



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. Analisis 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 Analisis Kepegawaian Keahlian adalah Analisis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi dan teknik analisis tertentu.
3. Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan adalah Analisis 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. Analisis Kepegawaian Terampil, terdiri atas :
 1. Analisis Kepegawaian Pelaksana;
 2. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan; dan
 3. Analisis Kepegawaian Penyelia.
 - b. Analisis Kepegawaian Ahli, terdiri atas :
 1. Analisis Kepegawaian Pertama;
 2. Analisis Kepegawaian Muda; dan
 3. Analisis Kepegawaian Madya.
- (2) Jenjang pangkat Analisis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu :
- a. Analisis Kepegawaian Pelaksana, terdiri atas .
 1. Pengatur golongan ruang II/c; dan
 2. Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d.
 - b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, terdiri atas
 1. Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - c. Analisis Kepegawaian Penyelia, terdiri atas :
 1. Penata golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tk. I golongan ruang III/d.
 - d. Analisis Kepegawaian Pertama terdiri atas
 1. Penata Muda golongan ruang III/a; dan
 2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
 - e. Analisis Kepegawaian Muda terdiri atas
 1. Penata golongan ruang III/c; dan
 2. Penata Tk. I golongan ruang III/d.
 - f. Analisis 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 Analisis 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 Analisis 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 Analisis Kepegawaian Terampil sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. Analisis 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 Pensiun (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. Analisis 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. Analisis 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 menandatangani 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 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 pelaksanaan 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 Analisis 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 Analisis 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 Analisis 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) Analisis 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) Analisis 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 Analisis 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) Analisis 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 Analisis Kepegawaian disampaikan setelah menurut perhitungan Analisis 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 Analisis 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 Analisis Kepegawaian;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas dan bukti fisiknya dibuat dalam surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Analisis 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 Analisis 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 Analisis 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 delegasi 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 Karopeg 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 Analisis Kepegawaian bagi PNS Dephan diajukan oleh Sekretaris Jenderal Departemen Pertahanan kepada BKN untuk Analisis Kepegawaian Madya.
- (2) Mekanisme pengusulan angka kredit jabatan fungsional Analisis 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 Analisis Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Terhadap keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, tidak dapat diajukan keberatan oleh Analisis Kepegawaian yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Mekanisme Penilaian

Pasal 21

- (1) Bagi Analisis 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 Analisis Kepegawaian Keterampilan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Analisis 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 Analisis Kepegawaian Keahlian.
- (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Analisis Kepegawaian melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pengangkatan Analisis 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 Analisis 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 Analisis Kepegawaian dengan ketentuan :
- a. untuk Analisis 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 Analisis Kepegawaian Keterampilan.
- b. untuk Analisis 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 Analisis Kepegawaian Keahlian.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk pengangkatan dalam jabatan Analisis Kepegawaian Keterampilan dan Analisis Kepegawaian Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran 5 dan Lampiran 6.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analisis 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 Analisis Kepegawaian.
- (4) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analisis 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 Analisis 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 Analisis 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 Analisis Kepegawaian yang karena perpindahan jabatan yang memiliki pangkat/golongan ruang lebih tinggi dari jabatan Analisis 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 Analisis 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 Analisis 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 Analisis Kepegawaian dibayar mulai bulan itu juga.
- (4) Untuk kelancaran pembayaran tunjangan Analisis 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 YUSGIANTORO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2009

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

PATRIALIS 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								
			Analisis Kepegawaian Pertama		Analisis Kepegawaian Muda		Analisis Kepegawaian Madya		Analisis Kepegawaian		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Manajemen Pegawai Negeri Sipil C. Pengembangan sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil D. Pengembangan Profesi	? 80%	80	120	160	240	320	560			
II.	PENUNJANG Pendukung pelaksanaan kegiatan Analisis Kepegawaian	? 20%	20	30	40	60	80	140			
	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					
			Analisis Kepegawaian Pelaksana		Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan		Analisis Kepegawaian Perwelia	
			II/c	II/d	II/a	II/b	II/c	II/d
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Manajemen Pegawai Negeri Sipil C. Pengembangan sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil D. Pengembangan Profesi	? 80%	48	64	80	120	160	240
II.	PENUNJANG Pendukung pelaksanaan kegiatan Analisis Kepegawaian	? 20%	12	16	20	30	40	60
	JUMLAH	100%	60	80	100	150	200	300

LAMPIRAN 1 a

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

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/diploma B. Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	1. Sarjana (S1) 2. Diploma III 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	Ijazah Ijazah 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
II	MANAJEMEN PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1. Formasi a. Menyajikan bahan pembahasan rencana usul formasi b. Memeriksa usul formasi c. Menyajikan surat/surat 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 pemberitahuan 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 50 orang Berkas Surat Surat Berkas 100 Berkas	0.010 0.003 0.002 0.010 0.010 0.005 0.002 0.040 0.020 0.008 0.009 0.005 0.006 0.006 0.005 0.020	AK Pel Lanjutan AK Penyelia AK Penyelia AK Pel Lanjutan AK Pelaksana AK Pelaksana AK Pel Lanjutan AK Pel Lanjutan AK Pelaksana AK Pel Lanjutan AK Pelaksana AK Pel Lanjutan AK Pel Lanjutan

