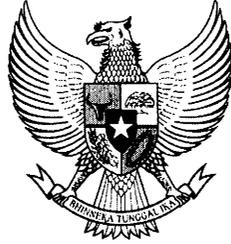


**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 39 TAHUN 2015  
TANGGAL : 9 OKTOBER 2015**



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**NOMOR 39 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**

**DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG**

**JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dan memperhatikan Surat Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 01948/SET.B-2/X/2015 tanggal 8 Oktober 2015, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017),

- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
  12. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1804);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA.**

**Pasal 1**

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

**Pasal 2**

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dilampirkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Oktober 2015

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Oktober 2015

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1564

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryono Dwi Putranto

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.
2. bahwa petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, perlu ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014.

### C. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non-kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga adalah Jabatan Fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan dalam lingkungan instansi pusat dan daerah.
9. Asisten Pelatih Olahraga adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan pada PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya dalam lingkungan instansi pusat dan daerah.

10. Pelatihan Keolahragaan adalah kegiatan melatih olahragawan pada cabang olahraga tertentu.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
12. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Pelatih Olahraga sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Tim Penilai Kinerja Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Asisten Pelatih Olahraga.
16. Nilai Kinerja adalah nilai prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

## II. JENJANG JABATAN, JENJANG PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

### A. JENJANG JABATAN

Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, terdiri atas:

1. Asisten Pelatih Olahraga Pemula;
2. Asisten Pelatih Olahraga Terampil;
3. Asisten Pelatih Olahraga Mahir; dan
4. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia.

### B. JENJANG PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

Jenjang pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada huruf A, terdiri atas:

1. Asisten Pelatih Olahraga Pemula:
  - Pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
2. Asisten Pelatih Olahraga Terampil:

- a. Pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
  - b. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
  - c. Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
3. Asisten Pelatih Olahraga Mahir:
- a. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
  - b. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
4. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia:
- a. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
  - b. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

### III. RINCIAN KEGIATAN BERDASARKAN JENJANG JABATAN

#### A. ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan pemula

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
  - b. memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
  - c. membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
  - d. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil olahragawan;
  - e. menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;
  - f. melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;
  - g. menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
  - h. mengumpulkan data hasil *screening* awal olahragawan;
  - i. menganalisis data prestasi awal olahragawan;
  - j. melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan; dan
  - k. menyusun profil olahragawan secara lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan pemula.
- Rincian Kegiatan:
- a. menyusun jadwal latihan secara lengkap;

- b. menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
  - c. mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
  - d. menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;
  - e. menjelaskan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
  - f. membimbing olahragawan pemula untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
  - b. mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
  - c. menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
  - d. menerapkan panduan penyusunan program latihan;
  - e. menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
  - f. mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;
  - g. mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
  - i. mengevaluasi program latihan yang telah disusun.
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
- b. mengenali jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
- c. menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
- d. menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan

- e. evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan olahragawan;
  - b. menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
  - c. membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
  - d. menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.
6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
  - b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
  - c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
  - d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;
  - e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.
7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
  - b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
  - c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
  - d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;
  - e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.
8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;

- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- g. memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;
- i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
- j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
- k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
- l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.

10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan/festival olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan olahragawan;
- b. mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
- c. menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melengkapi semua administrasi pertandingan/perlombaan/Festival;
- e. mengikuti pertemuan teknik;
- f. menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/perlombaan/Festival kepada olahragawan;
- g. memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;
- h. memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/perlombaan/Festival;
- i. memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/ Festival;
- j. memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;
- k. mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
- l. mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/Festival.

11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;
- b. menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
- c. menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
- d. memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;

- e. melaksanakan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
- f. meminta bantuan medis dengan media komunikasi yang tersedia;
- g. menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
- h. mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
- i. menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;
- b. menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;
- c. menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan pemula yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
- d. menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/ perlombaan/Festival;
- e. menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
- f. menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan
- g. merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ke tenaga yang kompeten.

13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan pemula.

Rincian Kegiatan:

- a. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
- b. Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;

- c. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
  - d. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;
  - e. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
  - f. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;
  - g. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
  - h. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;
  - i. menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
  - j. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;
  - k. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
  - l. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
  - m. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
  - n. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan pemula.
- Rincian Kegiatan:
- a. mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;
  - b. mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
  - c. mempelajari prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan latihan per minggu/bulan/triwulan/semester/tahun;
  - e. mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.

