



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.550, 2009

DEPARTEMEN PERTAHANAN. Jabatan
Fungsional Analisis Kepegawaian.

PERATURAN MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DEPARTEMEN PERTAHANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : PER/36/M.PAN/11/2006 tanggal 29 November 2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara PAN Nomor : PER/14/M.PAN/6/2008, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Pertahanan tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya bagi Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

- Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
 3. 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);
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 5. Peraturan Kepala BKN Nomor : 67 Tahun 2006 tanggal 29 November 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2007 tanggal 26 September 2007;
 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2002 tentang Tata Cara Permintaan, Pemberian dan Penghentian Tunjangan Jabatan Analis Kepegawaian;
 7. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01/M/VIII/2005 tanggal 25 Agustus 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pertahanan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/01.a/M/VIII/2008 tanggal 13 Juni 2008;
 8. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006 tanggal 5 Mei 2006 tentang Ketentuan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;
 9. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 09 Tahun 2009 tanggal 26 Juni 2009 tentang Pokok-Pokok Pembinaan Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTAHANAN TENTANG PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DEPARTEMEN PERTAHANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan :

1. Analis Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
2. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keahlian adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi dan teknik analisis tertentu.
3. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
4. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
5. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas pengabdian PNS yang bersangkutan terhadap negara.
6. Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang memangku Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional tertentu yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.
7. Kenaikan pangkat istimewa adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka susunan sesuatu organisasi.

9. Daftar Urut Kepangkatan, yang selanjutnya disingkat DUK, adalah salah satu bahan objektif dalam melaksanakan pembinaan karier PNS.
10. Mutasi Kepegawaian adalah segala perubahan mengenai seorang PNS seperti pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pensiun, perubahan susunan keluarga dan lain-lain.
11. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan Pendayagunaan Aparatur Negara.
12. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat DUPAK, adalah daftar yang memuat prestasi kerja yang dicapai oleh Analis Kepegawaian dan telah diperhitungkan angka kreditnya dalam kurun waktu tertentu untuk dinilai.
13. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan / atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Analis Kepegawaian dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
14. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menilai prestasi kerja Analis Kepegawaian.
15. Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat PAK, adalah pengakuan formil secara tertulis oleh pejabat yang berwenang terhadap angka kredit Analis Kepegawaian setelah dilakukan penilaian.
16. Berita Acara Penetapan Angka Kredit, yang selanjutnya disingkat BAPAK, adalah Berita acara mengenai PAK jabatan fungsional tersebut.
17. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Analis Kepegawaian.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat PNS Dephan adalah Menteri Pertahanan.
19. PNS Departemen Pertahanan adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Departemen Pertahanan, lingkungan Mabes TNI dan Angkatan yang pembinaannya merupakan kewenangan Menteri.

BAB II
RUMPUN JABATAN, INSTANSI PEMBINA,
KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

- (1) Jabatan fungsional Analis Kepegawaian merupakan jabatan fungsional yang termasuk dalam rumpun Manajemen.
- (2) Instansi Pembina jabatan fungsional Analis Kepegawaian adalah Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 3

- (1) Analis Kepegawaian berkedudukan sebagai pelaksana teknis dibidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS pada Instansi pemerintah.
- (2) Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil Departemen Pertahanan.

Pasal 4

Tugas pokok Analis Kepegawaian adalah melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

BAB III
TIM PENILAI
Bagian Kesatu

Pembentukan Tim Penilai

Pasal 5

- (1) Tim Penilai terdiri dari :
 - a. Tim Penilai Pusat dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan instansi pembina jabatan fungsional Analis Kepegawaian sesuai ketentuan perundang-undangan; dan
 - b. Tim Penilai Instansi adalah tim penilai di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI.
- (2) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana jabatan fungsional Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pertahanan Nomor : PER/02/M/V/2006.

- (3) Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pengesahannya ditetapkan oleh :
 - a. Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan untuk unit organisasi Dephan;
 - b. Asisten Personel Panglima TNI untuk unit organisasi Mabes TNI;
 - c. Asisten Personel Kasad untuk unit organisasi TNI AD;
 - d. Asisten Personel Kasal untuk unit organisasi TNI AL; dan
 - e. Asisten Personel Kasau untuk unit organisasi TNI AU;
- (4) Apabila Tim Penilai Instansi pada unit organisasi Mabes TNI dan Angkatan belum dibentuk, maka penilaian angka kredit dilaksanakan oleh:
 - a. Tim Penilai Instansi unit organisasi Dephan; atau
 - b. Tim Penilai Pusat.
- (5) Persyaratan pengangkatan untuk menjadi Anggota Tim Penilai Instansi adalah :
 - a. pangkat/jabatan paling rendah sama dengan pangkat/jabatan Analis Kepegawaian yang dinilai;
 - b. memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Analis Kepegawaian; dan
 - c. dapat aktif melakukan penilaian.
- (6) Susunan Anggota Tim Penilai terdiri dari unsur teknis, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional Analis Kepegawaian dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. satu orang ketua merangkap anggota;
 - b. satu orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. satu orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. sekurang-kurangnya empat orang anggota.
- (7) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (8) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu satu masa jabatan.

- (9) Apabila jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak dapat dipenuhi, Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang tidak menjabat Analis Kepegawaian atau Anggota TNI yang pangkatnya paling rendah sama dengan pangkat Analis Kepegawaian yang dinilai.
- (10) Jumlah Anggota Tim Penilai yang berasal dari Analis Kepegawaian harus lebih banyak daripada Anggota Tim Penilai yang berasal dari pejabat lain bukan Analis Kepegawaian.
- (11) Apabila tim penilai unit kerja belum dapat dibentuk karena belum memenuhi kriteria Tim Penilai yang ditentukan, maka penilaian prestasi kerja Analis Kepegawaian dilakukan oleh Tim Penilai Departemen/Tim Penilai Direktorat Jenderal.
- (12) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka penilaian dan penetapan angka kredit dapat dimintakan kepada pejabat pembina jabatan fungsional Analis Kepegawaian Pusat (Badan Kepegawaian Negara).
- (13) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan berturut-turut, maka Ketua Tim Penilai wajib mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai Instansi secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (14) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai Instansi yang turut dinilai, maka Ketua Tim Penilai Instansi dapat mengangkat anggota Tim Penilai pengganti.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Tata Kerja Tim Penilai

Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Tim Penilai Instansi di lingkungan Departemen Pertahanan dan TNI adalah :
 - a. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit bagi Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda serta memeriksa angka kredit Analis Kepegawaian Madya sebelum diteruskan kepada Tim Penilai Pusat;

- b. membantu pejabat yang berwenang dalam menetapkan angka kredit Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan TNI; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tata Kerja Tim Penilai Instansi meliputi :
- a.. menerima dan mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - b. meneliti persyaratan dan bukti yang dilampirkan;
 - c. melaksanakan penelitian dan penilaian terhadap angka kredit yang diajukan;
 - d. menyampaikan rekomendasi jenjang pangkat dan jabatan atas kumulatif angka kredit yang dinilai dalam BAPAK;
 - e. menandatangani BAPAK; dan
 - f. mengajukan BAPAK untuk disahkan menjadi PAK oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Ketiga
Sekretariat Tim Penilai
Pasal 7

- (1) Untuk membantu Tim Penilai Instansi dalam melaksanakan tugas-tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dijabat oleh pejabat di bidang kepegawaian serendah-rendahnya eselon IV.
- (2) Sekretariat Tim Penilai Instansi dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang pada masing-masing unit organisasi.
- (3) Dalam hal Sekretariat Tim Penilai Instansi pada masing-masing unit organisasi belum dibentuk, maka secara *ex-officio* tugasnya dapat dilaksanakan oleh pejabat eselon IV di lingkungan Biro Kepegawaian atau Pejabat personel Golongan Jabatan VII di lingkungan TNI.

Bagian Keempat
Tim Penilai Teknis
Pasal 8

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit mengesahkan Tim Penilai Teknis yang diusulkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana jabatan fungsional Analis Kepegawaian.

- (2) Keanggotaan Tim Penilai Teknis terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Personel TNI yang mempunyai kompetensi teknis yang diperlukan.
- (3) Tugas pokok Tim Penilai Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- (4) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (5) Ketentuan tentang tata kerja dan masa kerja keanggotaan Tim Penilai Teknis pada masing-masing unit organisasi serta ketentuan lainnya yang terkait ditentukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

BAB IV

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 9

- (1) Unsur kegiatan jabatan fungsional Analis Kepegawaian terdiri dari :
 - a. pendidikan;
 - b. manajemen PNS;
 - c. pengembangan sistem manajemen PNS;
 - d. ketatausahaan kepegawaian;
 - e. pengembangan profesi;
 - f. penunjang tugas Analis Kepegawaian.
- (2) Sub unsur kegiatan Analis Kepegawaian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah
 - a. pendidikan, meliputi :
 1. pendidikan formal dan mendapat gelar/ijazah;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional Analis Kepegawaian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat; dan
 3. pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat.
 - b. manajemen PNS, meliputi :
 1. formasi dan pengadaan;

2. mutasi;
 3. diklat;
 4. gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
 5. ketatausahaan kepegawaian;
 6. disiplin dan pengendalian kepegawaian; dan
 7. pemberhentian.
- c. pengembangan sistem manajemen PNS, meliputi :
 1. pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
 2. pengembangan sistem mutasi;
 3. pengembangan sistem kesejahteraan; dan
 4. pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian;
 - d. pengembangan profesi, meliputi :
 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang manajemen PNS; dan
 3. pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang manajemen PNS.
 - e. penunjang tugas Analis Kepegawaian, meliputi :
 1. pengajar/pelatih dalam bidang manajemen PNS;
 2. peran serta seminar/lokakarya di bidang manajemen PNS;
 3. keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian;
 4. keanggotaan tim penilai jabatan fungsional;
 5. perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
 6. perolehan penghargaan/tanda jasa.

BAB V

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Bagian Kesatu

Jenjang Jabatan

Pasal 10

- (1) Jenjang jabatan fungsional Analis Kepegawaian dari yang terendah sampai dengan tertinggi, yaitu:

- a. Analis Kepegawaian Terampil, terdiri atas :
 - 1. Analis Kepegawaian Pelaksana;
 - 2. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan; dan
 - 3. Analis Kepegawaian Penyelia.
 - b. Analis Kepegawaian Ahli, terdiri atas :
 - 1. Analis Kepegawaian Pertama;
 - 2. Analis Kepegawaian Muda; dan
 - 3. Analis Kepegawaian Madya.
- (2) Jenjang pangkat Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu :
- a. Analis Kepegawaian Pelaksana, terdiri atas .
 - 1. Pengatur golongan ruang II/c; dan
 - 2. Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d.
 - b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, terdiri atas
 - 1. Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - c. Analis Kepegawaian Penyelia, terdiri atas :
 - 1. Penata golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tk. I golongan ruang III/d.
 - d. Analis Kepegawaian Pertama terdiri atas
 - 1. Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - e. Analis Kepegawaian Muda terdiri atas
 - 1. Penata golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tk. I golongan ruang III/d.
 - f. Analis Kepegawaian Madya, terdiri atas
 - 1. Pembina golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tk. I golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.