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3		5	6	7
			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 permohonan menjadi saksi/rohaniwan	Surat	0.002	AK Pelaksana
			e. Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Istri (Karis) Kartu Suami (Karsu):			
			1) Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	10 Usul	0.018	AK Pelaksana
			2) Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas	0.002	AK Pel Lanjutan
			3) Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu	10 Kartu	0.006	AK Pelaksana
			4) Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu	Surat	0.002	AK Pel Lanjutan
			5) Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu	B Acara	0.002	AK Pel Lanjutan
			6) Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg 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 pengantar pengembalian usul yang dinyatakan 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 pengantar 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 beperjakat	Bahan	0.003	AK Penyelia
			d. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan	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 pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah	0.06	AK Penyelia

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>3. Perpindahan PNS</p> <p>a. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai</p> <p>b. Menyiapkan usul perpindahan pegawai</p> <p>c. Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai</p> <p>4. Mutasi lain - lain</p> <p>a. Mutasi keluarga</p> <p>1) Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga</p> <p>2) Pengelolaan data mutasi keluarga</p> <p>b. Daftar urut kepangkatan (DUK):</p> <p>1) Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian</p> <p>2) Menyusun DUK</p> <p>3) Menyempurnakan DUK atas keberatan</p> <p>c. Peninjauan masa kerja</p> <p>1) Menyiapkan usul peninjauan masa kerja</p> <p>2) Memeriksa usul peninjauan masa kerja</p> <p>3) Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja</p> <p>4) Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja</p> <p>d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)</p> <p>Mengelola DP3</p> <p>e. Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS</p> <p>1) Menyiapkan bahan - bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum</p> <p>2) Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum</p>	Berkas Usul Naskah	0.006 0.002 0.002	AK Pel Lanjutan AK Pelaksana AK Penyelia
			<p>1. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat</p> <p>2. Menyiapkan data peserta diklat</p> <p>3. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat</p>	100 orang 100 orang Orang	0.025 0.018 0.002	AK Pelaksana AK Pel Lanjutan AK Pel Lanjutan
			<p>1. Penggajian</p>	Usul Usul Berkas Naskah	0.006 0.005 0.006 0.002	AK Pelaksana AK Pel Lanjutan AK Penyelia AK Penyelia
			<p>D. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan</p>	50 orang	0.005	AK Pelaksana
			<p>1. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat</p> <p>2. Menyiapkan data peserta diklat</p> <p>3. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat</p>	Berkas Surat Surat Data Surat	0.001 0.002 0.002 0.005 0.002	AK Pelaksana AK Pel Lanjutan AK Pelaksana AK Pel Lanjutan AK Pelaksana
			<p>1. Penggajian</p> <p>a. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkas (KGB)</p> <p>b. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB</p> <p>c. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok</p>	Surat Surat Surat Surat	0.025 0.005 0.002	AK Pelaksana AK Pelaksana AK Penyelia
			<p>2. Tunjangan</p> <p>a. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan</p> <p>b. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan</p>	Surat SK	0.012 0.012	AK Pelaksana AK Pel Lanjutan

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3. Upaya Kesejahteraan			
			a. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen Askes	Data	0.001	AK Pelaksana
			b. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	Surat	0.002	AK Pel Lanjutan
			4. Penghargaan			
			a. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data	0.001	AK Pelaksana
			b. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Daftar	0.025	AK Pelaksana
			c. Menyiapkan bahan - bahan sidang baperjakat/TPP	Bahan	0.020	AK Pel Lanjutan
			d. Menyiapkan laporan hasil sidang baperjakat/TPP	Laporan	0.003	AK Pel Lanjutan
			e. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa	Usul	0.005	AK Penyelia
			f. Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa	Surat	0.002	AK Penyelia
			E. Tata Usaha Kepegawaian			
			1. Pengelolaan dokumen Kepegawaian			
			a. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen	0.005	AK Penyelia
			b. Penyandian data mutasi kepegawaian kedalam formulir/coding	Data	0.001	AK Pelaksana
			c. Entry data kepegawaian kedalam media komputer	Data	0.002	AK Pel Lanjutan
			d. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer	Dokumen	0.001	AK Pelaksana
			e. Mencatat dokumen kedalam buku pengendalian	Dokumen	0.001	AK Pelaksana
			f. Menyusun, memilihara dan merasionalisasikan tata naskah	Takah	0.006	AK Pel Lanjutan
			g. Mengelola dokumen kedalam tata naskah PNS	Dokumen	0.001	AK Pelaksana
			h. Mencocokkan daftar nominitif dengan takah	Takah	0.002	AK Pel Lanjutan
			i. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang	Surat	0.002	AK Pelaksana
			2. Pengelolaan informasi data kepegawaian:			
			a. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	Daftar	0.025	AK Pelaksana
			b. Menyajikan informasi data kepegawaian	Data	0.002	AK Pel Lanjutan
			c. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Data	0.005	AK Penyelia
			d. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian	Data	0.002	AK Penyelia
			e. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian	Surat	0.003	AK Pel Lanjutan
			F. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian			
			1. Disiplin			
			a. Mengelola administrasi disiplin			
			1) Mengelola daftar hadir	Laporan	0.001	AK Pelaksana
			2) Menyiapkan konsep surat pengajian/pengingatan	Konsep	0.003	AK Pel Lanjutan
			b. Memeriksa surat-surat pengaduan	Surat	0.003	AK Penyelia
			c. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Paket	0.020	AK Pel Lanjutan
			2. Pengendalian Kepegawaian			
			a. Menerima dan memeriksa surat - surat pengaduan	Surat	0.005	AK Pel Lanjutan
			b. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	Berkas	0.005	AK Penyelia
			c. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian	Surat	0.003	AK Pel Lanjutan
			d. Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian	Naskah	0.003	Penyelia

