



**PERATURAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 telah ditetapkan kembali Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
 - b. bahwa untuk tertib administrasi dalam pelaksanaannya, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- 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 Nomor 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 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ANALISIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara 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. Analisis Kepegawaian keterampilan adalah Analisis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
3. Analisis Kepegawaian keahlian adalah Analisis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
4. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Analisis Kepegawaian dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
5. Instansi Pembina jabatan fungsional Analisis Kepegawaian adalah Badan Kepegawalan Negara.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Pimpinan Instansi Pusat adalah Pejabat Pembina Kepegawalan Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pemberhentian adalah pemberhentian dari jabatan fungsional Analisis Kepegawaian dan bukan pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

USUL DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 2

- (1) Bahan penilaian angka kredit Analisis Kepegawalan disampaikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah pejabat struktural eselon III atau pejabat struktural eselon IV yang bertanggung jawab dibidang kepegawalan setelah diketahui atasan langsung pejabat fungsional yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
- (2) Pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit Analisis Kepegawalan menyampaikan usul penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui tim penilai.

(3) Usul penetapan angka kredit untuk :

- a. Analisis Kepegawaian keterampilan dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran I-A sampai dengan lampiran I-C;
- b. Analisis Kepegawaian keahlian dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran II-A sampai dengan lampiran II-C.

(4) Setiap usul penetapan angka kredit Analisis Kepegawaian harus dilampiri dengan :

- a. Surat pernyataan melakukan kegiatan manajemen PNS dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran III;
- b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IV;
- c. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran V;
- d. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas Analisis Kepegawaian dan bukti-bukti fisik dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VI; dan atau
- e. Surat pernyataan mengikuti Pendidikan dan Pelatihan dan foto copy bukti-bukti mengenai Ijazah/ Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dan/ atau keterangan yang disahkan oleh pejabat berwenang, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran VII.

Pasal 3

- (1) Setiap usul penetapan angka kredit bagi Analisis Kepegawaian harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai angka kredit sebagaimana ditentukan dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006.

- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit untuk ditetapkan angka kreditnya.

Pasal 4

- (1) Penetapan angka kredit Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tersebut dalam Lampiran VIII.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit (PAK) disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)/Kepala Kantor Regional BKN, dan tembusannya disampaikan kepada :
- a. Analis Kepegawaian yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Analis Kepegawaian yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan; dan
 - d. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Pasal 5

- (1) Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Analis Kepegawaian dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Dalam hal Analis Kepegawaian akan dipertimbangkan untuk naik pangkat, penetapan angka kredit ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat, dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.
 - b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam menetapkan angka kredit dapat mendelegasikan atau memberikan kuasa kepada pejabat lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) Peraturan Men.PAN Nomor PER/36/M.PAN/11/2006.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka pengendalian dan tertib administrasi harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala BKN/ Kantor Regional BKN.
- (3) Apabila terdapat pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala BKN.

Pasal 7

Apabila pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan angka kredit sampai batas waktu yang ditentukan dalam Pasal 5 ayat (2), angka kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat dibawahnya yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian.

BAB III

TIM PENILAI

Pasal 8

- (1) Syarat untuk dapat diangkat menjadi Anggota Tim Penilai adalah sebagai berikut :
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan /pangkat Analis Kepegawaian yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Analis Kepegawaian; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (2) Masa jabatan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

- (3) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat dalam 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (4) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan paling singkat 6 (enam) bulan, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan penggantian Anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.
- (5) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.
- (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;
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (7) Dalam hal komposisi jumlah Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi, maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Analis Kepegawaian.
- (8) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus mendapat rekomendasi dari Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN.

Pasal 9

(1) Tugas Tim Penilai Pusat adalah :

- a. Membantu Kepala BKN atau pejabat eselon I yang ditunjuk, dalam menetapkan angka kredit Analisis Kepegawaian Madya di lingkungan BKN dan Instansi lainnya.
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKN atau pejabat eselon I yang ditunjuk, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(2) Tugas Tim Penilai Sekretariat Utama BKN adalah :

- a. Membantu Sekretaris Utama BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian, dalam menetapkan angka kredit Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis Kepegawaian Muda di lingkungan BKN Pusat;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(3) Tugas Tim Penilai Kantor Regional adalah :

- a. Membantu Kepala Kantor Regional BKN, dalam menetapkan angka kredit Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis Kepegawaian Muda di lingkungan Kantor Regional masing masing;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Regional BKN, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(4) Tugas Tim Penilai Instansi adalah :

- a. Membantu Pimpinan Instansi Pusat atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian, dalam menetapkan angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan instansi masing masing;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Instansi Pusat atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(5) Tugas Tim Provinsi adalah :

- a. Membantu Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian, dalam menetapkan angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan Provinsi masing masing;
- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.