Bagian Kedua
Jenjang Pangkat
Pasal 11

- (1) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (2) adalah jenjang pangkat dan jabatan sesuai jumlah angka kredit minimal yang dimiliki sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Penetapan jenjang jabatan Analis Kepegawaian ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki.

BAB VI
RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM
MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Rincian Kegiatan

Pasal 12

- (1) Rincian Kegiatan Analis Kepegawaian Terampil sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut :
- a. Analis Kepegawaian Pelaksana, yaitu :
1. menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai;
 2. memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
 3. mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 4. menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian;
 5. menyiapkan usul permintaan NIP;
 6. menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;
 7. menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;
 8. menyiapkan surat pemberitahuan tentang usul bahan yang tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
 9. menyiapkan permohonan menjadi saksi/rohaniawan;
 10. menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
 11. menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu;
 12. menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat;

13. menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
14. menyiapkan surat pengantar pengembalian usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)
15. menyusun daftar jabatan yang lowong;
16. menyiapkan usul perpindahan pegawai ;
17. mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;
18. mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
19. menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
20. mengelola Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
21. menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian ;
22. menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
23. menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;
24. menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
25. menyiapkan surat keputusan penundaan KGB ;
26. menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan;
27. mendata pegawai yang belum memiliki Karpeg/Taspen/Askes;
28. mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
29. menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa;
30. penyandian data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/coding;
31. scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer;
32. mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian;
33. mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS;
34. menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;
35. menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
36. mengelola daftar hadir;

37. mendata PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiu (BUP);
 38. menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP Pengabdian;
 39. menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP;
 40. mencatat dan memelihara perubahan data pensiun baru; dan
 41. menyusun laporan.
- b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan yaitu :
1. menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi;
 2. menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai;
 3. menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan;
 4. mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 5. menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
 6. membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan;
 7. memeriksa berkas nota usul permintaan NIP;
 8. mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan);
 9. menyiapkan naskah keputusan pengangkatan;
 10. menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;
 11. memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
 12. menyiapkan SK penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
 13. menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu;
 14. memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
 15. mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat;
 16. menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan;
 17. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 18. memeriksa permohonan perpindahan pegawai;
 19. pengelolaan data mutasi keluarga ;
 20. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 21. menyempurnakan DUK atas keberatan;

22. memeriksa usul peninjauan masa kerja (PMK);
 23. menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
 24. menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
 25. menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan;
 26. menyiapkan data peserta diklat;
 27. menyiapkan bahan-bahan sidang Baperjakat ;
 28. menyiapkan laporan hasil sidang Baperjakat;
 29. entry data kepegawaian ke dalam media komputer ;
 30. menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah;
 31. mencocokkan daftar nominatif ke dalam tata naskah;
 32. menyajikan informasi data kepegawaian;
 33. menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian;
 34. menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan;
 35. menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
 36. menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan;
 37. menyiapkan data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
 38. menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian ;
 39. menyiapkan usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya ;
 40. memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai;
 41. mencatat dan memelihara data pensiun baru;
 42. mengumpulkan data;
 43. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
 44. menyusun laporan.
- c. Analis Kepegawaian Penyelia, yaitu :
1. memeriksa usul formasi;
 2. menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi;
 3. mengawasi pelaksanaan ujian saringan;

4. memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun ;
5. memeriksa dan / atau menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
6. menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu;
7. menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;
8. menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
9. menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat;
10. menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ;
11. menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional;
12. memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai;
13. memeriksa dan menandatangi nota usul peninjauan masa kerja;
14. menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja;
15. menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok;
16. menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa;
17. menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa;
18. memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian ;
19. memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian;
20. menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian;
21. meneliti surat-surat pengaduan;
22. memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah;
23. menyiapkan naskah surat pembatalan keputusan pejabat pembina kepegawaian;
24. memeriksa usul pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya;
25. menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda;
26. menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda;
27. membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai;

28. mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP);
29. membuat laporan hasil analisis jabatan;
30. menginventarisasi jabatan;
31. mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
32. mengumpulkan data jabatan;
33. mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
34. menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
35. menyusun laporan.

(2) Rincian Kegiatan Analis Kepegawaian Ahli sebagai berikut ;

a. Analis Kepegawaian Pertama, yaitu :

1. menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
2. mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
3. memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
4. menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
5. menyusun laporan hasil sidang Baperjakat;
6. memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai;
7. memeriksa keberatan DUK;
8. memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
 9. memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta;
10. menyusun kebutuhan diklat teknis;
11. menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
12. menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
13. menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
14. menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
15. menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
16. menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;

17. menyiapkan konsep surat peringatan/teguran;
18. menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
19. menyusun laporan hasil pemeriksaan;
20. menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun;
21. menyiapkan pemberian NPP pejabat negara;
22. menyiapkan SKK pemberhentian pegawai;
23. menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
24. membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
25. membuat laporan hasil analisis jabatan;
26. menganalisis data jabatan;
27. menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
28. membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
29. menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
 30. menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan;
31. menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier;
32. menganalisis data jabatan;
33. menyusun standar kompetensi jabatan;
34. mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai;
35. menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
36. membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;
37. menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
38. membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;

39. mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan; dan
 40. menyusun laporan.
- b. Analis Kepegawaian Muda yaitu :
1. menyusun kekuatan pegawai/bazetting;
 2. memfasilitasi penyusunan formasi;
 3. menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi;
 4. menyusun naskah panduan pengadaan pegawai;
 5. menyusun soal ujian saringan sebagai ketua;
 6. menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
 7. mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 8. memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;
 9. memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP;
 10. menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP;
 11. memeriksa dan menandatangani nota usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
 12. memeriksa dan / atau menandatangani berkas persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
 13. menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS;
 14. menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan;
 15. menyusun laporan hasil sidang baperjakat;
 16. menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 17. menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai;
 18. memeriksa usul penetapan status hukum PNS;
 19. menyusun kebutuhan diklat pimpinan;
 20. menyusun kebutuhan diklat fungsional;
 21. menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
 22. menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan;

23. memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan;
24. membuat konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian;
25. menyusun risalah hasil pemeriksaan;
26. menyiapkan pertimbangan teknis pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan presiden;
27. menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat negara;
28. menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat Negara;
29. menyiapkan pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh,
30. menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun;
31. menyusun konsep surat jawaban permasalahan pensiun;
32. merumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai;
33. memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai;
34. merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan;
35. menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan;
36. mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan; ;
37. menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS;
38. menginventarisasi jabatan;
39. menyusun naskah akademik pedoman standar jabatan PNS;
40. menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS;
41. membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah pusat dan daerah;
42. mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
43. menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan;
44. menginventarisir bahan/data penyusunan pola dasar karier PNS;
45. menyusun konsep pola dasar karier PNS;
46. menyusun persyaratan jabatan;
47. menyusun naskah pola karier;

48. menyusun naskah keputusan pola karier PNS;
49. membuat kajian standar penelurusan bakat pegawai;
50. menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi;
51. melaksanakan evaluasi pelaksanaaan penelusuran bakat pegawai;
52. menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional;
53. memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional;
54. melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan;
55. membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja;
56. menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja;
57. memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja;
58. menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional;
59. menyusun pedoman formasi;
60. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian DUPAK;
61. melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai;
62. membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai;
63. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
64. membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
65. melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
66. menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan arsip kepegawaian;
67. membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian;
68. membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian;
69. menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
70. menyusun naskah akademik;
71. membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya; dan

72. menyusun laporan;
- c. Analis Kepegawaian Madya yaitu :
 1. menyusun kebutuhan pegawai;
 2. menyusun usul formasi;
 3. menyusun soal ujian saringan sebagai ketua;
 4. menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
 5. mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 6. memeriksa hasil ujian saringan soal esai;
 7. menyiapkan risalah pertimbangan KP luar biasa;
 8. menyusun kebutuhan pendidikan formal;
 9. mengendalikan lulusan diklat;
 10. menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda pensiunan pejabat negara;
 11. menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai;
 12. mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 13. mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan;
 14. menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS;
 15. membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan;
 16. membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan;
 17. membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan;
 18. menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan;
 19. menyusun naskah akademik penyusunan pola dasar karier PNS;
 20. mengumpulkan data jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
 21. mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
 22. membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai;
 23. menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai;
 24. mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan

- penelusuran bakat pegawai;
25. menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
 26. menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional;
 27. menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional;
 28. menyusun pengembangan sistem informasi jabatan;
 29. mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai;
 30. melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai;
 31. memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai;
 32. membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian;
 33. melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
 34. menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun;
 35. menyusun naskah akademik;
 36. menyusun laporan;
- (3) Rincian kegiatan masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 a dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Analis Kepegawaian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dan ayat (2), maka Analis Kepegawaian yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan tugas tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 14

Penilaian angka kredit ditetapkan sebagai berikut :

- a. Analis Kepegawaian yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan; dan
- b. Analis Kepegawaian yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah

jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan.

Bagian Kedua

Unsur Yang Dinilai Dalam Memberikan Angka Kredit Pasal 15

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama terdiri dari :
 - a. pendidikan;
 - b. manajemen PNS;
 - c. pengembangan sistem manajemen PNS; dan
 - d. pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Analis Kepegawaian meliputi :
 - a. mengajar/melatih dalam bidang manajemen PNS;
 - b. mengikuti seminar, lokakarya, konperensi atau kongres kepegawaian;
 - c. menjadi anggota organisasi profesi bidang kepegawaian;
 - d. menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional Analis Kepegawaian;
 - e. memperoleh penghargaan atau tanda jasa; dan
 - f. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya.
- (4) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap Pegawai Negeri Sipil untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan pangkat/jabatan Analis Kepegawaian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, dengan ketentuan :
 - a. sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. sebanyak-banyaknya 20% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

- (5) Analis Kepegawaian yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kreditnya tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat/jabatan berikutnya.
- (6) Analis Kepegawaian yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat pada tahun pertama dalam masa jabatan yang didudukinya atau pangkat yang dimilikinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari unsur utama sekurang-kurangnya 20 % (dua puluh persen) dari angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (7) Apabila kelebihan jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) memenuhi jumlah angka kredit untuk kenaikan jabatan 2 (dua) tingkat atau lebih dari jabatan terakhir yang diduduki, maka Analis Kepegawaian yang bersangkutan dapat diangkat dalam jenjang jabatan sesuai dengan jumlah angka kredit yang dimiliki, dengan ketentuan :
 - a. paling singkat telah satu tahun dalam jabatan terakhir; dan
 - b. setiap unsur penilaian dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam satu tahun terakhir.
- (8) Analis Kepegawaian yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
 - a. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama; dan
 - b. 40 % (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (9) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b, sebanyak-banyaknya terdiri dari 3 (tiga) orang.

BAB VII
USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
SERTA MEKANISME PENILAIAN
Bagian Kesatu
Usul Penetapan Angka Kredit
Pasal 16

- (1) Usul penetapan angka kredit Analis Kepegawaian disampaikan setelah menurut perhitungan Analis Kepegawaian yang bersangkutan, jumlah

angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi telah dapat dipenuhi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.

