun Lulus
D3			
S1/ D4			
S2			
S3			

3) Pengalaman Jabatan Struktural

No	Nama Jabatan	Pangkat/ Golongan	Eselon/ Jenjang Jabatan	Tahun ... s/d ...	Instansi/ Unit Kerja
1.					
2.					
dst.					

4) Pengalaman Mengikuti Kursus, Pendidikan dan Pelatihan (Dalam dan Luar Negeri)

No	Nama Kursus/Diklat	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1.				
2.				
dst.				

5) Kegiatan Ilmiah/Seminar

No	Nama Kegiatan Ilmiah/Seminar	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1.				
2.				
dst.				

6) Riwayat Jabatan Fungsional

No	Nama Jabatan	Jenjang	Nomor SK	TMT
1.				
2.				
dst.				

7) Tanda Jasa/Penghargaan

No	Nama Tanda Jasa/Penghargaan	Penyelenggara	Tempat Penyelenggaraan	Tahun
1.				
2.				
dst.				

8) Daftar Karya Tulis Ilmiah

No	Judul	Publikasi	Tahun
1.			
2.			
3.			
dst.			

9) Daftar Bukti Dokumen Unsur Butir Kegiatan / Portofolio

No	Unsur Butir Kegiatan	Ada (Jumlah)	Tidak Ada	Tahun/Periode
Komponen Utama				
A.	Pendidikan			
	1. Pendidikan formal			
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi			
	3. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan			
B.	Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi dan Konseling Adiksi			
	1. Dokumen Kegiatan Penyiapan Skrining			
	2. Dokumen Kegiatan Asistensi Orientasi Layanan Rehabilitasi			
	3. Dokumen Kegiatan Penyiapan Asesmen			
	4. Dokumen Kegiatan Penyiapan Rencana Rawatan			
	5. Dokumen Kegiatan Asistensi Konseling			
	6. Dokumen Kegiatan Asistensi Pendampingan			
	7. Dokumen Kegiatan Asistensi Manajemen Kasus			

	8. Dokumen Kegiatan Asistensi Penanganan Krisis			
	9. Dokumen Kegiatan Asistensi Edukasi			
	10. Dokumen Kegiatan Penyiapan Rujukan			
	11. Dokumen Kegiatan Konsultasi			
Komponen Tambahan				
D.	Pengembangan Profesi			
	1. Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang spesialisasi dan lingkup keahliannya			
	2. Penerjemahan/penyaduran buku di bidang spesialisasi dan lingkup keahliannya			
	3. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang spesialisasi dan lingkup keahliannya			
E.	Penunjang Tugas			
	1. Pengajar/pelatih dalam diklat fungsional/teknis di bidang spesialisasi dan lingkup keahliannya			
	2. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/konferensi di bidang spesialisasi dan lingkup keahliannya			
	3. Keanggotaan dalam organisasi profesi			
	4. Keanggotaan dalam tim penilai			
	5. Memperoleh tanda penghargaan/ tanda jasa			
	6. Memperoleh ijazah/ gelar Pendidikan lainnya (tidak linier dengan pendidikan yang menjadi syarat JF)			

Demikian Daftar Riwayat Hidup dan Portofolio ini saya buat dengan sungguh-sungguh sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi.

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kerja/Instansi

.....

(.....)
NIP.

.....
Calon/ Pejabat Fungsional
Asisten Konselor Adiksi
(Terampil/ Mahir/ Penyelia)

Materai

(.....)
NIP.

Lampiran 6

LAPORAN HASIL UJI PORTOFOLIO

Nama Peserta Uji :
 Asal Instansi :
 Kepesertaan Uji Kompetensi :

No	Unit Kompetensi	Jumlah Dokumen	*1) Relevan		*2) Valid		*3) Asli		*4) Terkini		*5) Memadai		Nilai
			Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
Komponen Utama													
A	Pendidikan												
	1. Pendidikan formal												
	2. Pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis												
	3. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan												
	Pelaksanaan Layanan												
B.	Rehabilitasi dan Konseling Adiksi												
	1. Dokumen Kegiatan Penyiapan Skrining												
	2. Dokumen Kegiatan Asistensi Orientasi Layanan Rehabilitasi												
	3. Dokumen Kegiatan Penyiapan Asesmen												
	4. Dokumen Kegiatan Penyiapan Rencana Rawatan												
	5. Dokumen Kegiatan Asistensi Konseling												