(6) Tugas Tim Penilai Kabupaten/Kota adalah :

- a. Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian, dalam menetapkan angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan Kabupaten/Kota masing masing;

- b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian, yang berhubungan dengan penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (7) Apabila Tim Penilai Instansi belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Analisis Kepegawaian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Pusat.
- (8) Apabila Tim Penilai Provinsi belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Analisis Kepegawaian dapat dimintakan kepada :
- a. Tim Penilai Provinsi lain terdekat; atau
 - b. Tim Penilai Kantor Regional BKN yang bersangkutan.
- (9) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota belum terbentuk, penilaian dan penetapan angka kredit Analisis Kepegawaian dapat dimintakan kepada :
- a. Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat;
 - b. Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan; atau
 - c. Tim Penilai Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian.
- (2) Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 11

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk Tim Penilai Teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.

- (2) 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.
- (3) Tim Penilai Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.

BAB IV

KENAIKAN JABATAN/PANGKAT

Pasal 12

- (1) Penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat Analis Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. Paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - c. Telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Analis Kepegawaian sesuai dengan jenjang jabatannya; dan
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (3) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. Paling singkat telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. Memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

(4) Kenaikan pangkat bagi Analis Kepegawaian Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala BKN.

(5) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menduduki jabatan :

a. Analis Kepegawaian Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Analis Kepegawaian Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan

b. Analis Kepegawaian Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Analis Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat setelah mendapat persetujuan teknis Kepala BKN.

(6) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan :

a. Analis Kepegawaian Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Analis Kepegawaian Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan

b. Analis Kepegawaian Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Analis Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kanreg BKN.

(7) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/ Kota yang menduduki jabatan :

- a. Analisis Kepegawaian Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi Analisis Kepegawaian Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d; dan
- b. Analisis Kepegawaian Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi Analisis Kepegawaian Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d;

ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kanreg BKN.

- (8) Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki Analisis Kepegawaian Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d untuk menjadi Analisis Kepegawaian Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan oleh Gubernur yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Kenaikan pangkat bagi Analisis Kepegawaian dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analisis Kepegawaian yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.

Pasal 14

Analisis Kepegawaian keterampilan yang menduduki pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d ke bawah apabila memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata Muda golongan ruang III/a dan diangkat dalam jabatan Analisis Kepegawaian keahlian, dengan ketentuan :

- a. ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar harus sesuai dengan tugas pokok dan kualifikasi yang ditentukan oleh Kepala BKN;
- b. paling singkat telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir;
- c. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- d. memenuhi jumlah angka kredit kumulatif minimal yang ditentukan untuk pangkat Penata Muda golongan ruang III/a.

BAB V

PENGANGKATAN, PEMBEBASAN SEMENTARA DAN PEMBERHENTIAN DALAM DAN DARI JABATAN

Pasal 15

Pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Analis Kepegawaian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Analis Kepegawaian keterampilan harus memenuhi syarat :
 - a. Berijazah paling rendah Diploma III Kepegawaian;
 - b. Pangkat paling rendah Pengatur golongan ruang II/c; dan
 - c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Analis Kepegawaian keahlian harus memenuhi syarat:
 - a. Berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan /Diploma IV Kepegawaian;
 - b. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan

- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja dan penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1(satu) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan Analis Kepegawaian melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kecuali yang berijazah Diploma IV Kepegawaian, paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional Analis Kepegawaian yang ditentukan oleh Kepala BKN.
- (5) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang tidak lulus diklat fungsional Analis Kepegawaian, diberhentikan dari jabatan Analis Kepegawaian.
- (6) Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Analis Kepegawaian dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX;

Pasal 17

- (1) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Analis Kepegawaian dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) atau ayat (2) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006;
 - b. Memiliki pengalaman di bidang kegiatan manajemen PNS dan/ atau pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 2 (dua) tahun;
 - c. Usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum batas usia pensiun; dan
 - d. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

- (2) Pangkat 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 setelah melalui penilaian dan penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang yang berasal dari unsur utama dan unsur penunjang.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dari jabatan lain ke dalam jabatan Analisis Kepegawaian menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran X;

Pasal 18

Bagi Analisis Kepegawaian yang karena perpindahan jabatan, 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 diperlukan untuk kenaikan jabatan.

Pasal 19

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) dan Pasal 17 ayat (1), pengangkatan PNS dalam jabatan Analisis Kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Analisis Kepegawaian.