- (2) Setiap usul penetapan angka kredit Analis Kepegawaian, antara lain dilampiri dengan :
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pembinaan kepegawaian dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan manajemen PNS;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan ketatausahaan kepegawaian dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi Analis Kepegawaian;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Analis Kepegawaian; dan
 - e. salinan atau fotokopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan / atau keterangan penghargaan yang pernah diterima.
- (3) Penilaian terhadap usulan angka kredit Analis Kepegawaian dilakukan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat, ditetapkan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan selambat -lambatnya pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 17

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit Analis kepegawaian harus dinilai secara saksama oleh Tim Penilai.
- (2) Hasil penilaian oleh Tim Penilai Instansi adalah berupa BAPAK yang

selanjutnya disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk disahkan menjadi Penetapan Angka Kredit (PAK).

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau Kepala Kantor Regional BKN apabila yang bersangkutan berada di daerah; dan
 - b. tembusan disampaikan kepada :
 1. Analis Kepegawaian yang bersangkutan;
 2. Pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan;
 3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
 4. Menteri Pertahanan;
 5. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Departemen Pertahanan; dan
 6. Aspers yang bersangkutan bagi PNS di Mabes TNI atau Angkatan.
- (4) Apabila pejabat yang berwenang untuk penetapan angka kredit berhalangan sampai batas waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), maka penetapan angka kredit dapat didelegasikan kepada pejabat Eselon II atau yang setara yang secara fungsional bertanggungjawab di bidang Manajemen.
- (5) Spesimen tanda tangan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan pejabat yang menerima wewenang untuk menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Kepala BKN atau Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (6) Untuk kelancaran pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Analis Kepegawaian diwajibkan mencatat dan menginventarisir seluruh kegiatan yang dilakukan.

Bagian Kedua

Penetapan Angka Kredit

Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit bagi PNS Dephan untuk jabatan fungsional Analis Kepegawaian, jenjang :

- a. madya adalah Kepala Badan Kepegawaian Negara; dan
 - b. pertama sampai muda dan pelaksana sampai penyelia adalah Sekretaris Jenderal Dephan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian yaitu Karopec Setjen Dephan selaku Kepala Satuan Kerja Koordinator Pelaksana.
- (3) Dalam hal Satuan Kerja Koordinator pada Mabes TNI atau Angkatan belum ditetapkan, maka penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat ditetapkan oleh Satuan Kerja Koordinator Pelaksana unit organisasi Dephan.

Pasal 19

- (1) Usul penetapan angka kredit Analis Kepegawaian bagi PNS Dephan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan kepada BKN untuk Analis Kepegawaian Madya.
- (2) Mekanisme pengusulan angka kredit jabatan fungsional Analis Kepegawaian di lingkungan TNI diatur lebih lanjut oleh Mabes TNI dan masing-masing Angkatan.

Pasal 20

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Analis Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Analis Kepegawaian yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penilaian

Pasal 21

- (1) Bagi Analis Kepegawaian :
 - a. mengumpulkan dan memfotokopi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan;
 - b. mencatat kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan dan diketahui oleh atasannya; dan

- c. mengajukan usul penetapan angka kredit kepada pimpinan satuan kerja masing-masing.
- (2) Bagi pimpinan satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk :
- a. menerima usul penetapan angka kredit dari pejabat fungsional di lingkungannya; dan
 - b. meneliti bahwa usul penetapan angka kredit bagi Analis Kepegawaian disampaikan setelah menurut perhitungan, yang bersangkutan memenuhi jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I b yaitu untuk Analis Kepegawaian Ahli dan Terampil dapat dilihat dalam DUPAK Analis Kepegawaian Ahli dan Terampil.
 - c. setiap usul penetapan angka kredit Analis Kepegawaian Madya harus dilampiri dengan :
 1. surat pernyataan melakukan kegiatan perencanaan kepegawaian dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan manajemen PNS;
 2. surat pernyataan melakukan kegiatan pembinaan kepegawaian dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS;
 3. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi Analis Kepegawaian;
 4. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Analis Kepegawaian dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Analis Kepegawaian;
 5. salinan atau fotokopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan bukti mengenai ijazah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan / atau keterangan penghargaan yang pernah diterima; dan
 6. pengiriman Dupak kepada Sekretariat dari pimpinan satuan kerja dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum pelaksanaan penilaian atau pada awal Oktober untuk periode kenaikan pangkat 1 April tahun berikutnya dan awal Juni untuk periode kenaikan pangkat 1 Oktober tahun yang bersangkutan.
- (3) Bagi Sekretariat :
- a. membantu Tim Penilai dalam verifikasi DUPAK;

- b. menerima DUPAK yang diajukan oleh Satker dengan cara menandatangani tanda terima berkas DUPAK yang diterima;
- c. memeriksa kelengkapan DUPAK dari masing-masing Analis Kepegawaian yang dikirim oleh Satker;
- d. sekretariat berkewajiban mempersiapkan persidangan Tim Penilai termasuk ruang rapat, ATK, konsumsi; dan
- e. sekretariat berkewajiban untuk mengisi DUPAK dalam lajur 8 sesuai dengan hasil sidang dan menjumlahkan hasilnya pada lajur 9 diakhir halaman DUPAK.

(4) Bagi Tim Penilai :

- a. menerima Daftar Usul Penetapan Angka Kredit dari masing-masing satker;
- b. meneliti persyaratan-persyaratan Penetapan Angka Kredit dan bukti yang di lampirkan;
- c. melakukan sidang penilaian angka kredit terhadap Analis Kepegawaian yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi;
- d. memutuskan hasil sidang penilaian Angka Kredit dan menandatangani Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK); dan
- e. menyampaikan BAPAK kepada pejabat yang berwenang menetapkan dan mengesahkannya menjadi PAK yang bersangkutan.

BAB VIII

PENGANGKATAN PERTAMA

Pasal 22

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan atau Analis Kepegawaian Keahlian, seorang Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Analis Kepegawaian tingkat terampil harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. berijazah paling rendah Diploma III (D III) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;

- c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam satu tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Analis Kepegawaian keahlian harus memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian;
 - b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam satu tahun terakhir; dan
 - d. telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Analis Kepegawaian Keahlian.
- (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Analis Kepegawaian melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pengangkatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), bagi Pegawai Negeri Sipil yang berijazah Diploma III (D III) Kepegawaian atau Diploma IV (D IV) Kepegawaian, dikecualikan dari kewajiban mengikuti dan lulus Diklat Analis Kepegawaian.

Pasal 23

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang telah melaksanakan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil/pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat diangkat dalam jabatan fungsional Analis Kepegawaian dengan ketentuan :
- a. untuk Analis Kepegawaian Keterampilan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 1. berijazah paling rendah SMA atau yang sederajat;
 2. memiliki pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
 3. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;

4. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 5. telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan.
- b. untuk Analis Kepegawaian Keahlian harus memenuhi syarat sebagai berikut :
1. berijazah paling rendah Sarjana (S.1)/Diploma IV (D IV) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 2. memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 3. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 4. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam satu tahun terakhir; dan
 5. telah mengikuti dan lulus Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk pengangkatan dalam jabatan Analis Kepegawaian Keterampilan dan Analis Kepegawaian Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran 5 dan Lampiran 6.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan nyata yang diperlukan dan setelah mendapat pertimbangan tertulis Badan Kepegawaian Negara selaku Instansi Pembina Jabatan Analis Kepegawaian.
- (4) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam tenggang waktu yang ditetapkan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Pengangkatan pertama Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional Analis Kepegawaian dinyatakan batal apabila setelah pengangkatan, persyaratan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat dipenuhi dan umur yang bersangkutan telah melampaui umur 50 (lima puluh) tahun.

BAB IX

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, PEMBERHENTIAN DAN PERPINDAHAN DARI JABATAN

Bagian Kesatu

Pembebasan Sementara

Pasal 24

- (1) Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Madya dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal pengangkatan dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Analis Kepegawaian Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatan apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Analis Kepegawaian Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatan apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (4) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Analis Kepegawaian Terampil atau Analis Kepegawaian Ahli dibebaskan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. ditugaskan di luar jabatan Analis Kepegawaian Terampil atau Analis Kepegawaian Ahli;
 - b. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - c. dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan tingkat hukuman disiplin sedang atau berat;
 - d. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil; atau
 - e. menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (5) Analis Kepegawaian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c selama menjalani hukuman disiplin

tetap melaksanakan tugas pokok tetapi tidak dapat dinilai dan ditetapkan angka kreditnya.

Bagian Kedua
Pengangkatan Kembali
Pasal 25

- (1) Analis Kepegawaian Terampil atau Analis Kepegawaian Ahli yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Analis Kepegawaian.
- (2) Analis Kepegawaian Terampil atau Analis Kepegawaian Ahli yang diangkat kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian, dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi kerja di bidang manajemen PNS yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Analis Kepegawaian.

Bagian Ketiga
Pemberhentian dari Jabatan
Pasal 26

Analis Kepegawaian diberhentikan dari jabatannya apabila :

- a. dalam jangka waktu satu tahun sejak yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- c. dalam jangka waktu satu tahun sejak yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; atau
- d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, kecuali hukuman disiplin penurunan pangkat.

Bagian Keempat
Perpindahan Jabatan
Pasal 27

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional Analis Kepegawaian atau perpindahan jabatan dapat

dipertimbangkan setelah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 Peraturan Menteri Pertahanan ini.

- (2) Pangkat awal yang ditetapkan bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, sedangkan jenjang jabatan Analis Kepegawaian ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang diperoleh dari kegiatan unsur utama dan unsur penunjang setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Bagi Analis Kepegawaian yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Analis Kepegawaian yang diperolehnya dapat mengajukan kenaikan jabatan satu tingkat lebih tinggi setelah satu tahun dalam jabatannya dan memenuhi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan tersebut.

BAB X

PEMBERIAN TUNJANGAN JABATAN

Pasal 28

- (1) Tunjangan Analis Kepegawaian diberikan terhitung mulai tanggal satu bulan berikutnya setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas dari pejabat yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pelaksanaan tugas yang dimulai tanggal satu, tunjangan Analis Kepegawaian dibayarkan pada bulan yang berjalan bersangkutan/bulan berjalan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila bertepatan dengan hari libur sehingga pelaksanaan tugasnya dilaksanakan pada tanggal berikutnya, pemberian tunjangan Analis Kepegawaian dibayar mulai bulan itu juga.
- (4) Untuk kelancaran pembayaran tunjangan Analis Kepegawaian, maka setiap permulaan tahun anggaran, pejabat yang berwenang membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan bagi para Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4 dari Peraturan Menteri ini.

- (5) Pejabat yang berwenang di lingkungan Dephan, Mabes TNI maupun masing-masing Angkatan, dalam membuat surat pernyataan telah menduduki jabatan, harus dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran 3 dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Asli surat pernyataan melaksanakan tugas/surat pernyataan telah menduduki jabatan/surat pernyataan masih menduduki jabatan sebagaimana tersebut pada ayat (1), ayat (4) dan ayat (5) disampaikan kepada Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara sesuai ketentuan yang berlaku dan tembusannya kepada :
 - a. Menteri Pertahanan u.p. Sekretaris Jenderal Dephan;
 - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
 - c. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
 - d. Pejabat Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
 - e. Kepala Biro Kepegawaian Setjen Dephan; dan
 - f. Pejabat lain yang terkait.