## B. ASISTEN PELATIH OLAHRAGA TERAMPIL

### 1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. Memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
  - b. Memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
  - c. membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
  - d. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil;
  - e. menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;
  - f. melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;
  - g. menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
  - h. mengumpulkan data hasil screening awal olahragawan;
  - i. menganalisis data prestasi awal olahragawan;
  - j. melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan; dan
  - k. menyusun profil olahragawan secara lengkap.
- ### 2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. menyusun jadwal latihan secara lengkap;
- b. menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
- c. mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
- d. menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;
- e. menerapkan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
- f. membimbing olahragawan untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.

3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
  - b. mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
  - c. menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
  - d. menerapkan panduan penyusunan program latihan;
  - e. menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
  - f. mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;
  - g. mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
  - i. mengevaluasi program latihan yang telah disusun.
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
  - b. mengenali jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
  - c. menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
  - d. menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan
  - e. evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan;
- b. menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
- c. membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
- d. menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.

6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- g. memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
- i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
- j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
- k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
- l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.

7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;

- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.
8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- g. memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
- i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
- j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;

- k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
  - b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan tentang tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
  - d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
  - e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.
10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan;
- b. mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
- c. menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/ sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melengkapi semua administrasi pertandingan/perlombaan/ Festival;
- e. mengikuti pertemuan teknik;

- f. menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/ perlombaan/ Festival kepada olahragawan;
  - g. memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;
  - h. memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/perlombaan/Festival;
  - i. memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/ Festival;
  - j. memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;
  - k. mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
  - l. mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/Festival.
11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan pra remaja.
- Rincian Kegiatan:
- a. mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;
  - b. menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
  - c. menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
  - d. memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
  - f. meminta bantuan medic dengan media komunikasi yang tersedia;
  - g. menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
  - h. mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
  - i. menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;
- b. menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;
- c. menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
- d. menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/ perlombaan/Festival;
- e. menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
- f. menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan
- g. merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ketenaga yang kompeten.

13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
- b. menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;
- c. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
- d. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;
- e. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
- f. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;
- g. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
- h. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;

- i. menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
  - j. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;
  - k. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
  - l. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
  - m. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
  - n. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan pra remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;
- b. mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
- c. menerapkan prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan latihan per minggu/bulan/triwulan/ semester/tahun;
- e. mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.

### C. ASISTEN PELATIH OLAHRAGA MAHIR

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
- b. memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
- c. membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
- d. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil;

- e. menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;
  - f. melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;
  - g. menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
  - h. mengumpulkan data hasil screening awal olahragawan;
  - i. menganalisis data prestasi awal olahragawan;
  - j. melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan; dan
  - k. menyusun profil olahragawan secara lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. menyusun jadwal latihan secara lengkap;
  - b. menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
  - c. mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
  - d. menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;
  - e. menerapkan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
  - f. membimbing olahragawan untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
- b. mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
- c. menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
- d. menerapkan panduan penyusunan program latihan;
- e. menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
- f. mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;

- g. mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
  - i. mengevaluasi program latihan yang telah disusun.
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
  - b. mengenali jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
  - c. menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
  - d. menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan
  - e. evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan;
  - b. menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
  - c. membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
  - d. menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.
6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;

- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.
7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- g. memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;
- i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;

- j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.
8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
  - b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
  - c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;
  - d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
  - e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;

- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
  - d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
  - e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.
10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan;
- b. mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
- c. menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/ sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melengkapi semua administrasi pertandingan/ perlombaan/ Festival;
- e. mengikuti pertemuan teknik;
- f. menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/ perlombaan/ Festival kepada olahragawan;
- g. memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;
- h. memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/ perlombaan/Festival;

- i. memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/ Festival;
  - j. memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;
  - k. mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
  - l. mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/Festival.
11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;
  - b. menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
  - c. menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
  - d. memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
  - e. menerapkan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
  - f. meminta bantuan medik dengan media komunikasi yang tersedia;
  - g. menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
  - h. mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
  - i. menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;

- b. menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;
- c. menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
- d. menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/ perlombaan/Festival;
- e. menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
- f. menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan
- g. merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ketenaga yang kompeten.

13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan remaja.