Pasal 20

- (1) Analisis Kepegawaian Pelaksana, pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia, pangkat Penata golongan ruang III/c dan Analisis Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Analisis Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam pangkat dan atau jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit minimal yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

- (2) Analis Kepegawaian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya 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 jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (4) Pembebasan sementara bagi Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), didahului dengan peringatan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas waktu pembebasan sementara diberlakukan dengan menggunakan contoh sebagaimana tersebut pada Lampiran XI.
- (5) Di samping pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Analis Kepegawaian juga dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin berupa hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
 - b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966;
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Analis Kepegawaian;
 - d. Cuti di luar tanggungan negara kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.
- (6) Analis Kepegawaian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a selama menjalani hukuman disiplin tetap melaksanakan tugas pokok tetapi tidak dapat dinilai dan ditetapkan angka kreditnya.

- (7) Pembebasan sementara dari jabatan Analis Kepegawaian ditetapkan dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XII.

Pasal 21

- (1) Analis Kepegawaian diberhentikan dari jabatannya apabila :
- a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat kecuali jenis hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), ayat (2) atau ayat (3) tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan.
- (2) Pemberhentian dari jabatan Analis Kepegawaian ditetapkan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran XIII.

BAB VI

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN

Pasal 22

- (1) Analis Kepegawaian yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat berupa penurunan pangkat berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 dapat diangkat kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian, apabila masa berlakunya hukuman disiplin tersebut telah berakhir.
- (2) Analis Kepegawaian yang dibebaskan sementara karena :
- a. diberhentikan sementara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 1966, dapat diangkat kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian, apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman percobaan;
 - b. ditugaskan di luar jabatan Analis Kepegawaian, dapat diangkat kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian, apabila telah selesai melaksanakan tugas di luar jabatan Analis Kepegawaian;
 - c. cuti di luar tanggungan negara dan telah diangkat kembali pada Instansi semula, dapat diangkat kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian;

- d. tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (3) Pengangkatan kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, b, atau huruf c dapat dilakukan apabila usia yang bersangkutan paling kurang 2 (dua) tahun sebelum mencapai batas usia pensiun.
 - (4) Pengangkatan kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut pada Lampiran IX.

Pasal 23

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana tersebut dalam Pasal 22, jabatannya ditetapkan berdasarkan angka kredit terakhir yang dimiliki dan angka kredit yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan fungsional Analis Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan Analis Kepegawaian tidak dapat menduduki jabatan rangkap, baik dengan jabatan fungsional lain maupun dengan jabatan struktural.

Pasal 25

- (1) Untuk menjamin adanya persamaan persepsi, pola pikir dan tindakan dalam pengembangan Analis Kepegawaian, perlu dilaksanakan sosialisasi dan fasilitasi tentang ketentuan pengembangan jabatan Analis Kepegawaian secara berkala kepada pejabat yang berkepentingan dan Analis Kepegawaian.
- (2) Untuk meningkatkan kemampuan Analis Kepegawaian secara profesional sesuai kompetensi jabatan, BKN selaku Instansi Pembina, antara lain melakukan :
 - a. Penetapan pedoman formasi jabatan Analis Kepegawaian;

- b. Penetapan standar kompetensi jabatan Analis Kepegawaian;
- c. Pengusulan tunjangan jabatan Analis Kepegawaian;
- d. Sosialisasi jabatan Analis Kepegawaian serta petunjuk pelaksanaannya;
- e. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis fungsional Analis Kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis bagi Analis Kepegawaian dan penetapan sertifikasi;
- g. Pengembangan sistem informasi jabatan Analis Kepegawaian;
- h. Fasilitasi pelaksanaan jabatan Analis Kepegawaian;
- i. Fasilitasi pembentukan organisasi profesi Analis Kepegawaian;
- j. Fasilitasi penyusunan dan penetapan etika profesi dan kode etik Analis Kepegawaian; dan
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan Analis Kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Analis Kepegawaian yang pada saat Peraturan Kepala BKN ini ditetapkan telah 5 (lima) tahun atau lebih dalam pangkat terakhir, dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak ditetapkan Peraturan Kepala BKN ini, wajib mengumpulkan angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif yang ditentukan, dibebaskan sementara dari jabatan Analis Kepegawaian.
- (3) Analis Kepegawaian yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara tidak dapat mengumpulkan angka kredit kumulatif yang ditentukan, diberhentikan dari jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 27

- (1) PNS yang memiliki ijazah paling rendah SMA/ yang sederajat dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional Analis

Kepegawaian Keterampilan, setelah memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. memiliki pangkat paling rendah Pengatur golongan ruang II/c;
- b. memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 3 (tiga) tahun;
- c. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
- d. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- e. sudah ikut dan lulus diklat fungsional Analis Kepegawaian.

(2) Angka kredit kumulatif untuk pengangkatan dalam jabatan Analis Kepegawaian Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagaimana tersebut dalam lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006.

(3) Pengangkatan PNS dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku bagi instansi yang belum pernah mengangkat Analis Kepegawaian keterampilan melalui penyesuaian/inpassing dan setelah mendapat pertimbangan dari Kepala BKN.