BAB XI

ANGGARAN PENYELENGGARAAN PEMBINAAN

Pasal 29

- (1) Anggaran penyelenggaraan pembinaan jabatan fungsional Analis Kepegawaian di lingkungan Dephan dan TNI dialokasikan di dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Departemen Pertahanan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Menteri Pertahanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2009
**MENTERI PERTAHANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

PURNOMO YUSGANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2009
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

PATRICALIS AKBAR

**LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR 28 TAHUN 2009**

TENTANG

**PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN
DAN ANGKA KREDITNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DEPARTEMEN PERTAHANAN**

DAFTAR FORMULIR

1.	Lampiran	1	: Jumlah Angka Kumulatif Minimal
2.	Lampiran	1 a	: Rincian Kegiatan
3.	Lampiran	1 b	: DUPAK
4.	Lampiran	2	: Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
5.	Lampiran	3	: Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan
6.	Lampiran	4	: Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
7.	Lampiran	5	: PAK
8.	Lampiran	6	: Kepmen tentang Pengangkatan
9.	Lampiran	7	: Kepmen tentang Pembebasan Sementara
10.	Lampiran	8	: Kepmen tentang Pemberhentian
11.	Lampiran	9	: Surat Peringatan

LAMPIRAN 1

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAikan JABATAN / PANGKAT
ANALIS KEPEGAWAIAN TINGKAT AHLI**

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG / ANGKA KREDIT			
			Analis Kepegawaian		Analis Kepegawaian	Analis Kepegawaian
			Perempuan	Pria		
			III/a	III/b	III/c	IV/d
			IV/a	IV/b	IV/c	IV/d
I.	UTAMA					
	A. Pendidikan					
	B. Manajemen Pegawai Negeri Sipil	7 80%	80	120	160	240
	C. Pengembangan sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil					
	D. Pengembangan Profesi					
II.	PENJENJANG Pendukung pelaksanaan kgiatan Analis Kepegawaian	7 20%	20	30	40	60
	JUMLAH	100%	100	150	200	300
					400	700

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAikan JABATAN / PANGKAT
ANALIS KEPEGAWAIAN TINGKAT TERAMPIL**

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG / ANGKA KREDIT			
			Analis Kepegawaian		Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	Analis Kepegawaian Penyelia III/fd
			Pelaksana	Analis Kepegawaian		
			II/c	II/d	II/a	II/b
I.	UTAMA					
	A. Pendidikan					
	B. Manajemen Pegawai Negeri Sipil	7 80%	43	64	80	120
	C. Pengembangan sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil					
	D. Pengembangan Profesi					
II.	PENUNJANG					
	Pendukung pelaksanaan kegiatan Analis Kepegawaian	7 20%	12	16	20	30
	JUMLAH	100%	60	80	100	150
					200	300

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT TERAMPIL

LAMPIRAN 1 a

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1. Sarjana (S1) 2. Diploma III 3. Lamanya lebih dari 960 jam 4. Lamanya antara 641 - 960 jam 5. Lamanya antara 401 - 640 jam 6. Lamanya antara 161 - 400 jam 7. Lamanya antara 81 - 160 jam 8. Lamanya antara 30 - 80 jam	Ijazah Ijazah Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat	100 60 15 9 6 3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
II	MANAJEMEN PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1. Formasi a. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi b. Meneriksa usul formasi c. Menyiapkan suratsurat jawaban permasalahan usul formasi 2. Pengadaan a. Persiapan Pengadaan Pegawai 1) Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai 2) Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai 3) Memeriksa kelengkapan berkas lamaran 4) Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan b. Ujian saringan 1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan. 2) Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan 3) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS 1) Membuat surat permohonan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap 2) Menyiapkan usul permintaan NIP 3) Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP 4) Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	Bahan Usul Surat Bahan Naskah Berkas Surat Materi Materi Materi Materi Materi Materi Materi Surat Surat Surat Surat Surat Surat Surat Surat Surat Surat Surat Surat	0.010 0.003 0.002 0.010 0.010 0.005 0.002 0.040 0.020 0.008 0.009 0.005 0.020	AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan AK Pe Lanjutan

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP			ANGKA KREDIT	PELAKSANA
				1	2	3	5	6
			d. Pengangkatan CPNS/PNS:					
			1) Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah	0,005	AK Pel Lanjutan		
			2) Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas	Surat	0,001	AK Pelaksana		
			3) Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan	Surat	0,001	AK Pelaksana		
			4) Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat	0,002	AK Pel Lanjutan		
			5) Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul	0,005	AK Penyelia		
			6) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)	Surat	0,018	AK Pelaksana		
			7) Menyiapkan surat pemohonan menjadi saksi/rohaniawan	Surat	0,002	AK Pelaksana		
			e. Penetapan Kartu Pegawai (Kartpeg) dan Kartu Isteri (Karis) Kartu Sulami (Karsu):					
			1) Menyiapkan usul permintaan Kartpeg dan Karis/Karsu	10 Usul	0,018	AK Pelaksana		
			2) Memeriksa usul permintaan Kartpeg dan Karis/Karsu	Berkas	0,002	AK Pel Lanjutan		
			3) Menyiapkan Kartpeg dan Karis/Karsu	10 Kartu	0,006	AK Pelaksana		
			4) Menyiapkan surat keputusan penetapan Kartpeg dan Karis/Karsu	Surat	0,002	AK Pel Lanjutan		
			5) Menyiapkan berita acara penyerahan Kartpeg dan Karis/Karsu	B.Acar	0,002	AK Pel Lanjutan		
			6) Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kartpeg dan Karis/Karsu	Surat	0,002	AK Penyelia		
			B. Mutasi					
			1. Pangkat					
			a. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas	0,006	AK Pelaksana		
			b. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat	0,006	AK Pelaksana		
			c. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas	0,006	AK Pel Lanjutan		
			d. Menyiapkan surat pengantara pengembalian usul yang dituntaskan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS)	Surat	0,018	AK Pelaksana		
			e. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS	100 Berkas	0,002	AK Pel Lanjutan		
			f. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah	0,002	AK Penyelia		
			g. Menyiapkan surat pengantara pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat	0,002	AK Penyelia		
			2. Jabatan					
			a. Menyusun daftar jabatan yang lowong	10 Orang	0,020	AK Pelaksana		
			b. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Pegawai	0,018	AK Pel Lanjutan		
			c. Menyiapkan bahan - bahan untuk sidang baperaikat	Bahan	0,003	AK Penyelia		
			d. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan	Surat	0,002	AK Pelaksana		
			e. Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPMMDJ	Surat	0,006	AK Penyelia		
			f. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	Berkas	0,020	AK Pel Lanjutan		
			g. Menyiapkan naskah pembentukan/pelengkatan kepada pejabat fungsional	Naskah	0,06	AK Penyelia		

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA		
							5	6
1	2	3	4	5	6	7		
			3. Perpindahan PNS					
			a. Memeriksa permoohonan perpindahan pegawai	Berkas	0,006	AK Pej Lanjutam		
			b. Menyapkan usul perpindahan pegawai	Usul	0,002	AK Pelaksana		
			c. Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah	0,002	AK Penyelia		
			4. Mutasi lain - lain					
			a. Mutasi keluarga					
			1) Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	Data Mutasi	0,002	AK Pelaksana		
			2) Pengelolaan data mutasi keluarga	Data Mutasi	0,006	AK Pej Lanjutam		
			b. Daftar urut ke pangkat (DUK):					
			1) Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian					
			2) Menyusun DUK	100 orang	0,025	AK Pelaksana		
			3) Menyempurnakan DUK atas keberatan	100 orang	0,018	AK Pej Lanjutam		
			c. Peninjauan masa kerja	Orang	0,002	AK Pelaksana		
			1) Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul	0,006	AK Pelaksana		
			2) Memeriksa usul peninjauan masa kerja	Usul	0,005	AK Pej Lanjutam		
			3) Memeriksa dan mendalang dari nota usul peninjauan masa kerja	Berkas	0,006	AK Penyelia		
			4) Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja	Naskah	0,002	AK Penyelia		
			d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)					
			Mengelola DP3	50 orang	0,005	AK Pelaksana		
			e. Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS					
			1) Menyiapkan bahan - bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum	Berkas	0,001	AK Pelaksana		
			2) Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum	Surat	0,002	AK Pej Lanjutam		
			1. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat	Surat	0,002	AK Pelaksana		
			2. Menyiapkan data peserta diklat	Data	0,005	AK Pej Lanjutam		
			3. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat	Surat	0,002	AK Pelaksana		
			1. Pengajian					
			a. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Daftar	0,025	AK Pelaksana		
			b. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat	0,005	AK Pelaksana		
			c. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok	50 orang	0,002	AK Penyelia		
			2. Tunjangan					
			a. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat	0,012	AK Pelaksana		
			b. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan	SK	0,012	AK Pej Lanjutam		

No.	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT	PELAKSANA
				5	6	7		
1	2	3	4	3. Upaya Kesejahteraan				
				a. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspem Askes	Data	0.001	AK Pelaksana	
				b. Menyiapkan surat pembentahan pelaksanaan cuti	Surat	0.002	AK Pej Larutan	
				4. Perbaikan				
				a. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data	0.001	AK Pelaksana	
				b. Menyusun daftar pegawai yang akan mendapat penghargaan/tanda jasa	Draftar	0.025	AK Pelaksana	
				c. Menyajikan bahan - bahan sidang baperikrat/TPP	Bahan	0.020	AK Pej Larutan	
				d. Menyajikan laporan hasil sidang baperikrat/TPP	Laporan	0.003	AK Pej Larutan	
				e. Menyajikan usul pemberian penghargaan/tanda jasa	Usul	0.005	AK Penyelia	
				f. Menyajikan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa	orang	0.002	AK Penyelia	
				1. Pengelolaan dokumen Kepegawaian	Dokumen	0.005	AK Penyelia	
				a. Memeriksa dan menilai keabsahan dokumen kepegawaian	Data	0.001	AK Pelaksana	
				b. Penyandian data mutasi kepegawaian kedalam formulir/coding	Data	0.002	AK Pej Larutan	
				c. Entry data kepegawaian kedalam media komputer	Dokumen	0.001	AK Pelaksana	
				d. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer	Dokumen	0.001	AK Pej Larutan	
				e. Mencatat dokumen kedalam buku pengendalian	Takah	0.006	AK Pej Larutan	
				f. Menyusun, memilihara dan merasionalisitkan tata naskah	Dokumen	0.001	AK Pelaksana	
				g. Mengelola dokumen kedalam tata naskah PNS	Takah	0.002	AK Pej Larutan	
				h. Mencocokan daftar nominal dengan takah	Surat	0.002	AK Pelaksana	
				i. Menyajikan surat pembentahan tentang takah tidak berkembang				
				2. Pengelolaan informasi data kepegawaian:				
				a. Meribitikan daftar informasi kepegawaian secara periodik	Draftar	0.025	AK Pelaksana	
				b. Menyajikan informasi data kepegawaian	Data	0.002	AK Pej Larutan	
				c. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan ketkinian informasi kepegawaian	Data	0.005	AK Penyelia	
				d. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian	Data	0.002	AK Penyelia	
				e. Menyajikan surat pembentahan permasalahan data kepegawaian	Surat	0.003	AK Pej Larutan	
	F	Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian		1. Disiplin				
				a. Mengelola administrasi disiplin	Laporan	0.001	AK Pelaksana	
				1) Mengelola datar hadir	Konsep	0.003	AK Pej Larutan	
				2) Menyiapkan konsep surat panggilan/pengaduan	Surat	0.003	AK Penyelia	
				b. Memeriksa surat-surat pengaduan	Paket	0.020	AK Pej Larutan	
				c. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan				
				2. Pengendalian Kepegawaian				
				a. Memeriksa dan menilai surat - surat pengaduan	Surat	0.005	AK Pej Larutan	
				b. Memeriksa dan menilai berkas yang bermasalah	Berkas	0.005	AK Penyelia	
				c. Menyajikan surat jawaban permasalahan kepegawaian	Surat	0.003	AK Pej Larutan	
				d. Menyiapkan naskah surat perintah penyelesaian permasalahan	Naskah	0.003	Penyelia	