Rincian Kegiatan:

- a. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
- b. menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;
- c. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
- d. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;
- e. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
- f. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;
- g. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
- h. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;
- i. menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
- j. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;

- k. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
  - l. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
  - m. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
  - n. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan remaja.
- Rincian Kegiatan:
- a. mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;
  - b. mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
  - c. menerapkan prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
  - d. menyusun laporan pelaksanaan latihan per minggu/bulan/triwulan/semester/tahun;
  - e. mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.

#### D. ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PENYELIA

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
- b. memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
- c. membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
- d. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil;
- e. menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;
- f. melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;

- g. menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
  - h. mengumpulkan data hasil screening awal olahragawan;
  - i. menganalisis data prestasi awal olahragawan;
  - j. melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan;  
dan
  - k. menyusun profil olahragawan secara lengkap.
2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. menyusun jadwal latihan secara lengkap;
  - b. menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
  - c. mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
  - d. menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;
  - e. menerapkan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
  - f. membimbing olahragawan untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
- b. mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
- c. menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
- d. menerapkan panduan penyusunan program latihan;
- e. menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
- f. mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;
- g. mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
  - i. mengevaluasi program latihan yang telah disusun.
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
  - b. mengenali jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
  - c. menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
  - d. menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan
  - e. evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan;
  - b. menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
  - c. membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
  - d. menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.
6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;

- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.
7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- g. memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;

- i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.
8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
  - b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
  - c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;
  - d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
  - e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
  - f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
  - g. memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
  - h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
  - i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
  - j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
  - k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
  - l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;

- b. mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- c. menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
- d. menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
- e. memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- f. menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- g. memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- h. menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;
- i. memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
- j. memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
- k. memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
- l. mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.

10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan;
- b. mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
- c. menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. melengkapi semua administrasi pertandingan/ perlombaan/ Festival;
- e. mengikuti pertemuan teknik;
- f. menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/perlombaan/ Festival kepada olahragawan;
- g. memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;

- h. memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/ perlombaan/Festival;
  - i. memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/ Festival;
  - j. memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;
  - k. mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
  - l. mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/ Festival.
11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan junior.
- Rincian Kegiatan:
- a. mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;
  - b. menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
  - c. menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
  - d. memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
  - f. meminta bantuan medic dengan media komunikasi yang tersedia;
  - g. menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
  - h. mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
  - i. menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan remaja, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan hasil pemberian saran gizi pada olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;
- b. menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;
- c. menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
- d. menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/ perlombaan/Festival;
- e. menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
- f. menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan
- g. merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ketenaga yang kompeten.

13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
- b. menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;
- c. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
- d. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;
- e. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
- f. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;
- g. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
- h. mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;

- i. menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
  - j. menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;
  - k. mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
  - l. mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
  - m. menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
  - n. mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan junior.

Rincian Kegiatan:

- a. mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;
- b. mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
- c. menerapkan prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan latihan per-minggu/bulan/triwulan/semester/tahun;
- e. mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.

IV. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN

A. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Kenaikan Jabatan

- a. Asisten Pelatih Olahraga Pemula yang akan naik jabatan menjadi Asisten Pelatih Olahraga Terampil harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 15.

- b. Asisten Pelatih Olahraga Terampil yang akan naik jabatan menjadi Asisten Pelatih Olahraga Mahir harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 20.
- c. Asisten Pelatih Olahraga Mahir yang akan naik jabatan menjadi Asisten Pelatih Olahraga Penyelia harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50.

## 2. Kenaikan Pangkat

- a. Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 15.
- b. Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b yang akan naik pangkat menjadi Pengatur, golongan ruang II/c, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 20.
- c. Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c yang akan naik pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 20.
- d. Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Asisten Pelatih Olahraga Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 20.
- e. Asisten Pelatih Olahraga Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50.
- f. Asisten Pelatih Olahraga Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan/pangkat menjadi Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50.
- g. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 100.

## B. ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN

### 1. Asisten Pelatih Olahraga Pemula:

- Pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 3,75;

### 2. Asisten Pelatih Olahraga Terampil:

- a. Pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 5;
- b. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 5; dan
- c. Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 5.

### 3. Asisten Pelatih Olahraga Mahir:

- a. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 12,5; dan
- b. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 12,5.

### 4. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia:

- a. Pangkat Penata, golongan ruang III/c, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 25; dan
- b. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 25.

## V. SASARAN KERJA PEGAWAI, PENILAIAN KINERJA DAN KONVERSI HASIL PENILAIAN KINERJA, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

### A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Asisten Pelatih Olahraga wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Asisten Pelatih Olahraga disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.

4. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### B. PENILAIAN KINERJA DAN KONVERSI HASIL PENILAIAN KINERJA

1. Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat dan jabatan Asisten Pelatih Olahraga ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja Asisten Pelatih Olahraga.

2. Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikonversi ke dalam Angka Kredit kumulatif sebagai berikut:

- a. Nilai kinerja 91 ke atas dengan sebutan sangat baik apabila:

- 1) hasil kerja sempurna;
- 2) tidak ada kesalahan;
- 3) tidak ada revisi; dan
- 4) pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.

Hasil penilaian kinerja dikonversikan ke dalam angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

- b. Nilai kinerja 76-90 dengan sebutan baik apabila:

- 1) hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil;
- 2) tidak ada kesalahan besar;
- 3) ada revisi; dan
- 4) pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.

Hasil penilaian kinerja dikonversikan ke dalam angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

- c. Nilai kinerja 61-75 dengan sebutan cukup apabila:

- 1) hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil;
- 2) tidak ada kesalahan besar;
- 3) ada revisi; dan
- 4) pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.

Hasil penilaian kinerja dikonversikan ke dalam angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

- d. Nilai kinerja 51-60 dengan sebutan kurang apabila:

- 1) hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil;
- 2) ada kesalahan besar;
- 3) ada revisi; dan

- 4) pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.

Hasil penilaian kinerja dikonversikan ke dalam angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

- e. Nilai kinerja 50 ke bawah dengan sebutan buruk apabila:
  - 1) hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil;
  - 2) ada kesalahan besar;
  - 3) kurang memuaskan;
  - 4) ada revisi; dan
  - 5) pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

Hasil penilaian kinerja dikonversikan ke dalam angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

3. Hasil nilai kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e didasarkan pada standar teknis kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga selaku pimpinan instansi pembina Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.
4. Hasil nilai kinerja Asisten Pelatih Olahraga yang akan dikonversi ke dalam angka kredit disampaikan oleh pimpinan unit kerja Asisten Pelatih Olahraga yang bersangkutan kepada Tim Penilai Kinerja Instansi, dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
5. Bukti fisik disampaikan apabila Tim Penilai Kinerja Instansi membutuhkan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan konversi.
6. Konversi hasil penilaian kinerja ke dalam angka kredit kumulatif dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Instansi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### C. PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penetapan angka kredit dilakukan oleh Ketua Tim Penilai Kinerja Instansi berdasarkan hasil penilaian kinerja dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
2. Penetapan angka kredit dilakukan apabila jumlah angka kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi telah terpenuhi.
  3. Asli penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
    - a. Asisten Pelatih Olahraga yang bersangkutan;
    - b. Sekretaris Tim Penilai Kinerja Instansi yang bersangkutan;
    - c. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
    - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

## VI. TIM PENILAI KINERJA INSTANSI

### A. TIM PENILAI KINERJA INSTANSI KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Tim Penilai Kinerja Instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga.
2. Susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja Instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelatihan keolahragaan pada unit kerja Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pelatihan keolahragaan;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian;
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota, dengan ketentuan paling sedikit 2 (dua) orang dari Asisten Pelatih Olahraga.

## B. TIM PENILAI KINERJA INSTANSI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

1. Tim Penilai Kinerja Instansi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
2. Susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota, terdiri atas:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang membidangi kepemudaan dan keolahragaan;
  - c. paling sedikit 2 (dua) orang anggota dari Asisten Pelatih Olahraga.
  - d. Paling sedikit 1 (satu) orang anggota yang berasal dari unsur BKD Provinsi/Kabupaten/Kota.
3. Jumlah anggota sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dan huruf d dapat ditambah dengan ketentuan anggota seluruhnya harus berjumlah ganjil.

## VII. SPESIMEN TANDA TANGAN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Ketua Tim Penilai selaku yang menetapkan angka kredit, harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
2. Apabila terjadi pergantian Ketua Tim Penilai, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

## VIII. KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

### A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Asisten Pelatih Olahraga, dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;

- b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan; dan
  - c. penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Pemuda dan Olahraga yang menduduki jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
  3. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
  4. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
  5. Kenaikan pangkat Asisten Pelatih Olahraga dalam jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Yudhistira, NIP. 19950805 201107 1 001, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2015. Setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi, yang bersangkutan diangkat dalam jabatan Asisten Pelatih Olahraga Terampil melalui penyesuaian/ *inpassing* terhitung mulai tanggal 1 Desember 2015.