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

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL		ANGKA KREDIT	PELAKSANA
				TIAP			
		C. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian		1. Tingkat nasional sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tahun Tahun	1 0.75	Semua Jenjang Semua Jenjang
				2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tahun Tahun	0.050 0.250	Semua Jenjang Semua Jenjang
		D. Keanggotaan Tim Penilai		Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional	Tahun	0.500	Semua Jenjang
		E. Perolehan penghargaan/tanda jasa		Tanda jasa Satyalancana Karya Satya: a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa Tanda jasa Tanda jasa	3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
		F. Perolehan gelar Kecerdjanaan lainnya		gelar Kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: 1. Diploma III 2. Sarjana (S1)/DIV	Ijazah Ijazah	3 5	Semua Jenjang 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 PENDIDIKAN	3 A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	4 1. Doktor (S3) 2. Magister (S2) 3. Sarjan (S1)	5	6	7	
			Ijazah	200	Semua Jenjang	
			Ijazah	150	Semua Jenjang	
	B. Pendidikan dan Pelatihan fungsional 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	1. Formasi a. Menyusun kekuatan dan pegawai/bezetting b. Menyusun kebutuhan pegawai c. Menyusun usul formasi d. Fasilitas penyusunan formasi e. Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi 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 menandatangani nota usul permintaan / penetapan NIP 2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Sertifikat	15	Semua Jenjang
				Sertifikat	9	Semua Jenjang
				Sertifikat	6	Semua Jenjang
				Sertifikat	3	Semua Jenjang
				Sertifikat	2	Semua Jenjang
				Sertifikat	1	Semua Jenjang
	MANAJEMEN PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1. Formasi a. Menyusun kekuatan dan pegawai/bezetting b. Menyusun kebutuhan pegawai c. Menyusun usul formasi d. Fasilitas penyusunan formasi e. Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi 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 menandatangani nota usul permintaan / penetapan NIP 2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Daftar	0,010	AK Muda
				Daftar	0,168	AK Madya
				Usul	0,168	AK Madya
Kegiatan				0,100	AK Muda	
Surat				0,040	AK Muda	
Naskah				0,100	AK Muda	
Naskah				1,50	Madya	
Naskah				1	Semua Jenjang	
Materi				0,020	AK Pertama	
Materi				0,040	AK Muda	
Materi				0,060	AK Madya	
50 Orang				0,020	AK Muda	
10 Orang	0,040	AK Madya				
Berkas	0,006	AK Muda				
Surat	0,006	AK Muda				

UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
2	3		5	6	7
		d. Pengangkatan PNS: 1) Menyiapkan usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun 2) Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul Usul	0.003 0.002	AK Pertama AK Muda
	B. Mutasi	1. Pangkat a. Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS b. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS c. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS 2. Jabatan a. Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan b. Menyusun laporan hasil sidang baperjakat c. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan 3. Perpindahan PNS: a. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai b. Menyiapkan Naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai 4. Mutasi lain-lain a. Daftar urut keangkatan (DUK): memeriksa keberatan atas DUK b. Peninjauan masa kerja memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja c. Status dan kedudukan hukum kepegawaian 1) Memeriksa usul penetapan CLTN/Tevas/Anumerita 2) Memeriksa usul penetapan status hukum PNS 3) Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal a. Diklat Pimpinan b. Diklat Fungsional c. Diklat Teknis d. Pendidikan Formal e. Mengendalikan lulusan diklat Upaya Kesejahteraan a. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan b. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan Penghargaan Menganalisis jenis penghargaan jasa yang akan diberikan	Berkas Berkas Surat Jabatan Laporan Naskah SK SK Orang Berkas Usul Usul Naskah Paket Paket Paket Laporan Data Data Tanda jasa	0.005 0.002 0.005 0.005 0.003 0.005 0.005 0.006 0.003 0.004 0.025 0.050 0.075 0.006 0.006 0.006 0.050 0.003 0.005 0.050	AK Pertama AK Muda AK Muda AK Muda AK Muda AK Muda AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Pertama AK Muda AK Muda AK Muda AK Muda AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Muda AK Muda 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	<p>1. Disiplin</p> <p>a. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran dan memeriksa dan meneliti surat pengaduan</p> <p>b. Menyiapkan bahan - bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan</p> <p>d. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan</p> <p>2. Pengendalian Kepegawaian</p> <p>a. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan</p> <p>b. Menyiapkan konsep surat peringatan / teguran</p> <p>c. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran</p> <p>d. Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi Kepegawaian</p> <p>e. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan</p> <p>f. Menyusun risalah hasil pemeriksaan</p> <p>g. Menyusun laporan hasil pemeriksaan</p>	<p>Konsep</p> <p>Surat</p> <p>Bahan</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Surat</p> <p>Risalah</p> <p>Laporan</p>	<p>0.006</p> <p>0.006</p> <p>0.010</p> <p>0.006</p> <p>0.006</p> <p>0.006</p> <p>0.050</p> <p>0.006</p> <p>0.050</p> <p>0.030</p>	<p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p>
		F. Pemberhentian	<p>1. Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan pemberhentian pensiun janda/duda PNS kewenangan P. Presiden</p> <p>2. Pensiun Pejabat Negara</p> <p>a. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara</p> <p>b. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara</p> <p>c. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh</p> <p>d. Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun Rekrutmen Pegawai</p>	<p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Konsep</p>	<p>0.112</p> <p>0.050</p> <p>0.075</p> <p>0.050</p> <p>0.050</p>	<p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p>
III	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	A. Sistem Pengadaan	<p>a. Menyusun Konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai</p> <p>b. Merumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai</p> <p>c. Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai</p> <p>d. Memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai</p> <p>e. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai</p> <p>f. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai</p>	<p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Naskah</p> <p>Konsep</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>0.500</p> <p>0.750</p> <p>0.200</p> <p>0.100</p> <p>0.750</p> <p>0.100</p>	<p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Madya</p>
		B. Pengembangan Jabatan	<p>1. Penyusunan analisis Jabatan:</p> <p>a. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan</p> <p>b. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan</p> <p>c. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan</p> <p>d. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan</p> <p>e. Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan</p> <p>f. Membuat laporan hasil analisis jabatan</p> <p>g. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS</p> <p>h. Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan undang - undang di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan</p>	<p>Data</p> <p>Rumusan</p> <p>Daftar</p> <p>Naskah</p> <p>Data</p> <p>Laporan</p> <p>Konsep</p> <p>Kajian</p>	<p>0.700</p> <p>0.750</p> <p>0.600</p> <p>0.750</p> <p>0.750</p> <p>0.060</p> <p>0.750</p> <p>0.750</p>	<p>AK Madya</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Madya</p>