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN			SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
					4			
1	III PENGEMBANGAN PROFESI	A Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12.5	Semua jenjang		
			b. Majalah yang diterbitkan oleh instansi yang bersangkutan	Majalah	6	Semua jenjang		
			2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak di publikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk:					
			a. Buku	Buku	8	Semua jenjang		
			b. Makalah	Majalah	4	Semua jenjang		
			3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang		
			b. Majalah yang diterbitkan oleh instansi yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang		
			4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk:					
			a. Buku	Buku	7	Semua jenjang		
			b. Makalah	Majalah	3.50	Semua jenjang		
			5. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media massa	Makalah	2	Semua jenjang		
			6. Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Makalah	2.5	Semua jenjang		
			B. Pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS	Naskah	5	Semua jenjang		
			1. Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diketahui oleh BKSN dan diedarkan secara nasional	Naskah	3	Semua jenjang		
			2. Menyusun pedoman, urum petunjuk teknis manajemen PNS	Naskah	7	Semua jenjang		
			C. Penyelemanan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang manajemen PNS	Majalah	3.5	Semua jenjang		
			Terjemahan/saduran buku dibidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Naskah	2 Jam Pel	0.24	Semua jenjang	
			b. Majalah yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang Mengajar atau melalih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian	Laporan	3	Semua jenjang		
			Tingkat nasional/internasional sebagai:	Laporan	2	Semua jenjang		
			a. Pemasaran	Laporan	1	Semua jenjang		
			b. Moderator/pembahas/nara sumber	Laporan				
			c. Peserta	Laporan				
IV	PENUNJANG							

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN		ANGKA KREDIT	PELAKSANA
				HASIL	TIAP		
C	Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian	1. Tingkat nasional sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif 2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif		Tahun	1	Semua Jenjang	
D	Keanggotaan Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional		Tahun	0.050	Semua Jenjang	
E	Perolehan penghargaan/tanda jasa	Tanda jasa Satyalancana Karya Satra: a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun		Tanda jasa	3	Semua Jenjang	
F	Perolehan gelar Kesarjanaan lalimya	gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas; 1. Diploma III 2. Sarjana (S1)/DIV		Tanda jasa	2	Semua Jenjang	
				Tanda jasa	1	Semua Jenjang	
				Ijazah	3	Semua Jenjang	
				Ijazah	5	Semua Jenjang	

ATASAN LANGSUNG

()

LAMPIRAN 1 a

**RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN
DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT AHLI**

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
2	3	4	5	6	7
PENDIDIKAN	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1. Doktor (S3) 2. Magister (S2) 3. Sarjan (S1)	Ijazah Ijazah Ijazah	200 150 100	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
	B. Pendidikan dan Pelatihan fungisional dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya antara 641 - 960 jam 3. lamanya antara 401 - 640 jam 4. Lamanya antara 161 - 400 jam 5. Lamanya antara 81 - 160 jam 6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat Sertifikat	15 9 6 3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
MANAJEMEN PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1. Formasi a. Menyusun kakuatan dan pegawai/bezetting b. Menyusun kebutuhan pegawai c. Menyusun usul formasi d. Fasilitas penyusun formasi e. Menyapkan konsep surat pertimbangan teknis/benturan usul formasi	Daratar Daratar Usul Kegiatan Surat	0,010 0,168 0,168 0,100 0,040	AK Muda AK Madya AK Madya AK Muda AK Muda
	2. Pengadaan	a. Persiapan pengadaan pegawai menyusun naskah panduan pengadaan pegawai b. Ujian Saringan 1) menyusun soal ujian a) Ketua b) Anggota 2) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan: 3) Memeriksa hasil ujian saringan: a) Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda b) Memeriksa hasil ujian saringan soal esai c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS 1) Memeriksa dan mendata/tangani nota usul permintaan / penetapan NIP 2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Naskah Naskah Naskah Naskah Materi Materi Materi 50 Orang 10 Orang Berkas Surat	0,100 1,50 1 0,020 0,040 0,060 0,020 0,040 0,006 0,006	AK Muda Madya Semua Jenjang AK Pertama AK Muda AK Madya AK Muda AK Muda AK Madya

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
2	3	4	5	6	7
	d. Pengangkatan PNS:				
	1) Menyiapkan usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul	0.003	AK Pertama	
	2) Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul	0.002	AK Muda	
B. Mutasi	1. Pangkat				
	a. Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas	0.005	AK Pertama	
	b. Menyiapkan konsep perimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Berkas	0.002	AK Muda	
	c. Menyiapkan surat jawaban permassalahhan kenaikan pangkat PNS	Surat	0.005	AK Muda	
	2. Jabatan				
	a. Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Jabatan	0.005	AK Muda	
	b. Menyusun laporan hasil sidang baperjaket	Laporan	0.003	AK Muda	
	c. Menyiapkan naskah keputusan bangangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan	Naskah	0.005	AK Muda	
	3. Perpindahan PNS:				
	a. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	SK	0.005	AK Pertama	
	b. Menyiapkan Naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai	SK	0.006	AK Muda	
	4. Mutasi lain-lain				
	a. Daftar urut kepangkatan (DUK):				
	memeriksa keberstan atas DUK	Orang	0.003	AK Pertama	
	b. Peninjauan masa kerja				
	memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas	0.004	AK Pertama	
	c. Status dan kedudukan hukum kepegawaian				
	1) Memeriksa usul penetapan CL TN/Tewas/Anumerta	Usul	0.025	AK Pertama	
	2) Memeriksa usul penetapan status hukum PNS	Usul	0.050	AK Muda	
	3) Menyiapkan rissah perimbangan KP Luar Biasa	Naskah	0.075	AK Madya	
C. Diklat	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal				
	a. Diklat Pimpinan	Paket	0.006	AK Muda	
	b. Diklat Fungsional	Paket	0.006	AK Muda	
	c. Diklat Teknis	Paket	0.005	AK Pertama	
	d. Pendidikan Formal	Paket	0.006	AK Madya	
	e. Mengendalikan lulusan diklat	Laporan	0.050	AK Madya	
	Upaya Kesejahteraan				
	a. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data	0.003	AK Pertama	
	b. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data	0.005	AK Muda	
	Penghargaan				
	Menganalisis jenis penghargaan jasa yang akan diberikan	Tanda Jasa	0.050	AK Muda	

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	E. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	1. Disiplin	a. Menyiapkan konsep surat tentang lindik surat peringatan/integuran b. Memeriksa dan meneliti surat peringatan c. Menyiapkan bahan - bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan d. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Konsep Surat Bahan Surat	0,006 0,006 0,010 0,006	AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Pertama
		2. Pengendalian Kepegawaian	a. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan b. Menyiapkan konsep surat peringatan / teguran c. Menyiapkan konsep surat tentang lindik surat peringatan/integuran d. Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi Kepegawaian e. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan f. Menyusun risalah hasil pemeriksaan g. Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Surat Konsep Konsep Konsep Surat Risalah Laporan	0,006 0,006 0,050 0,006 0,006 0,050 0,030	AK Pertama AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Pertama AK Muda AK Pertama
	F. Pemberhentian	1. Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan pemberhentian pensiun janda/duda PNS	Menyiapkan pertimbangan teknis pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden	Konsep	0,112	AK Muda
		2. Pensiu Pejabat Negara	a. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara b. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan penjabat negara c. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa Penuh d. Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun	Konsep Konsep Konsep Konsep	0,050 0,075 0,050 0,050	AK Muda AK Madya AK Muda AK Muda
		A. Sistem Pengadaan	Rekrutmen Pegawai	Konsep Konsep Naskah Konsep Laporan Laporan	0,500 0,750 0,200 0,100 0,750 0,100	AK Muda AK Muda AK Madya AK Muda AK Pertama AK Madya
III	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	1. Penyusunan analisis jabatan	a. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan b. Merumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai c. Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai d. Merasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai e. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai f. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Data Rumusan Daftar Naskah Data	0,700 0,750 0,600 0,750 0,750	AK Madya AK Muda AK Pertama AK Muda AK Muda
		2. Pengembangan Jabatan	g. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan h. Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan undang - undang di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Laporan Konsep Kajian	0,060 0,750 0,750	AK Pertama AK Madya AK Madya

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2. Penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS. a. Persiapan penyusunan 1) Menganalisis data 2) Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS	Data Rancangan	0.060 0.300	AK Pertama AK Muda
			b. Menyusun standar jabatan PNS 1) Menginventarisasi jabatan 2) Menganalisa data jabatan 3) Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS	Jabatan Data Rancangan	0.010 0.060 0.03	AK Muda AK Pertama AK Muda
			3. Inventarisasi Jabatan pada instansi Pemerintah a. Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah Pusat dan Daerah	Konsep	0.003	AK Muda
			b. Menganalisa setiap struktur unit untuk mengetahui eselon hingga nomenklatur jabatan	Konsep	0.040	AK Pertama
			4. Klasifikasi jabatan pada instansi Pemerintah a. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep	0.750	AK Pertama
			b. Membuat konsep kajian tentang rumputan jabatan	Konsep	0.750	AK Madya
			c. Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumputan jabatan	Konsep	0.010	AK Madya
			5. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah a. Mengumpulkan referensi literatur tentang evaluasi jabatan	Referensi	0.010	AK Muda
			b. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah	Data	0.040	AK Pertama
			c. Mengumpulkan konsep prosedur, Metode, Standar dan teknik evaluasi jabatan	Konsep	0.500	AK Pertama
			d. Merelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Data	0.030	AK Muda
			e. Menyajikan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	Konsep	0.750	AK Madya
			6. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier a. Penyusunan Pola Dasar Karier 1) Menginventarisasi bahan/data 2) Menganalisis bahan/data 3) Menyusun Konsep Pola dasar Karier	Data Konsep Laporan	0.010 0.150 0.750	AK Muda AK Pertama AK Muda
			b. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier 1) Mengumpulkan data jabatan	Data Pak Data	0.010	AK Madya
			2) Menganalisis data jabatan	Laporan	0.150	AK Muda
			3) Menyusun persyaratan jabatan	Jabatan	0.337	AK Madya
			4) Mengevaluasi jabatan	Naskah	0.500	AK Muda
			5) Menyusun naskah pola karier	Naskah	0.750	AK Muda
			6) Menyusun naskah keputusan Pola Karier			