(4) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Desember 2009 dengan menggunakan contoh formulir sebagaimana tersebut dalam lampiran XIV.

(5) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat harus memperhitungkan formasi jabatan Analis Kepegawaian.

(6) Diklat fungsional Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah diklat fungsional Analis Kepegawaian tingkat terampil, yang diselenggarakan oleh BKN atau Lembaga diklat yang telah diakreditasi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai dalam melakukan tugas ditetapkan oleh Kepala BKN selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 29

Pelaksanaan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Kepala BKN ini akan diatur kemudian oleh Kepala BKN.

Pasal 30

Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala BKN ini, maka dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana tersebut pada Lampiran XV.

Pasal 31


Dengan berlakunya Peraturan Kepala BKN ini, maka Keputusan Kepala BKN Nomor 193 Tahun 1999 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Kepala BKN ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan mempunyai daya laku surut sejak berlakunya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Nopember 2006

**KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**


PRAPTO HADI

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA

LAMPIRAN I-A
 PERATURAN KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 67 TAHUN 2006
 TANGGAL : 29 November 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA
 NOMOR :

Instansi :

Masa penilaian tanggal s/d

I		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					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	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. 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						

1	2	3	4	5	6	7	8
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						
	2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian						
	c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS						
	Menyiapkan usul permintaan NIP						
	d. Pengangkatan CPNS/PNS :						
	1) Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas						
	2) Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan						
	3) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)						
	4) Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan						
	e. Penetapan Karpeg dan Karis/Karsu :						
	1) Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu						
	2) Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu						
	B. Mutasi						
	1. Pangkat						
	a. Menyiapkan usul persetujuan /pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS						
	b. Menyiapkan surat 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-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						

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 kedalam formulir/coding						
	b. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer						
	c. Mencatat dokumen kedalam buku pengendalian						
	d. Mengelola dokumen kedalam tata naskah PNS						
	e. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang						
	2. Pengelolaan informasi data kepegawaian:						
	Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik						
	F. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian						
	Disiplin						
	Mengelola administrasi disiplin :						
	Mengelola daftar hadir						
	G. Pemberhentian						
	1. Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan pemberian pensiun janda/dudanya						
	a. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia Pensiun (BUP)						
	b. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP)						
	c. Menyiapkan surat pemberitahuan NPP						
	2. Pemberhentian lainnya						
	Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP						
	3. Pengelolaan takah pensiun						
	Mencatat dan menelihara perubahan data mutasi pensiun						
	F. Menyusun laporan						
	III PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi 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						

1	2	3	4	5	6	7	8
	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 dibidang 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. Penerjemah/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						
	D. Keanggotaan Tim Penilai						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional						
	E. 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							

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK : 1 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Manajemen PNS 2 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen PNS 3 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi 4 Surat Pernyataan melakukan Kegiatan Penunjang 5 dan seterusnya _____ NIP. :
IV	Catatan Pejabat Pengusul : 1 2 3 4 dan seterusnya (jabatan) _____ (nama pejabat pengusul) NIP. :
V	Catatan Anggota Tim Penilai : 1 2 3 4 dan seterusnya _____ (Nama Penilai I) NIP. : _____ (Nama Penilai II) NIP. :
VI	Catatan Ketua Tim Penilai : 1 2 3 4 dan seterusnya Ketua Tim Penilai _____ (Nama) NIP. :

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

LAMPIRAN I-B
**PERATURAN KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 67 TAHUN 2006
 TANGGAL : 29 November 2006**

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

NOMOR :

Instansi :

Masa Penilaian tanggal s/d

I		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					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
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 (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	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						
	3) Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan						
	c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS						
	1) Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap						
	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 untuk diangkat dalam jabatan						
	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						
	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						
	a. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti						
	3. Penghargaan						
	a. Menyiapkan bahan-bahan sidang baperjakat/TPP						
	b. Menyiapkan laporan hasil sidang baperjakat/TPP						

1	2	3	4	5	6	7	8
D.	Tata Usaha Kepegawaian						
	1. Pengelolaan dokumen Kepegawaian						
	a. Entry data kepegawaian kedalam media komputer						
	b. Menyusun, memelihara dan merasionaisasikan 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 kosep 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						
	a. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai						
	4. Pengelolaan takah pensiun						
	Mencatat dan memelihara data pensiun baru						
III	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS						
A.	Pengembangan Jabatan						
	Persiapan 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, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi 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						

1	2	3	4	5	6	7	8
	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 standard 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 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 kepegawaian						
	B. Seminar, lokakarya						
	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						
	D. Keanggotaan Tim Penilai						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional						
	E. 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)/DIV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

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

CONTOH :
DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA

LAMPIRAN I-C
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA
NOMOR :

Instansi :