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			2. Penyajian naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS:			
			a. Persiapan penyusunan	Data	0.060	AK Pertama
			1) Menganalisis data	Rancangan	0.300	AK Muda
			2) Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS			
			b. Menyusun standar jabatan PNS	Jabatan	0.010	AK Muda
			1) Menginventarisasi jabatan	Data	0.060	AK Pertama
			2) Menganalisa data jabatan	Rancangan	0.030	AK Muda
			3) Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS			
			3. Inventarisasi Jabatan pada instansi Pemerintah	Konsep	0.003	AK Muda
			a. Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah Pusat dan Daerah	Konsep	0.040	AK Pertama
			b. Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselon nerring setiap nomen-klatur jabatan			
			4. Klasifikasi jabatan pada Instansi Pemerintah	Konsep	0.750	AK Pertama
			a. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan	Konsep	0.750	AK Madya
			b. Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan	Konsep	0.010	AK Madya
			c. Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan			
			5. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah	Referensi	0.010	AK Muda
			a. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	Data	0.040	AK Pertama
			b. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	Konsep	0.500	AK Pertama
			c. Menyajikan konsep prosedur, Metode, Standar, dan teknik evaluasi jabatan	Data	0.030	AK Muda
			d. Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	Konsep	0.750	AK Madya
			e. Menyajikan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan			
			6. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier			
			a. Penyusunan Pola Dasar Karier	Data	0.010	AK Muda
			1) Menginventarisasi bahan/data	Konsep	0.150	AK Pertama
			2) Menganalisis bahan/data	Laporan	0.750	AK Muda
			3) Menyusun konsep Pola dasar Karier			
			b. Penyusunan Pola Karier	Data	0.010	AK Madya
			1) Mengumpulkan data jabatan	Pak Data	0.010	AK Pertama
			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 b. Membuat kajian standar penelusuran bakat pegawai c. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai d. Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai alat seleksi e. Menetapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai f. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai 8. Pembinaan jabatan fungsional PNS a. Menyusun jabatan fungsional 1) Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional 2) Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional 3) Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya 4) Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan 5) Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja 6) Menganalisis dan Mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja 7) Memberikan Konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja 8) Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional 9) Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional 10) Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional b. Pembinaan jabatan Fungsional Analis Kepegawaian 1) Menyusun standar kompetensi jabatan 2) Menyusun pedoman format 3) Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan 4) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dupak 9. Penilaian Kinerja a. Mengidentifikasi dan Menganalisis penilaian kinerja pegawai b. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai c. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai d. Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai e. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian a. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian: 1) Menginventarisir dan menganalisis bahan - bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian 2) Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian 3) Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian 4) Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan Data Laporan Instrumen Naskah Laporan	0.112 0.337 0.050 0.337 0.337 0.112 0.337	AK Pertama AK Muda AK Madya AK Muda AK Madya AK Madya AK Muda
			1) Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional 2) Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional 3) Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya 4) Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan 5) Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja 6) Menganalisis dan Mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja 7) Memberikan Konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja 8) Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional 9) Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional 10) Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional b. Pembinaan jabatan Fungsional Analis Kepegawaian 1) Menyusun standar kompetensi jabatan 2) Menyusun pedoman format 3) Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan 4) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dupak 9. Penilaian Kinerja a. Mengidentifikasi dan Menganalisis penilaian kinerja pegawai b. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai c. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai d. Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai e. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian a. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian: 1) Menginventarisir dan menganalisis bahan - bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian 2) Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian 3) Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian 4) Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep Kali Naskah Paket Data Paket Data Paket Data Kali Kali Naskah Naskah Naskah Naskah Naskah Naskah Naskah Naskah Naskah Laporan Data Data Konsep Kali Laporan	0.112 0.025 0.225 0.450 0.225 0.450 0.025 0.450 0.337 0.337 1 0.750 0.750 0.030 0.112 0.337 0.112 0.337 0.112 0.112 0.675 0.675 0.675 0.112	AK Muda AK Muda AK Madya AK Muda AK Muda AK Muda AK Muda AK Muda AK Madya AK Madya AK Muda AK Muda AK Muda AK Muda AK Muda AK Madya AK Madya AK Madya AK Madya AK Madya AK Muda AK Pertama AK Muda AK Madya AK Madya AK Madya AK Madya AK Madya AK Muda AK Muda AK Pertama AK Pertama AK Muda AK Muda
			C. Sistem Kelatausahaan Kepegawaian			