Berdasarkan penilaian kinerja dari tahun 2016 sampai dengan Desember tahun 2019, setiap tahun yang bersangkutan memperoleh angka kredit tidak kurang dari 6,25 dan secara kumulatif hasil penilaian kinerja Sdr. Yudhistira memperoleh angka kredit sebesar 25. Untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, yang bersangkutan terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Asisten Pelatih Olahraga Mahir, sehingga yang bersangkutan dapat dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkat menjadi Penata Muda, golongan ruang III/a terhitung mulai tanggal 1 April 2020.

#### B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan Asisten Pelatih Olahraga dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. tersedia formasi;
  - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. memenuhi angka kredit yang ditentukan;
  - d. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
  - e. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Kenaikan jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula menjadi Asisten Pelatih Olahraga Terampil sampai dengan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan kenaikan jabatan Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

#### IX. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, DAN PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

##### A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga merupakan pengangkatan dari Calon PNS untuk mengisi lowongan formasi jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula.
2. Pengangkatan pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga harus memenuhi syarat:
  - a. berijazah paling rendah SMA atau sederajat;
  - b. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - c. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asisten Pelatih Olahraga; dan
  - d. penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi PNS dan telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asisten Pelatih Olahraga harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

Contoh:

Sdr. Ilham Fahmi, NIP. 19900209 201302 1 003, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2013 diangkat menjadi Calon PNS, golongan ruang II/a, kemudian yang bersangkutan diangkat menjadi PNS dalam pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a terhitung mulai tanggal 1 April 2014. Selanjutnya yang bersangkutan mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asisten Pelatih Olahraga pada tanggal 1 Juni 2014.

Dalam hal demikian paling lama tanggal 31 Maret 2015 yang bersangkutan sudah harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

4. Penetapan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan berdasarkan formasi jabatan Asisten Pelatih Olahraga jenjang Pemula sesuai yang ditetapkan oleh:
  - a. Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan

- b. Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan berdasarkan pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.
5. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tersedia lowongan formasi untuk jabatan Asisten Pelatih Olahraga;
  - b. berijazah paling rendah SMA atau sederajat;
  - c. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - d. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asisten Pelatih Olahraga;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan keolahragaan paling singkat 5 (lima) tahun;
  - f. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - g. usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun.
2. Pengalaman di bidang pelatihan dan keolahragaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dapat secara kumulatif.

Contoh:

Sdr. Marwan, NIP. 19800305 200204 1 001, pangkat Penata, golongan ruang II/c, menduduki jabatan Analis Keolahragaan, pada waktu menduduki jabatannya, yang bersangkutan juga melakukan kegiatan di bidang pelatihan dan keolahragaan selama 4 (empat) tahun.

Yang bersangkutan dimutasi menjadi Pengadministrasi Kinerja, sehingga yang bersangkutan tidak melakukan kegiatan di bidang pelatihan dan keolahragaan.

Kemudian yang bersangkutan dimutasi lagi menjadi Pengolah Data Keolahragaan, pada waktu menduduki jabatan ini, yang bersangkutan juga melakukan kegiatan di bidang pelatihan dan keolahragaan selama 1 (satu) tahun.

Dalam hal demikian maka Sdr. Marwan memiliki pengalaman di bidang pelatihan dan keolahragaan 5 (lima) tahun yakni selama menduduki jabatan Analis Keolahragaan selama 4 (empat) tahun dan Pengolah Data Keolahragaan selama 1 (satu) tahun.

3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga. Oleh karena itu pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan.

Contoh:

Sdr. Bondan, NIP. 19720309 199303 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/c, menduduki jabatan Pengolah Data Prestasi Olahraga pada unit Asisten Deputi Olahraga Prestasi.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, maka pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan paling lambat akhir bulan September 2016 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat bulan Februari 2017, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Maret 1972.

4. Pengangkatan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga harus mengikuti dan lulus uji kompetensi yang didasarkan pada pangkat dan golongan ruang yang dimiliki untuk menentukan jenjang jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

Contoh:

Sdr. Jhoni, NIP. 19800606 200604 1 001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Guru Pendidikan Jasmani akan diangkat dalam jabatan Asisten Pelatih Olahraga. Sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai

pangkat dan golongan ruang yang dimiliki sebagai dasar dalam penetapan jenjang jabatan.