Masa Penilaian tanggal s/d

I		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					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	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						
	II MANAJEMEN PNS						
	I Formasi						
	a. Memeriksa usul formasi						
	b. Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi						
	2. Pengadaan						
	a. Ujian saringan						
	Mengawasi pelaksanaan ujian saringan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Pengangkatan CPNS/PNS :						
	1) Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun						
	c. Penetapan Karpeg dan Karis/Karsu :						
	Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu						
	B. Mutasi						
	1. Pangkat						
	a. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat						
	b. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS						
	2. Jabatan						
	a. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat *						
	b. Menyiapkan SPMT/SPMI/SPP/SPMMDJ						
	c. Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional						
	3. Perpindahan PNS :						
	Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai						
	4. Mutasi lain-lain						
	Peninjauan masa kerja						
	a. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa						
	b. Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja						
	C. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan						
	1. Penggajian						
	Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok						
	2. Penghargaan						
	a. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa						
	b. Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa						
	D. Tata Usaha Kepegawaian						
	1. Pengelolaan dokumen Kepegawaian						
	Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian						
	2. Pengelolaan informasi data kepegawaian:						
	a. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian						
	b. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian						
	E. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian						
	1. Disiplin						
	Memeriksa surat-surat pengaduan						
	2. Pengendalian Kepegawaian						
	Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah						
	F. Pemberhentian						
	1. Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan pemberian pensiun janda/duda PNS						
	a. Memeriksa usul pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya						
	b. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun janda/dudanya						
	2. Pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya :						
	Menyiapkan surat keputusan pensiun janda/dudanya						
	3. Pemberhentian lainnya						
	Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai						

1	2	3	4	5	6	7	8
	III PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS						
	A. Sistem Pengadaan						
	Rekrutmen Pegawai :						
	Mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP)						
	B. Pengembangan Jabatan						
	1. Penyusunan analisis jabatan :						
	Membuat laporan hasil analisis jabatan						
	2. Penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS :						
	Menginventarisasi jabatan						
	3. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah						
	a. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan						
	b. Mengumpulkan data jabatan						
	C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian						
	Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian						
	1. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian :						
	Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan						
	2. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian :						
	Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian						
	D. Pelaporan						
	Menyusun laporan						
	IV PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi 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						
	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 manajemen Pegawai Negeri Sipil						
	Terjemahan/saduran buku di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Makalah 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 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						
D.	Keanggotaan Tim Penilai						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional						
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda jasa Satyalencana 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 (SI)/DIV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

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

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

**LAMPIRAN II-A
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

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

Instansi :

Masa Penilaian tanggal s/d

I		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					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	I PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Doktor (S3)						
	2. Pasca Sarjana (S2)						
	3. Sarjana (S1)						
	B. Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STPP)						
	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						
	II MANAJEMEN PNS						
	A. Formasi dan Pengadaan						
	1. Pengadaan						
	a. Ujian saringan						
	1) Menyusun soal ujian Ketua/Anggota						
	2) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	<ul style="list-style-type: none"> b. Pengangkatan CPNS/PNS : Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun c. Penetapan Karpeg dan Karis/Karsu : Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan karis/Karsu 						
	B. Mutasi						
	1. Jabatan Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat *						
	2. Perpindahan PNS : Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai						
	3. Mutasi lain-lain						
	a. Daftar urut kepangkatan (DUK): Memeriksa keberatan atas DUK						
	b. Peninjauan masa kerja Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja						
	C. Diklat						
	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal :						
	Diklat Teknis Pertama						
	D. Kesejahteraan						
	Upaya Kesejahteraan						
	a. Menginventarisir data yang berkaitan dengan kesejahteraan						
	b. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti						
	E. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian						
	1. Disiplin						
	a. Menyiapkan konsep surat tindak lanjut surat peringatan/teguran						
	b. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan						
	c. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan						
	2. Pengendalian preventif						
	a. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan						
	b. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran						
	c. Menyiapkan konsep surat tindak lanjut surat peringatan/teguran						
	3. Pengendalian Represif						
	a. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan						
	b. Menyusun laporan hasil pemeriksaan						
	III PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS						
	A. Sistem Pengadaan						
	Rekrutmen Pegawai						
	Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai						
	B. Sistem Mutasi						
	1. Penyusunan analisis jabatan :						
	a. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan						
	b. Membuat laporan hasil analisis jabatan						
	2. Penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan Pegawai Negeri Sipil :						
	a. Persiapan penyusunan						
	Menganalisis data						
	b. Menyusun standar jabatan PNS *						
	Menganalisa data jabatan						