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 diikuti oleh BKN dan diedarkan secara nasional	Naskah	5	Semua Jenjang
		C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lain di bidang manajemen PNS	2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS Terjemahan/saduran buku dibidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Majalah yang diikuti oleh instansi yang berwenang	Naskah	3	Semua Jenjang
		A. Pengajar/pelatih dibidang manajemen PNS	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian	Naskah	7	Semua Jenjang
		B. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS	Majalah	3.5	7	Semua Jenjang
		C. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian	2. Jam Pel	0.24	Semua Jenjang
V	PENUNJANG					
			Tingkat nasional/internasional sebagai:			
			a. Pemasaran	Laporan	3	Semua Jenjang
			b. Moderator/pembahas/nara sumber	Laporan	2	Semua Jenjang
			c. Peserta	Laporan	1	Semua Jenjang
			1. Tingkat nasional sebagai:			
			a. Pengurus aktif	Tahun	1	Semua Jenjang
			b. Anggota aktif	Tahun	0.75	Semua Jenjang
			2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai:			
			a. Pengurus aktif	Tahun	0.50	Semua Jenjang
			b. Anggota aktif	Tahun	0.25	Semua Jenjang
			Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional	Tahun	0.5	Semua Jenjang
			E. Perolehan penghargaan/ tanda jasa			
			1. Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya:			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua Jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua Jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua Jenjang
			2. Gelar kehormatan akademis	Tanda jasa	15	Semua Jenjang
			F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:			
			1. Sarjana (S1)	Ijazah	5	Semua Jenjang
			2. Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	10	Semua Jenjang
			3. Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua Jenjang

II		UNSUR YANG DINILAI							
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT				TIM PENILAI	
NO		INSTANSI PENGUSUL		JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	UNSUR UTAMA								
	I PENDIDIKAN								
	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								
	C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan								
	Pendidikan dan pelatihan prajabatan tingkat II								
	II MANAJEMEN PNS								
	A. Formasi dan Pengadaan								
	Pengadaan								
	a. Persiapan								
	1) Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai								
	2) Memeriksa kelengkapan 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. Peneleapan 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 pengantar 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						
	Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga						
	b. Daftar urut kepangkatan (DUK)						
	Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian.						
	c. Peninjauan masa kerja						
	Menyiapkan usul peninjauan masa kerja						
	d. Daftar Penilaian Pelaksanaan 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/pemberitahuan 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	
1	KETERANGAN PERORANGAN		
1	Nama		
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	Lama	
		Baru	
10	Unit Kerja		

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Upaya kesejahteraan Mendata PNS yang belum memiliki kartu pegawai/Taspen/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. Penyediaan data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/loading						
	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 data 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 memihara 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 didedarkan secara nasional						
	b. Majalah yang diakui 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 populer 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. Penejemah/ 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 UNSUR UTAMA (I S/D III)						
IV	PENUNJANG						
	A. Pengajar/pelatih di bidang manajemen PNS						
	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian						
	B. Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS						
	Tingkat nasional/internasional sebagai:						
	a. Pemrasaran						
	b. Moderator/pembahas/nara sumber						
	c. Peserta						
	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						

<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>IV Catatan Pejabat Pengusul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. dan seterusnya <p>.....</p> <p>(jabatan)</p> <p>.....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. : _____</p>
<p>V Catatan Anggota Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. dan seterusnya <p>.....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP. : _____</p> <p>.....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP. : _____</p>
<p>VI Catatan Ketua Tim Penilai:</p> <p>Catatan Anggota Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. dan seterusnya <p>.....</p> <p>Ketua Tim Penilai</p> <p>.....</p> <p>(Nama)</p> <p>NIP. : _____</p>

LAMPIRAN 1 b

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA LANJUTAN
NOMOR:

Instansi:		Masa penilaian tanggal .....s/d.....	
KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama		
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 Lama Baru		
10	Unit Kerja		
UNSUR YANG DINILAI			
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT	
		INSTANSI PENGUSUL	TIM PENILAI
		LAMA BARU	LAMA BARU
		3	4
		5	6
		7	8
1	2		
1	UNSUR UTAMA		
1	PENDIDIKAN		
	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
II	MANAJEMEN PNS						
	A. Perencanaan						
	1. Formasi						
	Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi						
	2. Pengadaan						
	a. Persiapan pengadaan pegawai						
	1) Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai						
	2) Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan						
	b. Ujian saringan						
	1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan						
	2) Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan						
	c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS						
	1) Membuat surat permintaan kelengkapan berkas						
	2) Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP						
	3) Mengendalikan formasi (Kualifikasi pendidikan dan jabatan)						
	d. Pengangkatan CPNS/PNS:						
	1) Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan						
	2) Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan						
	e. Penetapan Karpeg dan Karis/Karsu:						
	1) Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu						
	2) Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu						
	3) Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu						
	B. Mutasi						
	1. Pangkat						
	a. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS						
	b. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil						
	2. Jabatan						
	a. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi						
	b. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional						
	3. Perpindahan PNS						
	Memeriksa permohonan perpindahan pegawai						
	4. Mutasi lain - lain						
	a. Mutasi keluarga						
	Pengelolaan data mutasi keluarga						
	b. Daftar urut kepangkatan (DUK):						
	1) Menyusun DUK						
	2) Menyempurnakan DUK atas keberatan						