Dalam hal demikian, Sdr. Jhoni harus mengikuti dan lulus uji kompetensi Asisten Pelatih Olahraga jenjang Mahir.

5. Penentuan kelulusan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 4, dilakukan dengan membandingkan antara hasil uji kompetensi yang diperoleh PNS yang bersangkutan dengan standar kompetensi jabatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.
6. Keputusan pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

## X. PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PENGANGKATAN KEMBALI

### A. PEMBERHENTIAN SEMENTARA

1. Asisten Pelatih Olahraga diberhentikan sementara dari jabatannya, apabila:
  - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya;
  - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
  - d. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Asisten Pelatih Olahraga.
2. Keputusan pemberhentian sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

### B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Asisten Pelatih Olahraga yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf a, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.

2. Asisten Pelatih Olahraga yang diberhentikan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
3. Asisten Pelatih Olahraga yang diberhentikan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf c, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
4. Asisten Pelatih Olahraga Mahir dan Penyelia yang diberhentikan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 1 huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
5. Asisten Pelatih Olahraga yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, dan angka 4 dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila telah mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai pangkat dan golongan ruang terakhir yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Abimanyu, A.Md, NIP. 19710707 200210 1 001, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2014, jabatan Asisten Pelatih Olahraga Mahir. Yang bersangkutan diberhentikan sementara dari jabatan Asisten Pelatih Olahraga Mahir dan diangkat dalam jabatan Pengawas terhitung mulai tanggal 1 Januari 2017. Kemudian yang bersangkutan naik pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2018.

Apabila Sdr. Abimanyu, A.Md akan diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, maka yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai pangkat dan golongan ruang terakhir yang dimilikinya.

Mengingat Sdr. Abimanyu, A.Md, menduduki pangkat Penata, golongan ruang III/c, maka yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi Asisten Pelatih Olahraga jenjang Penyelia.

6. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

Contoh:

Sdr. Mahardika, A.Md, NIP. 19680707 198703 1 001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, yang bersangkutan diberhentikan sementara dari jabatan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia dan diangkat dalam jabatan Pengawas.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, maka usulan sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat Januari 2018 pada saat yang bersangkutan berusia 49 tahun 6 bulan, mengingat yang bersangkutan lahir pada bulan Juli 1968.

7. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

## XI. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 telah dan masih melaksanakan tugas di bidang pelatihan dan keolahragaan berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berijazah paling rendah SMA atau sederajat;
  - b. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan keolahragaan paling kurang 3 (tiga) tahun;
  - c. tersedia lowongan formasi untuk jabatan Asisten Pelatih Olahraga;
  - d. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
  - e. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asisten Pelatih Olahraga;
  - f. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang kepelatihan keolahragaan;
  - g. penilaian prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Untuk menentukan jenjang jabatan pengangkatan dari penyesuaian/*inpassing*, PNS yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang kepelatihan keolahragaan sesuai pangkat dan golongan ruang yang dimiliki.

Contoh:

Sdr. Franky Manulang, NIP. 19790606 199704 1 001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Analis Keolahragaan akan diangkat dalam jabatan Asisten Pelatih Olahraga. Sebelum diangkat dalam jabatan Asisten Pelatih Olahraga melalui penyesuaian/*inpassing*, yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai pangkat dan golongan ruang yang dimiliki sebagai dasar dalam penetapan jenjang jabatan.

Mengingat Sdr. Franky Manulang, menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, maka yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi Asisten Pelatih Olahraga jenjang Mahir.

3. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
4. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan angka kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
5. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
6. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, harus selesai ditetapkan paling lambat tanggal **31 Oktober 2016**.

## XII. PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar dikonsultasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

CONTOH  
SURAT PENYAMPAIAN HASIL PENILAIAN  
KINERJA DARI PIMPINAN UNIT KERJA  
KEPADA TIM PENILAI KINERJA INSTANSI

Kepada Yth.  
Ketua Tim Penilai Kinerja  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan hasil penilaian kinerja atas nama-nama Asisten Pelatih Olahraga untuk konversi angka kredit/penetapan angka kredit\*), sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	HASIL PENILAIAN KINERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
Pimpinan Unit Kerja

.....  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

**ANAK LAMPIRAN 2**  
**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**NOMOR 39 TAHUN 2015**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN**  
**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN**  
**REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN**  
**FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA**

CONTOH  
KONVERSI ANGKA KREDIT

**KONVERSI ANGKA KREDIT**  
**NOMOR .....**

Instansi : .....