1	2	3	4	5	6	7	8
	3. Inventarisasi Jabatan pada instansi Pemerintah Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan						
	4. Klasifikasi jabatan pada instansi Pemerintah Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan						
	5. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah a. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan b. Menyiapkan konsep prosedur, Metode, Standar, dan teknik evaluasi jabatan						
	6. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier a. Penyusunan Pola Dasar Karier PNS Menganalisis bahan/data b. Penyusunan Pola Karier Menganalisis data jabatan						
	7. Pembinaan jabatan fungsional Analisis Kepegawaian Menyusun standar kompetensi jabatan						
	8. Penelusuran bakat pegawai : Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai						
	C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian						
	Sistem Pengelolaan dokumen Kepegawaian						
	1. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian : a. Mengumpulkan dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepeg. b. Membuat kerangka acuan pembentukan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian						
	2. Membuat pedoman pengelolaan arsip kepegawaian : Membuat konsep pedoman pengelolaan arsip kepegawaian						
	D. Sistem Kesejahteraan						
	1. Mengidentifikasi permasalahan kesejahteraan pegawai						
	2. Mengadakan studi banding program kesejahteraan pegawai						
	E. Pelaporan						
	Menyusun laporan						
	IV PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen Pegawai						
	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. Makalah 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						
	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. Makalah 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						

1	2	3	4	5	6	7	8
	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 dibidang 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. 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. Makalah yang diakui oleh instansi yang berwenang						
JUMLAH UNSUR UTAMA (I S/D IV)							
	V 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 analisis 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						
	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 (SI)/D.IV						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

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

CONTOH :
**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA**

LAMPIRAN II-B
**PERATURAN KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 67 TAHUN 2006
 TANGGAL : 29 November 2006**

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

Instansi :

Masa Penilaian tanggal s/d

I		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					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	I PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Doktor (S3)						
	2. Pasca 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 kekuatan pegawai/bezetting						
	b. Fasilitasi penyusunan formasi						
	c. Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi						
	2. Pengadaan						
	a. Persiapan pengadaan pegawai						
	Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai						

1	2	3	4	5	6	7	8
	b. Ujian saringan						
	1) Menyusun soal ujian						
	Kelua/Anggota :						
	2) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan						
	3) Memeriksa hasil ujian saringan :						
	Memeriksa hasil ujian soal pilihan ganda						
	c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS						
	1) Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP						
	2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan pengadaan pegawai						
	d. Pengangkatan CPNS/PNS :						
	Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun						
	B. Mutasi						
	1. Pangkat						
	a. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS						
	b. 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 :						
	Menyiapkan Surat Keputusan pemberhentian/pengangkatan						
	C. Diklat						
	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal						
	a. Diklat Pimpinan						
	b. Diklat Fungsional						
	D. Kesejahteraan						
	1. Upaya Kesejahteraan						
	Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan						
	2. Penghargaan						
	Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan						
	E. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian						
	1. Disiplin						
	Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan						
	2. Pengendalian kepegawaian						
	a. Menyusun laporan hasil pemeriksaan						
	b. Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian						
	F. Pemberhentian						
	1. Pemberhentian dengan hak pensiun PNS dan pemberian pensiun janda/duda PNS :						
	Menyiapkan pertimbangan teknis pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden						
	2. Pensiun Pejabat Negara						
	a. Menyiapkan pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh						
	b. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara						
	c. Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun						

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. Memfasilitasi teknis pelaksanaan 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. Penyiapan 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. Menelaah data/informasi jabatan Pegawai Negeri Sipil untuk menilai bobot 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 Kepegawalan						
	a. Menyusun pedoman formasi						
	b. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan 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 penilaian kinerja pegawai						

1	2	3	4	5	6	7	8
	C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian						
	Sistem Pengelolaan dokumen Kepegawaian						
	a. Perencanaan 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. Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan						
	2. Membuat naskah akademik kesejahteraan pegawai						
	3. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya						
	E. Pelaporan						
	Menyusun laporan						
	IV PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi 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						
	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						
	B. Pembuatan petunjuk teknis dibidang 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. 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)						

1	2	3	4	5	6	7	8
V	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.	Kcanggotaan 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.	Kcanggotaan Tim Penilai						
	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional						
E.	Perolehan penghargaan/tanda jasa						
	1. Tanda jasa Satyalencana 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							

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah *)

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

*) Dicoret yang tidak perlu

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

CONTOH :
 DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA

LAMPIRAN II-C
 PERATURAN KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 67 TAHUN 2006
 TANGGAL : 29 November 2006

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
 ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA
 NOMOR :

Instansi :