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 Kesejahteraan						
	1. Tunjangan Menyiapkan surat keputusan yang berkaitan dengan tunjangan						
	2. Upaya Kesejahteraan Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti						
	3. Penghargaan						
	a. Menyiapkan bahan - bahan sidang baperjakat/TPP						
	b. Menyiapkan laporan hasil sidang baperjakat/TPP						
	D. Tata Usaha Kepegawaian						
	1. Pengelolaan dokumen Kepegawaian						
	a. Entry data kepegawaian kedalam media komputer						
	b. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah						
	c. Mencocokkan daftar nominatif kedalam 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/peringatan						
	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 pemberitahuan 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						
	Periapan penyusunan mengumpulkan data						
	B. Sistem Ketatausahaan 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, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah yang diikuti oleh instansi yang bersangkutan						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei 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 diikuti 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 masa						
	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 standard manajemen PNS yang diikuti oleh BKN dan diedarkan secara nasional						
	2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS						

1	2	3	4	5	6	7	8
C.	Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan - bahan lain di bidang manajemen PNS						
	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 UNSUR UTAMA (I S/D IV)						
V	PENUNJANG						
A.	Pengajar/pelatih dibidang manajemen PNS						
	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawalan						
B.	Seminar, lokakarya						
	Tingkat nasional/internasional sebagai:						
	a. Pemirasaran						
	b. Moderator/pembahan/nara sumber						
	c. Peserta						
C.	Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawalan						
	1. Tingkat nasional sebagai:						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
	2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai						
	a. Pengurus aktif						
	b. Anggota aktif						
D.	Keanggotaan Tim Penilai						
E.	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional						
	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	Tanda jasa Satyalancana Karya Satya						
	a. 30 (tiga puluh) tahun						
	b. 20 (dua puluh) tahun						
	c. 10 (sepuluh) tahun						
F.	Perolehan Pendidikan lainnya						
	Pendidikan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:						
	1. Diploma III						
	2. Sarjana (S1)/D.IV						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>b. Ujian saingan</p> <p>1) Menyusun soal ujian Ketua/Anggota</p> <p>2) Mengawasi pelaksanaan ujian saingan</p> <p>3) Memeriksa hasil ujian saingan;</p> <p>c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS</p> <p>1) Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP</p> <p>2) Menyapkan surat jawaban permasalahan pengadaan pegawai</p> <p>d. Pengangkatan CPNS/PNS</p> <p>Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun</p>						
B	Mutasi						
	<p>1. Pangkat</p> <p>a. Menyapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS</p> <p>b. Menyapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS</p> <p>2. Jabatan</p> <p>a. Menyapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan</p> <p>b. Menyusun laporan hasil sidang bapjarkat</p> <p>c. Menyapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pembentukan dan dan dalam jabatan</p> <p>3. Perindahan PNS</p>						
C	Diklat						
	<p>Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal</p> <p>a. Diklat Pimpinan</p> <p>b. Diklat Fungsional</p>						
D	Kesjahteraan						
	<p>1. Upaya Kesjahteraan</p> <p>Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan</p> <p>2. Penghargaan</p> <p>Menganalisis jenis penghargaan/anda jasa yang akan diberikan</p>						
E	Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian						
	<p>1. Disiplin</p> <p>Memeriksa dan merapit surat - surat pelanggaran</p> <p>2. Pengendalian kepegawaian</p> <p>a. Menyusun laporan hasil pemeriksaan kepegawaian</p> <p>b. Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi</p>						
F	Pemberhentian						
	<p>1. Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan pemberian pensiun janda/duda PNS</p> <p>Menyapkan pertimbangan teknis pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden</p> <p>2. Pensiun Pejabat Negara</p> <p>a. Menyapkan pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh</p> <p>b. Menyapkan konsep pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara</p> <p>c. Menyapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
III	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS						
	A. Sistem Pengadaan						
	Rekrutmen Pegawai						
	a. Menyusun konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai						
	b. Merumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai						
	c. Membiayai rekrutmen pegawai						
	B. Pengembangan jabatan						
	1. Penyusunan analisis jabatan:						
	a. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan						
	b. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan						
	c. Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan						
	2. Penyusunan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS:						
	a. Persiapan penyusunan:						
	Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan Pegawai Negeri Sipil						
	b. Menyusun standar jabatan PNS:						
	1. Menginventarisir jabatan						
	2. Menyusun naskah akademik						
	3. Menyusun rancangan pedoman standar jabatan Pegawai Negeri Sipil						
	3. Inventarisasi Jabatan pada Instansi Pemerintah						
	Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah Pusat dan Daerah						
	4. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah						
	a. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan						
	b. Meneleah data/informasi jabatan Pegawai Negeri Sipil untuk menilai bobol jabatan						
	5. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier						
	a. Penyusunan Pola Dasar Karier PNS						
	1. Menginventarisasi bahan/data						
	2. Menyusun konsep Pola dasar Karier						
	b. Penyusunan Pola Karier						
	1. Menyusun persyaratan jabatan						
	2. Menyusun naskah pola karier						
	3. Menyusun naskah keputusan Pola Karier						
	6. Pembinaan jabatan fungsional Analisis Kepegawaian						
	a. Menyusun pedoman formasi						
	b. Melaksanakan pemeriksaan keengkapan bahan penilaian dupak						
	7. Penelusuran bakat pegawai:						
	a. Membuat kajian standar penelusuran bakat pegawai						
	b. Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi						
	c. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai						
	8. Penilaian Kinerja:						
	a. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai						
	b. Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai						
	c. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai						