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			7. Penelusuran bakat Pegawai:			
			a. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai	Laporan Data	0.112	AK Pertama
			b. Membuat kajian standar penelusuran bakat pegawai	Laporan	0.337	AK Muda
			c. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Instrumen	0.050	AK Madya
			d. Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat sektori		0.337	AK Muda
			e. Melaksanakan tugas kajiannya tentang penelusuran bakat pegawai	Naskah	0.337	AK Madya
			f. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan penelusuran bakat pegawai	Naskah	0.112	AK Madya
			g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Laporan	0.337	AK Muda
			8. Pembinaan jabatan fungsional PNS			
			a. Menyusun jabatan fungsional	Konsep	0.112	AK Muda
			1) Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Kali	0.025	AK Muda
			2) Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional	Naskah	0.225	AK Madya
			3) Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Paket Data	0.450	AK Muda
			4) Melakukan pengukuran beban kerja	Paket Data	0.225	AK Muda
			5) Membingung pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	Paket Data	0.450	AK Muda
			6) Menganalisis dan Mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja.	Kali	0.025	AK Muda
			7) Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Kali	0.450	AK Muda
			8) Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	Naskah	0.337	AK Madya
			9) Mengumpulkan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Naskah	0.337	AK Madya
			10) Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional			
			b. Pembinaan jabatan Fungsional Analisis Kepekerjaan	Naskah	1	AK Pertama
			1) Menyusun standar kompetensi jabatan	Naskah	0.750	AK Muda
			2) Menyusun pedoman formasi	Naskah	0.750	AK Madya
			3) Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Naskah	0.030	AK Muda
			4) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian duplikat			
			9. Penilaian Kerja.	Laporan Data	0.112	AK Madya
			a. Mengidentifikasi dan Menganalisis penilaian kerja pegawai	Data	0.337	AK Muda
			b. Melakukan kajian pengukuran standar kerja pegawai	Data	0.112	AK Madya
			c. Melakukan kajian prosedur penilaian kerja pegawai	Konsep	0.337	AK Muda
			d. Membuat konsep NSP penilaian kerja pegawai	Kali	0.112	AK Madya
			e. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kerja pegawai	Laporan	0.112	AK Muda
			f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kerja pegawai			
			Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawai			
			a. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Bahan	0.675	AK Pertama
			1) Menginventarisir dan menganalisis bahan bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumentasi kepegawaian	Laporan	0.675	AK Pertama
			2) Membuat rancangan tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumentasi kepegawaian	Konsep	0.675	AK Muda
			3) Membuat konsep sistem pengelolaan dokumentasi kepegawaian	Konsep	0.112	AK Muda
			4) Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumentasi kepegawaian			
			C. Sistem Ketatausahaan Kepegawai			

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
	B. Pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS	1. Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diajui oleh BKIN dan dieدارkan secara nasional 2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS Terjemahan/saduran buku dibidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku yang diberikan dan dieدارkan secara nasional b. Majalah yang diajui oleh instansi yang berwenang Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian	Naskah	5	Semua Jenjang	
V	PENUNJANG	A. Pengajaran/pelatih dibidang manajemen PNS B. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS C. Keanggotaan organisasi profesi Analisis Kepegawaian	Tingkat nasional/internasional sebagai: a. Pemasaran b. Moderator/pembahas/nara sumber c. Peserta 1. Tingkat nasional sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif 2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Naskah Laporan Laporan Laporan Tahun Tahun Tahun Tahun Tanda jasa Tanda jasa Tanda jasa Tanda jasa Ijazah Ijazah Ijazah	3 7 3,5 0,24 3 2 1 1 0,75 3 0,5 0,25 0,5 3 2 1 15 5 10 15	Semua Jenjang Semua Jenjang
	D. Keanggotaan Tim Penilai E. Perolehan Penghargaan/tanda jasa	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional 1. Tanda jasa Sahabatancana Karya Satya: a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun 2. Gelar kehormatan akademis Gelar kesatriaanannya lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: 1. Sarjana (S1) 2. Pasca Sarjana (S2) 3. Dotor (S3)				

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT				TIM PENILAI
		INSTANSI PENGUSUL	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1 UNSUR UTAMA							
	I PENDIDIKAN							
	A. Pendidikan formal dan memperoleh jazah/gelar							
	1. Sarjana (S1)							
	2. Diploma III							
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
	1. Lamanya lebih dari 960 jam							
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam							
	3. Lamanya antara 401 - 640 jam							
	4. Lamanya antara 161 - 400 jam							
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam							
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam							
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan							
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II							
	II MANAJEMEN PNS							
	A. Formasi dan Pengadaan							
	Pengadaan							
	a. Persiapan							
	1) Menyapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai							
	2) Memeriksa ketelengkapan berkas lamaran							
	b. Ujian saringan							
	1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan							
	lulus ujian							
	2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang							
	lulus ujian							

1	2	3	4	5	6	7	8
c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS							
Menyiapkan usul permintaan NIP							
d. Pengangkatan CPNS/PNS.							
1) Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas							
2) Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan							
3) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)							
4) Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan							
e. Penetapan Karpeg dan Karis/Karsu.							
1) Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu							
2) Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu							
B. Mutasi							
1. Pangkat							
a. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS							
b. Menyiapkan surat pengantara pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS)							
c. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat							
2. Jabatan							
a. Menyusun daftar jabatan yang lowong							
b. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan							
3. Perpindahan PNS							
Menyiapkan usul perpindahan pegawai							
4. Mutasi lain - lain							
a. Mutasi Keluarga							
Menyesahkan/mencatat mutasi keluarga							
b. Daftar urut kepangkatan (DUK).							
Menunggupkan dan memeriksa data kepegawaian.							
c. Peninjauan masa kerja							
Menyiapkan usul peninjauan masa kerja							
d. Daftar Penilaian Petaksana Pekerjaan (DP3)							
Mengelola DP3							
5. Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS							
Menyiapkan bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum							
C. Diklat							
1) Menyiapkan surat penawaran/pembentahan pelaksanaan diklat							
2) Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat							
D. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan							
1. Penggajian							
a. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh KGB							
b. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB							
2. Tunjangan							
Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan							

LAMPIRAN 1 b

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA
NOMOR:**

Instansi:		Masa penilaian tanggal s/d		
KETERANGAN PERORANGAN				
1	1 Nama			
2	2 NIP			
3	3 Nomor Seri KARPEG			
4	4 Tempat dan tanggal lahir			
5	5 Jenis Kelamin			
6	6 Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya			
7	7 Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
8	8 Jabatan			
9	9 Masa Kerja Golongan	<table border="1" style="width: 100px;"> <tr> <td>Lama</td> </tr> <tr> <td>Batu</td> </tr> </table>	Lama	Batu
Lama				
Batu				
10	10 Unit Kerja			

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Upaya kesejahteraan						
	Mendata PNS yang belum memiliki kartu pegawai/Taspem/Askes						
	4. Penghargaan						
	a. Mendata Pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa						
	b. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa						
E. Tata Usaha Kepegawaian							
	1. Pengelolaan dokumen Kepegawaian						
	a. Penyandian data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/coding						
	b. Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer						
	c. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian						
	d. Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS						
	e. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang						
	2. Pengelolaan informasi data kepegawaian						
	Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik						
F. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian							
	Disiplin						
	Mengelola administrasi disiplin						
	Mengelola daftar hadir						
G. Pemberhentian							
	1. Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan pemberian pensiun janda/dudanya						
	a. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP)						
	b. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian (KKP)						
	c. Menyiapkan surat pemberitahuan NPP						
	2. Pemberhentian lainnya						
	Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP						
	3. Pengelolaan takah pensiun						
	Mencatat dan memilih data perubahan data mutasi pensiun						
H. Menyusun laporan							
	III. PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk:						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah yang dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk:						
	a. Buku						
	b. Makalah						

1	2	3	4	5	6	7	8
		3. karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan					
		4. karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk:					
		a. Buku					
		b. Makalah					
		5. Karya tulis/karya ilmiah pouler di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media massa					
		6. Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah					
		B. Pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS					
		1. Menyusun pedoman standard manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional					
		2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS					
		C. Penyelema/ Penyaduran buku dan bahan - bahan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil					
		Terjemahan/saduran buku di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
		b. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang					
		JUMLAH UNISUR UTAMA (I S/D III)					
	IV	PENUNJANG					
		A. Pengajar/pelatih di bidang manajemen PNS					
		Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) kepegawaian di bidang kepegawaian					
		B. Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS					
		Tingkat nasional/internasional sebagai:					
		a. Pemirasaran					
		b. Moderator/pembahas/nara sumber					
		c. Peserta					
		C. Keanggotaan organisasi profesi analis kepegawaian					
		1. Tingkat nasional sebagai:					
		a. Pengarus aktif					
		b. Anggota aktif					
		2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai					
		a. Pengurus aktif					
		b. Anggota aktif					

<p>III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Manajemen PNS 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen PNS 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. dan seterusnya 	<p>.....</p> <p>NIP. :</p>	<p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>NIP. : (nama pejabat pengusul)</p>	<p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. :</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. :</p>	<p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>Catatan Anggota Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. dan seterusnya <p>NIP. : (Nama)</p>

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA LANJUTAN
NOMOR:**

Instansi: Masa penilaian tanggal s/d

KETERANGAN PERRORANGAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL		TIM PENILAI			
		LAMA BARU	JUMLAH	LAMA BARU	JUMLAH	LAMA BARU	JUMLAH
1	1 UNSUR UTAMA	2		3	4	5	7
1	1 PENDIDIKAN						8
	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Sarjana (S1)						
	2. Diploma III						
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam						
	3. Lamanya antara 401 - 640 jam						
	4. Lamanya antara 161 - 400 jam						
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam						
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam						

1	2	3	4	5	6	7	8
c. Peninjauan masa kerja Memeriksa usul peninjauan masa kerja							
d. Status dan Kedudukan hukum kepegawaian PNS Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum							
C. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraaan							
1. Tunjangan Menyiapkan surat keputusan yang berkaitan dengan tunjangan							
2. Upaya Kesejahteraan Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti							
3. Penghargaan							
a. Menyiapkan bahan - bahan sidang baperjaka/TPP							
b. Menyiapkan laporan hasil sidang baperjaka/TPP							
D. Tata Usaha Kepegawaian							
1 Pengelolaan dokumen Kepegawaian							
a. Entry data kepegawaian kedalam media komputer							
b. Menyusun, memelihara dan merasionalisirkan tata naskah							
c. Mencocokan daftar nominatif ketahak dalam takah							
2 Pengelolaan informasi data kepegawaian:							
a. Menyajikan informasi data kepegawaian							
b. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian							
E. Disiplin dan Pengendalian							
1. Disiplin							
a. Menyiapkan konsep surat panggilan/peiranggatan							
b. Menyiapkan referensi peraturan berkaitan dengan surat pengaduan							
2. Pengendalian kepegawaian							
a. Menerima dan memeriksa surat - surat pengaduan							
b. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian							
F. Pemberhentian							
1. Pemberhentian PNS dengan hak pensiun PNS dan pensiun janda/dudanya							
a. Menyiapkan data perorangan calon penerima pensiun (DPCP)							
b. Menyiapkan surat pembentahan bahan tidak lengkap (BTL)/TMS							
2. Pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya							
Menyiapkan usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya							
3 Pemberhentian lainnya							
Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai							
4 Pengelolaan takah pensiun							
Mencatat dan memelihara data pensiun baru							