Masa Penilaian tanggal s/d

I		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					
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
	I PENDIDIKAN						
	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar						
	1. Doktor (S3)						
	2. Pasca 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
	2) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan						
	3) Memeriksa hasil ujian saringan :						
	Memeriksa hasil ujian saringan essai						
	B. Mutasi						
	Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa						
	C. Diklat						
	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal :						
	1) Pendidikan Formal						
	2) Mengendalikan lulusan diklat						
	F. Pemberhentian						
	Pensiun Pejabat Negara :						
	Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara						
	III PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS						
	A. Sistem Pengadaan						
	Rekrutmen Pegawai						
	a. Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai						
	b. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai						
	B. Pengembangan Jabatan						
	1. Penyusunan analisis jabatan :						
	a. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan						
	b. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan Pegawai Negeri Sipil						
	c. Membuat kajian akademis dalam rangka bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan						
	2. Klasifikasi jabatan pada instansi Pemerintah						
	a. Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan						
	b. Membuat laporan hasil klasifikasi rumpun jabatan						
	3. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah						
	Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan						
	4. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier						
	Penyusunan Pola Karier						
	a. Mengumpulkan data jabatan						
	b. Mengevaluasi jabatan						
	5. Pembinaan jabatan fungsional PNS						
	a. Menyusun Jabatan Fungsional						
	1) Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya						
	2) Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional						
	3) Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional						
	b. Pembinaan jabatan fungsional Analisis Kepegawaian :						
	Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan						
	6. Penelusuran bakat pegawai :						
	a. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai						
	b. Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai						
	c. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai						

1	2	3	4	5	6	7	8
	7. Penilaian kinerja :						
	a. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai						
	b. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai						
	c. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai						
	C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian						
	Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian						
	Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian :						
	Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian						
	D. Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan						
	1) Melakukan pengkajian Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan pegawai						
	2) Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun						
	E. Penyusunan naskah akademik						
	Menyusun naskah akademik :						
	Sebagai Ketua						
	G. Pelaporan						
	Menyusun laporan						
	IV PENGEMBANGAN PROFESI						
	A. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil						
	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk :						
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
	b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan						
	2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi 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 massa						
	6. Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah						
	B. Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen PNS						
	1. Menyusun pedoman standard manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional						
	2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen Pegawai Negeri Sipil						

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

**CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
MANAJEMEN PNS**

**LAMPIRAN III
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN MANAJEMEN PNS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan manajemen PNS sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

**CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN SISTEM
MANAJEMEN PNS**

**LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN
PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Menyatakan bahwa:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Telah melakukan kegiatan pengembangan sistem manajemen PNS sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

**CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN
PROFESI ANALIS KEPEGAWAIAN**

**LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI
ANALIS KEPEGAWAIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Menyatakan bahwa:

Nama
 NIP
 Pangkat/golongan ruang/TMT
 Jabatan
 Unit kerja

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi Analis Kepegawaian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP

**CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG
TUGAS ANALIS KEPEGAWAIAN**

**LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS ANALIS KEPEGAWAIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Menyatakan bahwa:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas Analis Kepegawaian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

**CONTOH:
SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

**LAMPIRAN VII
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

**SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
ANALIS KEPEGAWAIAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Menyatakan bahwa:

Nama
NIP
Pangkat/golongan ruang/TMT
Jabatan
Unit kerja

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Analis Kepegawaian sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Atasan Langsung

NIP

**CONTOH :
PENETAPAN ANGKA KREDIT**

**LAMPIRAN VIII
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

PENETAPAN ANGKA KREDIT

Nomor : / / /

Masa Penilaian :
s/d

Instansi :

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	N a m a				
2	N I P				
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			
9	Unit kerja				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA				
	A	1) Pendidikan Formal			
		2) Pendidikan & Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)			
	B	Manajemen PNS			
	C	Pengembangan sistem manajemen PNS			
	D	Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama				
2	UNSUR PENUNJANG ANALIS KEPEGAWAIAN				
	Penunjang tugas Analis Kepegawaian				
	Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang					
II I	DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM				
I	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 yang berwenang menetapkan angka kredit;

NIP.

**CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN PERTAMA KALI/
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM
JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

**LAMPIRAN IX
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

**KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....**

TENTANG

**PENGANGKATAN PERTAMA KALI/PENGANGKATAN KEMBALI
DALAM JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang : a. bahwa sebagaimana Pasal 26 dan Pasal 31 Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006
tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya,
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. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah
Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
PER/36/M.PAN/11/2006;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan
Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal
mengangkat/mengangkat kembali * Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan.....dengan angka
kredit sebesar.....(.....).
- KEDUA** : **).....
- KETIGA** : **)
- KEEMPAT** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah. Yang bersangkutan;*)
5. Pejabat Instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

**CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PENGANGKATAN/PERPINDAHAN
DARI JABATAN LAIN KEDALAM
JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

**LAMPIRAN X
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

**KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....**

TENTANG

**PENGANGKATAN/PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
KEDALAM JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang : a. bahwa sebagaimana Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dipandang perlu untuk mengangkat Saudaradalam jabatan Analis Kepegawaian

b.....
.....
.....
.....;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal
mengangkat Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan.....dengan angka
kredit sebesar.....(.....).

KEDUA : **).....