1	2	3	4	5	6	7	8
	C. Sistem Kelatuaasaan Kepegawaian Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian a. Perencana sistem pengelolaan dokumen kepegawaian 1) Membuat konsep sistem pengelolaan arsip kepegawaian 2) Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan arsip kepegawaian b. Membuat pedoman pengelolaan arsip kepegawaian: 1) Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan arsip kepegawaian 2) Membuat metode penyimpanan arsip kepegawaian 3) Membuat metode pemeliharaan arsip kepegawaian D. Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan 1. Mengajalis peraturan - peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan 2. Membuat naskah akademik kesejahteraan pegawai 3. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyelesaian pensiun PNS dan janda/dudanya E. Pelatihan 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 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, survei 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 a. Buku b. Makalah 5. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media masa 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 diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional 2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan - bahan lain di bidang 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 UNSUR UTAMA (I /S/D IV)						

1	2	3	4	5	6	7	8
V	PENUNJANG						
A.	Pengajar/pelatih dibidang manajemen PNS Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian						
B.	Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS Tingkat nasional/internasional sebagai: a. Pemrasaran b. Moderator/pembahan/nara sumber c. Peserta						
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						
D.	Keanggotaan Tim Penilai Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Perolehan penghargaan/tanda jasa 1. Tanda jasa Satyalancana Karya Satya: a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun 2. Gelar kehormatan akademis						
F.	Perolehan Pendidikan lainnya Pendidikan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: 1. Diploma III 2. Sarjana (S1)/D.IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

<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. Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5. dan seterusnya <p>.....</p> <p>NIP. : _____</p>	<p>IV Catatan Pejabat Pengusul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4 dan seterusnya <p>..... (Jabatan)</p> <p>..... (nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP. : _____</p>	<p>V Catatan Anggota Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4 dan seterusnya <p>..... (Nama Penilai I)</p> <p>NIP. : _____</p> <p>..... (Nama Penilai II)</p> <p>NIP. : _____</p>	<p>VI Catatan Ketua Tim Penilai:</p> <p>Catatan Anggota Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4 dan seterusnya <p>..... Ketua Tim Penilai</p> <p>..... (Nama)</p> <p>.....</p>
---	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8
	C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan - bahan lain di bidang manajemen PNS Terjemahan/saduran buku di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: a. Buku yang diterbitkan dan dedarkan secara nasional b. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
	JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)						
	V PENUNJANG						
	A. Pengajar/pelatih dibidang manajemen PNS Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian						
	B. Seminar, lokakarya di bidang manajemen PNS Tingkat nasional/internasional sebagai: a. Pemrasaran b. Moderator/pembahan/nara sumber c. Peserta						
	C. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawalan 1. Tingkat nasional sebagai: a. Pengurus aktif b. Anggota aktif 2. Tingkat Provinsi/kabupaten/koia sebagai a. Pengurus aktif b. Anggota aktif						
	D. Keanggotaan Tim Penilai Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional						
	E. Perolehan penghargaan/tanda jasa 1. Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya: a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun 2. Gelar kehormatan akademis						
	F. Perolehan Pendidikan lainnya Pendidikan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas. 1. Diploma III 2. Sarjana (S1)/D.IV						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

<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 style="text-align: right;">NIP. :</p>	
<p>IV Catatan Pejabat Pengusul</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(jabatan)</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(nama pejabat pengusul)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>	
<p>V Catatan Anggota Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai I)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(Nama Penilai II)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>	
<p>VI Catatan Ketua Tim Penilai:</p> <p>Catatan Anggota Tim Penilai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 dan seterusnya <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">(Nama)</p> <p style="text-align: right;">NIP. :</p>	

LAMPIRAN 1 b

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA
NOMOR:

Instansi:		Masa penilaian tanggal .....s/d.....
1	KETERANGAN PERORANGAN	
1 Nama		
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	Lama	
	Baru	
10 Unit Kerja		

II		UNSUR YANG DINILAI							
		UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			ANGKA KREDIT MENURUT TIM PENILAI			JUMLAH
NO	LAMA		BARU	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2		3	4	5	6	7	8	
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
II	<p>PERENCANAAN KEPEGAWAIAN</p> <p>A. Pengukuran kebutuhan dan beban kerja pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengidentifikasi jumlah pegawai 2 Mengumpulkan data mutasi pegawai 3 Mengumpulkan data pengukuran kapasitas pegawai <p>B. Penyusunan rencana formasi pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun instrumen pengumpulan data 2 Menyusun bezetting/kekuatan riil pegawai <p>C. Pelayanan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyiapkan konsep surat usulan revisi kualifikasi pendidikan 2 Menyiapkan konsep jawaban revisi kualifikasi golongan ruang 						
	JUMLAH PERENCANAAN KEPEGAWAIAN						
III	<p>PEMBINAAN PEGAWAI</p> <p>A. Mutasi Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Menyiapkan naskah pertimbangan kenaikan pangkat golongan ruang IV/b ke atas 2 Menyiapkan surat keputusan kenaikan pangkat golongan ruang IV/b keatas 3 Menganalisis data pegawai yang layak diproses 4 Menelaah dan menyajikan data rencana pengangkatan dalam jabatan struktural. 						