1	2	3	4	5	6	7	8
III PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS							
A.	Pengembangan jabatan						
	Persiapan penyusunan mengumpulkan data						
B.	Sistem Keratausahaan Kepegawaian						
1.	Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman Pengelolaan dokumen						
2.	Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman Pengelolaan dokumen						
3.	Menyusun laporan						
IV PENGEMBANGAN PROFESI							
A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:						
a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
b.	Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
2.	Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan dalam bentuk:						
a.	Buku						
b.	Makalah						
3.	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:						
a.	Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
b.	Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
4.	Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan dalam bentuk:						
a.	Buku						
b.	Makalah						
5.	Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarkan melalui media massa						
6.	Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
B.	Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen PNS						
1.	Menyusun pedoman standart manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional						
2.	Menyusun umum petunjuk teknis manajemen PNS						

		2	3	4	5	6	7	8
1	b. Ujian sarjanan							
	1) Menyusun soal ujian Ketua/juruganda							
	2) Mengawasi pelaksanaan ujian sarjanan							
	3) Memeriksa hasil ujian sanggarni:							
	a. Memeriksa hasil ujian soal pilihan ganda							
	c. Penelitian Nomor identitas Pegawai (NIP) CPNS							
	1) Memeriksa dan menandatangani nota ujul permintaan/perelepasan NIP							
	2) Membuatkan surat jawaban permadamahan pengadaan pegawai							
	d Pengangkatan CPNS/PPNS							
	Memerlukan dan merancangkan usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang Menjabat/masa percobaan lebih dari 2 tahun							
B	Mutasi							
	1. Pangkat							
	a. Menyiapkan Konsep pertimbangan teknis keruakan pangkat PNS							
	b. Menyiapkan surat jawaban permadamahan keruakan pangkat PNS							
	2. Jabatan							
	a. Menyiapkan naskah usul pengangkatan calon jabatan							
	b. Menyusun laporan hasil sidang baperajabat							
	c. Memeriksa naskah keruakan pengangkatan pembebasan sementara pengangkatan kembali/pembenihan dan dan calon jabatan							
	3. Perindaban PNS							
	Menyiapkan Surat Kepatuhan pembenihan/pengangkatan							
C	Diklat							
	Menyusun keruulan diklat/pendidikan formal							
	a. Diklat Praktis							
	b. Diklat Tunggal							
D	Kesejahteraan							
	1. Upaya kesejahteraan							
	Menyajikan data yang berkaitan dengan kesejahteraan							
	2. Penghargaan							
	Menyajikan jenis penghargaan/anda jika akan diberikan							
E	Disiplin dan Pengendalian Kepedawian							
	1. Disiplin							
	Memerlukan rancangan merelil surat - surat pengaturan							
	2. Pengendalian kepegawaian							
	a. Menyusun laporan hasil pembenihan							
	b. Membuat konsep surat pembenihan SK mutasi, kepegaowan							
F	Pemberhentian							
	1. Pemberhentian dengan hak pensum PNS dan pembeninan pensum/akta/denda PNS							
	Menyiapkan pertumbangan teknis pensum/KPP PNS dan landasudaya yang merinci keterangan Presiden							
	2. Pensum Presidat Negara							
	a. Menyiapkan pertumbangan teknis pensum data besar luar biasa dan berikusa penul							
	b. Menyiapkan konsep pertumbangan teknis pensum Pajabat Negara							
	c. Menyiapkan konsep surat jawaban permadamahan pensum							

1	2	3	4	5	6	7	8
III PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS							
A.	Sistem Pengelolaan Rekrutmen Pegawai						
B.	Menulis Konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai						
C.	Memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai						
D.	Pengembangan jabatan						
E.	1. Penyusunan analisis jabatan						
F.	a. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan						
G.	b. Merayus pedoman pelaksanaan analisis jabatan						
H.	c. Mengkaji dan merumuskan data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan						
I.	2. Penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS						
J.	a. Persiapan penyusunan:						
K.	Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan Pegawai Negeri Sipil						
L.	b. Menyusun standar jabatan PNS:						
M.	1) Menginventarisasi jabatan						
N.	2) Menyusun naskah akademik						
O.	3) Menyusun rancangan pedoman standar jabatan						
P.	3. Inventarisasi jabatan pada instansi pemerintah						
Q.	Membuat konsep surat perintah organisasi dan tata kerja instansi pemerintah Pusat dan Daerah						
R.	4. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah						
S.	a. Mengumpulkan referensi literatur tentang evaluasi jabatan						
T.	b. Mencari data/informasi jabatan Pegawai Negeri Sipil untuk melihat bobot jabatan						
U.	5. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier						
V.	a. Penyusunan Pola Dasar Karier						
W.	1) Menginventarisasi bahan/data						
X.	2) Menyusun Konsep Pola Dasar Karier						
Y.	b. Penyusunan Pola Karier						
Z.	1) Menyusun persyaratan jabatan						
A.	2) Menyusun naskah pola karier						
B.	3) Menyusun naskah Keputusan Pola Karier						
C.	6. Embodiment jabatan fungisional Analis Kepegawaian						
D.	a. Menyusun pecahan formasi						
E.	b. Melakukan pemeriksaan keterkaitan bahan penilaian duplikat						
F.	7. Penilaian bakat pegawai						
G.	a. Membuat kajian standar penilaian bakat pegawai						
H.	b. Menyusun instrumen penilaian bakat sebagai salah alat seleksi						
I.	c. Melakukan evaluasi pelaksanaan penilaian bakat pegawai						
J.	8. Penilaian Kinerja						
K.	a. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai						
L.	b. Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai						
M.	c. Melakukan evaluasi pelaksanaan penilaian bakat pegawai						

	1	2	3	4	5	6	7	8
C.	C. Sistem Kedidasaahan Kepgawainan Sistem Pengelolaan dokumen Kepgawainan a. Perencana sisteni pengelolaan dokumenten kepgawainan 1) Membuat konsep sistem pengelolaan arsip kesejawatan 2) Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan arsip kepgawainan							
b.	Membuat pedoman pengelolaan arsip kepgawainan: 1) Mengaralisas data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan arsip kepgawainan 2) Membuat metode penyimpanan arsip kepgawainan 3) Membuat metode pemeliharaan arsip kepgawainan							
D.	Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraaan 1. Mengarialis peraturan - peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan 2. Membuat naskah akademik Kesejahteraan pegawai 3. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensur PNS dan jandul/dudanya							
E.	Pelaporan Menyusun laporan							
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI							
A.	Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS 1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepgawainan yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku yang diterbitkan dan dierarkan secara nasional b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan 2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepgawainan yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan dalam bentuk: a. Buku b. Makalah 3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepgawainan yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku yang diterbitkan dan dierarkan secara nasional b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan 4. Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah a. Buku b. Makalah 5. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepgawainan yang disebarluaskan melalui media massa							
B.	6. Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah B. Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen PNS 1. Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diaktui oleh BKN dan dierarkan secara nasional 2. Menyusun pedoman urum petunjuk teknis manajemen PNS							
C.	C. Penyelesaian/penyaduran buku dan bahan - bahan lain di bidang manajemen PNS Terima kasih atas dukungan buku di bidang kepgawainan yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku yang diterbitkan dan dierarkan secara nasional b. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
	JUMLAH UNSUR UTAMA (1 SID IV)							

Butir kegiatan/jenjang jabatan di atas/dibawah*)	
1	2

JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG

“) Dicoret yang tidak perlu

III LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK: 1. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Manajemen PNS 2. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen PNS 3. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4. dan seterusnya		
IV Catatan Pejabat Pengusul 1 2 3 4 dan seterusnya	<u>NIP. :</u> <u>(jabatan)</u> <u>(nama pejabat pengusul)</u> <u>NIP. :</u>	
V Catatan Anggota Tim Penilai 1 2 3 4 dan seterusnya	 <u>(Nama Penilai I)</u> <u>NIP. :</u> <u>(Nama Penilai II)</u> <u>NIP. :</u>	
VI Catatan Ketua Tim Penilai: Catatan Anggota Tim Penilai 1 2 3 4 dan seterusnya	 <u>Ketua Tim Penilai</u> <u>(Nama)</u> <u>NIP. :</u>	

LAMPIRAN 1 b

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA
NOMOR:**

KETERANGAN PERORANGAN			
1	Instansi:		
1 Nama	Masa penilaian tanggal s/d		
2 NIP			
3 Nomor Seri KARPEG			
4 Tempat dan tanggal lahir			
5 Jenis Kelamin			
6 Pendidikan yang telah diperhitungkan angka kreditnya			
7 Pangkat/Golongan Ruang/TMT			
8 Jabatan			
9 Masa Kerja Golongan	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Lama</td> <td style="width: 50%;">Baru</td> </tr> </table>	Lama	Baru
Lama	Baru		
10 Unit Kerja			

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI			ANGKA KREDIT MENURUT			
		INSTANSI/PENGUSUL	LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	TIM PENILAI
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1 UNSUR UTAMA							
	I PENDIDIKAN							
	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar							
	1. Doktor (S3)							
	2. Pasca Sarjana (S2)							
	3. Sarjana (S1)							
	B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)							
	1. Lamanya lebih dari 960 jam							
	2. Lamanya antara 641 - 960 jam							
	3. Lamanya antara 401 - 640 jam							
	4. Lamanya antara 161 - 400 jam							
	5. Lamanya antara 81 - 160 jam							
	6. Lamanya antara 30 - 80 jam							
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan							
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat III							

1	2	3	4	5	6	7	8
I	PERENCANAAN KEPEGAWAIAN						
II	A. Pengukuran kebutuhan dan beban kerja pegawai						
	1 Mengidentifikasi jumlah pegawai						
	2 Mengumpulkan data mutasi pegawai						
	3 Mengumpulkan data pengukuran kapasitas pegawai						
	B. Penyusunan rancana formasi pegawai						
	1 Menyusun instrumen pengumpulan data						
	2 Menyusun bezetting/kekaitan tni pegawai						
	C. Pelayanan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai						
	1 Menyiapkan konsep surat usulan revisi kualifikasi pendidikan						
	2 Menyiapkan konsep jawaban revisi kualifikasi golongan ruang						
	JUMLAH PERENCANAAN KEPEGAWAIAN						
III	PEMBINAAN PEGAWAI						
	A. Mutasi Pegawai						
	1 Menyapkan naskah pertimbangan kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke atas						
	2 Menyapkan surat keputusan kenaikan pangkat golongan ruang IV/b keatas						
	3 Menganalisis data pegawai yang lavak diproses						
	4 Meneleah dan menyajikan data rencana pengangkatan dalam jabatan struktural						