KETIGA : **).....

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

KELIMA : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan dilindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah. Yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

**CONTOH :
SURAT PERINGATAN**

**LAMPIRAN XI
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

SURAT PERINGATAN

NOMOR :

D A R I :

KEPADA YTH. :

ALAMAT :

TANGGAL :

1. Dengan ini memberitahukan dengan hormat, bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. ruang :

Jabatan :

Unit kerja :

Sampai dengan tanggal Surat Peringatan ini sudah tahun menduduki jabatan..... tetapi belum memenuhi ketentuan angka kredit yang ditentukan sejumlah.....

2. Sesuai dengan ketentuan Peraturan MENPAN Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 jo Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan Nomor TAHUN 2006, diminta agar Saudara dapat memenuhi ketentuan angka kredit yang dipersyaratkan.

3. Apabila tidak dapat memenuhi ketentuan tersebut di atas, maka Saudara akan dibebaskan sementara dari Analis Kepegawaian.
4. Demikian untuk dimaklumi dan harap perhatian Saudara sebagaimana mestinya.

Kepala
Badan Kepegawaian Negara

NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
 2. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang bersangkutan; *)
 3. Pimpinan unit kerja Analis Kepegawaian yang bersangkutan;
 4. Pejabat lain yang dipandang perlu..
- *) Coret yang tidak perlu.

CONTOH:

**KEPUTUSAN PEMBEBASAN SEMENTARA
DARI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

LAMPIRAN XII

**PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

KEPUTUSAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

NOMOR :/...../.....

TENTANG

PEMBEBASAN SEMENTARA DARI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

Menimbang : Bahwa berhubung Saudara NIP.
pangkat/golongan ruang, jabatan
Berdasarkan Keputusan Nomor.....tanggal.....dinyatakan.....**)
dipandang perlu untuk membebaskan sementara dari jabatan Analis
Kepegawaian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43
Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo Peraturan Pemerintah
Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
PER/36/M.PAN/11/2006;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomordan
Nomor.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggalmembebaskan sementara Pegawai Negeri Sipil :
- a. N a m a :
 - b. N I P :
 - c. Pangkat/Gol.ruang/TMT :
 - d. Unit kerja :
- dari jabatandengan 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.
- KELIMA** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :.....

Pada tanggal :.....

NIP.

Tembusan :

1. Kepala BKN/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala Biro Kepegawaian instansi/Badan Kepegawaian Daerah yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan;

*) coret yang tidak perlu.

***) Alasan pembebasan sementara

****) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

**CONTOH :
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
ANALIS KEPEGAWAIAN**

**LAMPIRAN XIII
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

KEPUTUSAN

MENTERI/PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

NOMOR :.....

TENTANG

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

MENTERI /GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

- Menimbang** : a. bahwa Saudara NIP jabatan.....
pangkat/golongan ruangterhitung mulai tanggal
..... telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berdasarkan
keputusan pejabat yang berwenang Nomor tanggal
...../dinyatakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit
dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara *);
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan menjamin kualitas profesionalisme
Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analis Kepegawaian, dipandang perlu
memberhentikan 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. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah
Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
PER/36/M.PAN/11/2006;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor..... dan
Nomor

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :

KEDUA : **)

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

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

Ditetapkan di :
Pada tanggal :

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/ Kantor Regional BKN yang bersangkutan;*)
2. Pimpinan Instansi yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro atau Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan.*)

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

**CONTOH :
SURAT KEPUTUSAN
PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN
KREDIT ANALIS KEPEGAWAIAN**

**LAMPIRAN XIV
PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 67 TAHUN 2006
TANGGAL : 29 November 2006**

**KEPUTUSAN
MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....**

TENTANG

**PENYESUAIAN DALAM JABATAN DAN ANGKA KREDIT
ANALIS KEPEGAWAIAN**

MENTERI /PIMPINAN LPND/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,*)

Menimbang : a. bahwa Saudara :.....NIP :.....dengan keputusan
.....Nomor , tanggal :..... terhitung mulai tanggal : telah
ditugaskan melakukan kegiatan Analis Kepegawaian pada :.....;
b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan
Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006, tanggal 15 Nopember
2006, dipandang perlu menetapkan keputusan penyesuaian dalam
jabatan dan angka kredit Analis Kepegawaian.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah
dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah
Nomor 66 Tahun 2005;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor
PER/36/M.PAN/11/2006;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor.....dan
Nomor.....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal
mengangkat/mengangkat kembali * Pegawai Negeri Sipil :
a. Nama :
b. NIP :
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
d. Unit kerja :
Dalam jabatan.....dengan angka
kredit sebesar.....(.....).
- KEDUA** : **).....
- KETIGA** : **)
- KEEMPAT** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Propinsi/BKD Kabupaten atau Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah. Yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu.

**) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.