No	UNSUR DAN SUB UNSUR	ANGKA KREDIT					
		INSTANSI PENGUSUL		TIM PENILAI		JUMLAH	
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA		BARU	8
1	2	3	4	5	6	7	
JUMLAH UNSUR UTAMA							

1	2	3	4	5	6	7	8
VI	PENUNJANG TUGAS ANALIS KEPEGAWAIAN						
	A. Mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan pegawai						
	B. Mengikuti seminar /lokakarya tingkat nasional/internasional sebagai : 1. Pemirsa 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. Memperoleh penghargaan/tanda jasa						
	1. Karya Satya Lancana						
	a. 30 Tahun						
	b. 20 Tahun						
	c. 10 Tahun						
	2. Gelar kehormatan akademis						
	F. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya						
	Gelar kesarjanaan yang tidak sesuai dengan bidang tugas						
	a. Sarjana ?diploma IV						
	b. Pasca Sarjana						
	c. Doktor						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG						

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

LAMPIRAN 1 b

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

Instansi:	Masa penilaian tanggal .....s/d.....							
KETERANGAN PERORANGAN								
1	Nama							
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	Lama						
10	Unit Kerja	Baru						
UNSUR YANG DINILAI								
UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT						
NO		LAMA	3	4	5	6	7	8
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
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							
	II MANAJEMEN PNS							
	A Formasi dan Pengadaan							
	1 Formasi							
	a. Menyusun kebutuhan pegawai							
	b. Menyusun usul formasi							
	2 Pengadaan							
	Ujian saringan							
	1) Menyusun soal ujian							
	a) Ketua							
	b) Sekretaris/Anggota							

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>2) Mengawasi pelaksanaan ujian seringan</p> <p>3) Memeriksa hasil ujian seringan:</p> <p>Memeriksa hasil ujian seringan essai</p> <p>B. Murtas</p> <p>Menyampaikan masalah pertimbangan KP Luar Biasa</p> <p>C. Diklat</p> <p>Menyusun kebutuhan diklat/pendidik formal:</p> <p>1) Pendidikan Formal</p> <p>2) Mengendalikan lulusan diklat</p> <p>E. Pemberhentian</p> <p>Pensiun Pejabat Negara:</p> <p>Menyapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara</p>						
	<p>III PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS</p> <p>A. Sistem Pengadaan</p> <p>Rekrutmen Pegawai</p> <p>a. Menyusun maskah sosialisasi NSP</p> <p>b. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai</p> <p>B. Pengembangan jabatan</p> <p>1. Penyusunan analisis jabatan:</p> <p>a. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan</p> <p>b. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan Pegawai Negeri Sipil</p> <p>c. Membuat kajian akademis dalam rangka bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang - undangan di bidang kepegawalan khususnya yang terkait dengan standar jabatan</p> <p>2. Klasifikasi jabatan pada instansi Pemerintah</p> <p>a. Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan</p> <p>b. Membuat laporan hasil klasifikasi rumpun jabatan</p> <p>3. Evaluasi jabatan pada instansi Pemerintah</p> <p>Menyapkan konsep kajian tentang faktor - faktor jabatan untuk evaluasi jabatan</p> <p>4. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier</p> <p>a. Menyusun Pola Karier</p> <p>b. Mengevaluasi jabatan</p> <p>5. Pembinaan jabatan fungsional PNS</p> <p>a. Menyusun Jabatan Fungsional</p> <p>1) Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya</p> <p>2) Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional</p> <p>3) Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional</p> <p>b. Pembinaan jabatan fungsional Analis Kepegawalan:</p> <p>Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan</p> <p>6. Penelusuran bakat pegawai:</p> <p>a. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai</p> <p>b. Menyapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai</p> <p>c. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai</p>						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>7. Penilaian kinerja:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi dan mengartikulasikan penilaian kinerja pegawai b. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai c. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai <p>C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian</p> <p>Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian:</p> <p>Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian</p> <p>Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian:</p> <p>D. Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pengkajian Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan pegawai 2) Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun <p>E. Penyusunan naskah akademik</p> <p>Menyusun naskah akademik</p> <p>Sebagai: Ketua</p> <p>F. Pelaporan</p> <p>Menyusun laporan</p>						
	<p>IV PENGEMBANGAN PROFESI</p> <p>A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan 2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi di dokumentasikan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku b. Makalah 3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Buku b. Makalah 5. Karya tulis/karya ilmiah populer 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 <p>B. Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional 2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS 						

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 :tanggal.....telah 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 :tanggal.....telah 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

(.....)

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 :tanggal.....diangkat 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	N a m a					
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	JUMLAH	
	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	UNSURPENUNJANG 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.

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.

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.