1	2	3	4	5	6	7	8
PENGEMBANGAN PROFESI							
A. Melaksanakan kegiatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang Kepengawahan							
1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi dibidang kepegawahan yang dipublikasikan dalam bentuk :							
a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
b. Majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan							
2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi dibidang kepegawahan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan instansi yang bersangkutan dalam bentuk :							
a. Buku							
b. Makalah							
3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam kepegawahan yang dipublikasikan dalam bentuk :							
a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
b. Majalah yang diakui oleh oleh instansi yang berwenang							
4. Makalah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dan analisis hasil uji coba dalam bidang kepegawahan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk :							
a. Buku							
b. Makalah							
5. Karya tulis / karya ilmiah populer dibidang kepegawahan yang disebarluaskan melalui media massa							
6. Karya tulis ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah							
B. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kepegawahan							
1. Menyusun pedoman standar pengelolaan kepegawahan yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional							
2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis pengelolaan kepegawahan							
C. Menerjemahkan/menyadur buku dan bahan-bahan lain Terjemahan/saduran di bidang kepegawahan yang dipublikasikan dalam bentuk							
1. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional							
2. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang							
D. Membimbing Analisis Kepegawahan Terampil di bawah Jenjang Jabatannya							
JUMLAH PENGEMBANGAN PROFESI							

1	2	3	4	5	6	7	8
VI	PENUNJANG TUGAS ANALIS KEPERGAWAIAN						
A.	Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
B.	Mengikuti seminar /lokakarya tingkat nasional/internasional sebagai :						
1.	Pemrasaran						
2.	Moderator/pembahas/nara sumber						
3.	peserta						
C.	Menjadi anggota organisasi profesi						
1.	Tingkat nasional / internasional sebagai						
a.	Pengurus aktif						
b.	Anggota Aktif						
2.	Tingkat Propinsi/Kabupaten/Kotamadya						
a.	Pengurus aktif						
b.	Anggota Aktif						
D.	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian						
E.	Mempereleh penghargaan/tanda jasai						
1.	Karya Saya Lancana						
a.	30 Tahun						
b.	20 Tahun						
c.	10 Tahun						
2.	Gelar kehormatan akademis						
F.	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya						
	Gelar keserjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
a.	Sarjana ?diploma IV						
b.	Pasca Sarjana						
c.	Doktor						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

VII	LAMPIRAN USUL / BAHAN YANG DINILAI		Nama Jabatan Pejabat Pengusul tanggal	
1.					
2.					
3.					
4.					
5. dst					
VIII	CATATAN / PENDAPAT / TIM PENILAI		Ketua Tim Penilai		
IX	CATATAN PEJABAT PENILAI	 tanggal		

LAMPIRAN 1 b

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA**
NOMOR:

Instansi: Masa penilaian tanggal s/d

NO		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		INSTANSI PENGUSUL		ANGKA KREDIT MENURUT		TIM PENILAI	
		1	2	3	4	5	6	7	8
I UNSUR UTAMA									
I PENDIDIKAN									
A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/ gelar									
1. Doktor (S3)									
2. Pasca Sarana (S2)									
3. Sarjana (S1)									
B. Pendidikan dan pelatihan fungisional dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)									
1. Lamanya lebih dari 960 jam									
2. Lamanya antara 641 - 960 jam									
3. Lamanya antara 401 - 640 jam									
4. Lamanya antara 161 - 400 jam									
5. Lamanya antara 81 - 150 jam									
6. Lamanya antara 30 - 80 jam									
II MANAJEMEN PNS									
A. Formasi dan Pengadaan									
1. Formasi									
a. Menyusun kebutuhan pegawai									
b. Menyusun usul formasi									
2 Pengadaan									
Ujian seringan									
1) Menyusun soal ujian									
a) Ketua									
b) Sekretaris/Anggota									

1	2	3	4	5	6	7	8
		7. Penilaian kinerja <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai b. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai c. Memfasilitasi konsultasi taktis penilaian kinerja pegawai 					
C.		Sistem Katalausaahan Kepegawaian					
		Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:					
D.		Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian					
E.		Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan pegawai					
F.		1) Melakukan pengkajian Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan pegawai					
		2) Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun					
G.		Penyusunan naskah akademik					
H.		Menyusun naskah akademik					
I.		Sebagai Ketua					
J.		Menyusun laporan					
K.		Pekporan					
L.							
M.							
N.							
O.							
P.							
IV		PENGEMBANGAN PROFESI					
A.		Pembentukan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS					
B.		1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
C.		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
D.		b. Majalah yang diterbitkan oleh instansi yang bersangkutan					
E.		2 Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk:					
F.		a. Buku					
G.		b. Makalah					
H.		3 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:					
I.		a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
J.		b. Majalah yang diterbitkan oleh instansi yang bersangkutan					
K.		4 Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan dalam bentuk:					
L.		a. Buku					
M.		b. Makalah					
N.		5 Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarkan melalui media massa					
O.		6 Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaranan tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah					
P.		Pembentukan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS					
Q.		1 Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN					
R.		2 Mewujudkan pedoman umum berikut teknis manajemen PNS					

LAMPIRAN 2

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggaltelah nyata melaksanakan tugas tersebut terhitung mulai tanggal dan berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , yang bersangkutan diberi Tunjangan jabatansebesar Rp.sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
KEPALA BIRO KEPEGAWAIAN

(.....)

LAMPIRAN 3

SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang
 Jabatan
 Unit Organisasi

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang
 Jabatan
 Unit Organisasi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggaltelah menduduki jabatan..... dan pada tanggal masih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
 Pada tanggal :

KA. SATKER

(.....)

LAMPIRAN 4

SURAT PERNYATAAN MASIH MENDUDUKI JABATAN**NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggaldiangkat dalam jabatan..... dan pada tanggal 1 januarimasih menduduki jabatan tersebut. Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 60 Tahun 2002 , sdr.....berhak menerima tunjangan jabatan.....sebesar Rp.....sebulan terhitung mulai tanggal

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil. Apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Pemerintah Daerah di

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Up. Deputi Bidang Informasi kepegawaian;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Bersangkutan;
4. Pejabat pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan;
5. Kepala Biro Kepegawaian; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di :
pada tanggal :

KA. SATKER

(.....)

LAMPIRAN 5

**PENETAPAN ANGKA KREDIT
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Nomor :

Masa Penilaian :

Instansi :

I	KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama					
2	NIP					
3	Nomor Seri KARPEG					
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT					
5	Tempat dan Tanggal Lahir					
6	Jenis Kelamin					
7	Pendidikan Tertinggi					
8	Jabatan Fungsional /TMT					
9	Masa Kerja Golongan		Lama			
			Baru			
10	Unit Kerja					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT					
1	UNSUR UTAMA			L A M A	B A R U	
	A	1) Pendidikan Formal				
		2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)				
	B	Manajemen PNS				
	C	Pengembangan sistem Manajemen PNS				
	D	Pengembangan Profesi				
	Jumlah Unsur Utama					
	2	UNSUR PENUNJANG ANALIS KEPEGAWAIAN				
		Penunjang tugas Analis Kepegawaian				
		Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang						
III	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKKAN DALAM JABATAN...../ PANGKAT / TMT					

ASLI disampaikan dengan hormat kepada :
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

TEMBUSAN : disampaikan kepada :

1. Analis Kepegawaian yang bersangkutan;
2. Pimpinan unit kerja yang bersangkutan
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan
4. Pejabat lain yang berwenang menetapkan angka kredit

NIP.

LAMPIRAN 6

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

MENTERI PERTAHANAN

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 21 dan Pasal 25 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 dipandang perlu untuk mengangkat/ mengangkat kembali saudara dalam jabatan Analis Kepegawaian.

b.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Peraturan Pemerintah nomor 16 Tahun 1994;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999;
5. Peraturan Kepala BKN Nomor 67 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2007;
6. Keputusan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2002;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggalmengangkat/mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil :

- a. Nama :
- b. Tempat tanggal lahir :
- c. NIP :
- d. Pangkat/gol Ruang /TMT :
- e. Unit Kerja dalam jabatandengan angka kredit sebesar(diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA :

KETIGA :

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

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

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

a.n. MENTERI PERTAHANAN

(.....)

Tembusan :

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian ;
2. Kepala Biro Kepegawaian yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan;
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

MENTERI PERTAHANAN

- Menimbang : a. Bahwa sdr.....NIP.....pangkat/golongan ruang..... berdasarkan keputusan Menteri Pertahanan Nomor : Tanggal.....dinyatakan
 b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analis Kepegawaian dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Analis Kepegawaian.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
 2. Peraturan Pemerintah nomor 16 Tahun 1994;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000;
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999;
 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 67 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2007;
 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2002;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Terhitung mulai tanggal membebaskan sementara dari jabatan Analis Kepegawaian :
- a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/gol Ruang /TMT :
 d. Unit Kerja :
 dari jabatan dengan angka kredit sebesar(.....)
 (diisi dengan angka dan huruf)

KEDUA : Saudara.....dapat diangkat kembali dalam jabatan.....
apabila telah.....

KETIGA :

KEEMPAT : 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 :

a.n. MENTERI PERTAHANAN,
SEKRETARIS JENDERAL

(.....)

Tembusan :

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian ;
2. Kepala Biro Kepegawaian yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan;
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

LAMPIRAN 8

KOPSTUK

KEPUTUSAN MENTERI PERTAHANAN
NOMOR

TENTANG

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN KARENA DIJATUHI
 HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT BERAT DAN TELAH MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM
 TETAPI TIDAK DAPAT MENGUMPULKAN ANGKA KREDIT YANG DITENTUKAN

MENTERI PERTAHANAN

Menimbang : a. bahwa sdr.....NIP.....pangkat/golongan ruangterhitung mulai tanggal.....telah dijatuhi berdasarkan Keputusan Menteri Pertahanan Nomor :tanggal.....dinyatakan.....

b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjalin kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analis Kepegawaian dipandang perlu membebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dari jabatan Analis Kepegawaian.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
 2. Peraturan Pemerintah nomor 16 Tahun 1994;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000;
 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999;
 5. Peraturan Kepala BKN Nomor 67 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKN Nomor 33 Tahun 2007;
 6. Keputusan Kepala BKN Nomor 23 Tahun 2002;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal memberhentikan dengan hormat dari jabatan Analis Kepegawaian :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/gol Ruang /TMT :
 Unit Kerja :

KEDUA : Sejalan dengan pemberhentian sebagaimana tersebut pada Diktum pertama, memberhentikan dari jabatan dan tunjangan jabatan fungsionalnya terhitung mulai bulan berikutnya dari tanggal ditetapkan keputusan ini.....

KETIGA :

KEEMPAT : 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 : _____

a.n. MENTERI PERTAHANAN
 SEKRETARIS JENDERAL

(.....)

Tembusan :

1. Kepala BKN u.p. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian ;
2. Kepala Biro Kepegawaian yang bersangkutan;
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala kantor Perbehendaraan dan Kas Negara yang bersangkutan;
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.