E	Penunjang Tugas												
	1. Pengajar/ pelatih dalam diklat fungsional/ teknis di bidang spesialisasi dan lingkup keahliannya												
	2. Peran serta dalam seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang spesialisasi dan lingkup keahliannya												
	3. Keanggotaan dalam organisasi profesi												
	4. Keanggotaan dalam tim penilai												
	5. Memperoleh tanda penghargaan/ tanda jasa												
	6. Memperoleh ijazah/ gelar Pendidikan lainnya												

- *1) Relevan adalah dokumen berhubungan erat/berkorelasi langsung terhadap pokok materi unit kompetensi.
- *2) Valid adalah dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan, standar operasional prosedur, ketentuan lainnya atau dokumen yang merupakan bukti kerja yang telah dilaksanakan.
- *3) Asli adalah dokumen yang merupakan hasil kerja sendiri.
- *4) Terkini adalah dokumen yang dibuat paling lama 1 (satu) tahun yang lalu atau sesuai kondisi yang ditentukan oleh Tim Penguji.
- *5) Memadai adalah dokumen yang layak, memenuhi persyaratan dan memberikan informasi yang cukup.

Setiap yang memenuhi kriteria di atas mendapatkan nilai 1.

KESIMPULAN (Kompeten/Belum Kompeten)

Ket:

.....

TINDAK LANJUT (USULAN UJI LANJUTAN)

.....
.....

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
Ketua Tim Penguji

Anggota (.....)
NIP..... Anggota

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Lampiran 7

LAPORAN HASIL UJI UNIT KOMPETENSI ASISTEN KONSELOR ADIKSI

Nama Peserta Uji :
Asal Instansi :
Kepesertaan Uji Kompetensi :

Table with 5 columns: No, Standar Kompetensi, Metode Uji*, Hasil Uji (Memenuhi, Tidak memenuhi). Rows include: 1. Penyelenggaraan Sistem Rehabilitasi Berkelanjutan, 2. Pengembangan Pelayanan Rehabilitasi Berkelanjutan, 3. Advokasi Kebijakan Bidang P4GN.

Ket:
* lingkari sesuai dengan metode uji yang dilakukan

KESIMPULAN (KOMPETEN/ BELUM KOMPETEN/ KOMPETEN DENGAN CATATAN)

.....
.....

TINDAK LANJUT (USULAN SERTIFIKASI/UJI ULANG/PEMENUHAN KEWAJIBAN/PEMBINAAN)

.....
.....

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)
Ketua Tim Penguji

(.....)
NIP.....

Anggota

Anggota

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Lampiran 8

BENTUK SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI

 <h2 style="margin: 0;">Sertifikat Kompetensi</h2> 		
<p>Nomor : <No_Sertifikat></p> <p>Bentuk dan Mampukan Babas</p>		
<p>Nama : <Nama></p> <p>NIP : <Nip></p> <p>Jabatan : <Jabatan></p> <p>Pangkat/Golongan : <Pangkat> / <Golongan></p> <p>Unit Kerja : <unit_kerja></p>		
<p>Telah mengikuti dan lulus uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Konselor Adiksi yang dilaksanakan pada tanggal 23 s.d 24 Juni 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia.</p>		
<p><<Tempat>>, <<Tanggal,Bulan,Tahun>></p>		
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> Format Tanda Tangan Elektronik Pejabat Yang Berwenang </td> <td style="padding: 5px;"> Barcode Sertifikat </td> </tr> </table>	Format Tanda Tangan Elektronik Pejabat Yang Berwenang	Barcode Sertifikat
Format Tanda Tangan Elektronik Pejabat Yang Berwenang	Barcode Sertifikat	
<p><small>*Dokumen ini disediakan dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BNN sesuai UU ITE Pasal 11.</small></p>		
<p>1/1</p>		

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

PETRUS R. GOLOSE