Periode : .....

ASISTEN PELATIH OLAHRAGA					
1	Nama				:
2	NIP				:
3	Nomor Seri Karpeg				:
4	Tempat Tanggal Lahir				:
5	Jenis Kelamin				:
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT				:
7	Jabatan/TMT				:
8	Unit Kerja				:
9	Instansi				:
KONVERSI ANGKA KREDIT					
Hasil Penilaian Kinerja			Angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun	Angka kredit yang didapat (kolom 3 x kolom 4)	
ANGKA	SEBUTAN	PROSENTASE			
1	2	3	4	5	

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....  
 Ketua Tim Penilai Kinerja,

.....  
 NIP. ....

**TEMBUSAN:**

1. Asisten Pelatih Olahraga yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai Kinerja Instansi yang bersangkutan;
3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota; \*) dan
4. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 3  
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR 39 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
 MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
 REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
 FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 NOMOR .....

Instansi : .....

Periode : .....

ASISTEN PELATIH OLAHRAGA					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri Karpeg	:			
4	Tempat Tanggal Lahir	:			
5	Jenis Kelamin	:			
6	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	:			
7	Jabatan/TMT	:			
8	Unit Kerja	:			
9	Instansi	:			
KONVERSI ANGKA KREDIT					
Hasil Penilaian Kinerja				Angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun	Angka kredit yang didapat (kolom 4 x kolom 5)
TAHUN	NILAI	SEBUTAN	PROSENTASE		
1	2	3	4	5	6
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh					
Dapat/belum dapat *) dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan/pangkat .....					
.....					

Ditetapkan di .....  
 Pada tanggal .....  
 Ketua Tim Penilai Kinerja,

.....  
 NIP. ....

- TEMBUSAN:
1. Asisten Pelatih Olahraga yang bersangkutan;
  2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
  3. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota; \*) dan
  4. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) coret yang tidak perlu

ANAK LAMPIRAN 4  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

CONTOH  
KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR .....

TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pelatih Olahraga dibawah ini:

- a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... dinaikkan jabatannya dari Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga jenjang ..... ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga jenjang ..... dengan angka kredit kumulatif sebesar ..... (.....).

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. Asli Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
  2. Pelatih Olahraga yang bersangkutan;
  3. Sekretaris Tim Penilai Kinerja Instansi yang bersangkutan;
  4. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
  5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 5  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR .....

TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

- Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga;  
b. bahwa berdasarkan formasi jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Calon Asisten Pelatih Olahraga dibawah ini:

- a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga jenjang Ahli Pertama.

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 6  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

CONTOH  
KEPUTUSAN  
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR .....

TENTANG  
PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Mengangkat:

- a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Jabatan : .....  
d. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
e. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga jenjang .....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 7  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

CONTOH  
KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN SEMENTARA

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PEMBERHENTIAN SEMENTARA DARI JABATAN ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal  
usuln pemberhentian sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Pelatih  
Olahraga karena .....;\*\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu memberhentikan sementara dari  
Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014;  
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU :

Asisten Pelatih Olahraga dibawah ini:

- a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Jabatan : .....  
e. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan sementara dari Jabatan Fungsional  
Asisten Pelatih Olahraga jenjang .....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Tulislah unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian sementara karena.....

ANAK LAMPIRAN 8  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN ASISTEN PELATIH OLAHRAGA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

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

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pelatih Olahraga dibawah ini:

- a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....

Terhitung mulai tanggal ..... diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten  
Pelatih Olahraga jenjang .....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
  2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian  
instansi yang bersangkutan;\*)
  3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Pemuda dan Olahraga Daerah  
yang bersangkutan;\*)
  5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) Coret yang tidak perlu.

ANAK LAMPIRAN 9  
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN  
FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

CONTOH  
KEPUTUSAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)

Menimbang : bahwa untuk mengisi formasi jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP  
..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi  
syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten  
Pelatih Olahraga melalui penyesuaian/*inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014;  
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 39 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
d. Jabatan : .....  
e. Unit Kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional  
Asisten Pelatih Olahraga jenjang .....

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; \*)
  2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;\*)
  3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro yang bersangkutan;\*)
  5. Pejabat lain yang dianggap perlu.
- \*) Coret yang tidak perlu.