MENTERI NEGARA

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI NEGARA

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

NOMOR : PER/ 36 /M.PAN/11 /2006

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

Menimbang : a. bahwa kegiatan pengelolaan kepegawaian yang dilakukan oleh Analis Kepegawaian diarahkan kepada manajemen Pegawai Negeri Sipil;

b. bahwa kegiatan-kegiatan yang dilakukan Analis Kepegawaian berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53/KEP/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan;

c. bahwa sehubungan huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur 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 Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara 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 Depeartemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;

13. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;

Memperhatikan : Usul dan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara dengan surat Nomor K.26-30/V.131-2/93 tanggal 10 Nopember 2006;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Analis Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
2. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang terdiri atas formasi dan pengadaan, mutasi, pendidikan dan pelatihan (diklat), gaji, tunjangan dan kesejahteraan, ketatausahaan kepegawaian, disiplin dan pengendalian kepegawaian, pemberhentian dan pelaporan.
3. Pengembangan sistem manajemen PNS adalah kebijakan manajemen PNS mencakup norma, standar, prosedur mengenai sistem pengadaan kepegawaian, sistem mutasi, sistem ketatausahaan kepegawaian dan sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan.
4. Analis Kepegawaian keterampilan adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
5. Analis Kepegawaian keahlian adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.

6. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/ atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Analis Kepegawaian dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.

7. Tim Penilai Angka Kredit adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Analis Kepegawaian.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN INSTANSI PEMBINA

Pasal 2

Jabatan fungsional Analis Kepegawaian termasuk dalam rumpun manajemen.

Pasal 3

(1) Analis Kepegawaian berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS pada instansi pemerintah.

(2) Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan jabatan karier.

Pasal 4

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

Pasal 5

Instansi Pembina jabatan fungsional Analis Kepegawaian adalah Badan Kepegawaian Negara, yang selanjutnya disingkat BKN.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 6

Unsur dan sub unsur kegiatan Analis Kepegawaian yang dinilai angka kreditnya adalah :

a. Pendidikan, terdiri atas :

1. Pendidikan formal dan mendapat gelar/ijazah;
2. Pendidikan dan pelatihan fungsional analis kepegawaian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat, dan
3. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat.

b. Manajemen PNS, terdiri atas :

1. Formasi dan Pengadaan;
2. Mutasi;
3. Diklat;
4. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Ketatausahaan kepegawaian;
6. Disiplin dan Pengendalian kepegawaian; dan
7. Pemberhentian.

c. Pengembangan sistem manajemen PNS, terdiri atas :

1. Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
2. Pengembangan sistem mutasi;
3. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
4. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

d. Pengembangan profesi, terdiri atas :

1. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manejemen PNS;
2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang manajemen PNS; dan
3. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang manajemen PNS.

e. Penunjang tugas Analis Kepegawaian, terdiri atas:

1. Pengajar/Pelatih dalam bidang manajemen PNS;
2. Peran serta seminar/lokakarya di bidang manajemen PNS;
3. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian;

4. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional;
5. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
6. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 7

(1) Jabatan fungsional Analis Kepegawaian terdiri atas Analis Kepegawaian keterampilan dan Analis Kepegawaian keahlian.

(2) Jenjang jabatan Analis Kepegawaian keterampilan dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:

a. Analis Kepegawaian Pelaksana;

b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan; dan

c. Analis Kepegawaian Penyelia.

(3) Jenjang jabatan Analis Kepegawaian keahlian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:

a. Analis Kepegawaian Pertama;

b. Analis Kepegawaian Muda; dan

c. Analis Kepegawaian Madya.

(4) Jenjang pangkat Analis Kepegawaian keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:

a. Analis Kepegawaian Pelaksana:

1. Pengatur golongan ruang II/c;

2. Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d.

b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan:

1. Penata Muda golongan ruang III/a;

2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.

c. Analis Kepegawaian Penyelia:

1. Penata golongan ruang III/c;

2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

(5) Jenjang pangkat Analis Kepegawaian keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:

a. Analis Kepegawaian Pertama:

1. Penata Muda golongan ruang III/a;

2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.

b. Analis Kepegawaian Muda:

1. Penata golongan ruang III/c;

2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

c. Analis Kepegawaian Madya:

1. Pembina golongan ruang IV/a;

2. Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b; dan

3. Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c.

(6) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

(7) Penetapan jenjang jabatan Analis Kepegawaian untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan pangkat dan jabatan tidak sesuai dengan pangkat dan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI DALAM MEMBERIKAN ANGKA KREDIT

Pasal 8

(1) Rincian kegiatan Analis Kepegawaian tingkat Terampil, sebagai berikut:

a. Analis Kepegawaian Pelaksana :

1. Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai;
2. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
3. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
4. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian;
5. Menyiapkan usul permintaan NIP;
6. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;
7. Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;
8. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
9. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/ rohaniwan;
10. Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/ Karsu;
11. Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat;
13. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
14. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul bahan tidak lengkap (BTL)/ tidak memenuhi syarat (TMS);
15. Menyusun daftar jabatan yang lowong;
16. Menyiapkan usul perpindahan pegawai;
17. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;

18. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
19. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
20. Mengelola DP3;
21. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
22. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
23. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;
24. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
25. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;
26. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan;
27. Mendata pegawai yang belum memiliki Karpeg/ Taspen/Askes;
28. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa;
29. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
30. Penyandian data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/coding;
31. Scanning dokumen kepegawian ke dalam media komputer;
32. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian;
33. Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS;
34. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;
35. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
36. Mengelola daftar hadir;

37. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);

38. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP Pengabdian;

39. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP;

40. Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun baru;

41. Menyusun laporan.

b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan:

1. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi;
2. Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai;
3. Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan;
4. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
5. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
6. Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan;
7. Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP;
8. Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan);
9. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan;
10. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;
11. Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan SK penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
13. Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu;
14. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
15. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat;

16. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan;
17. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
18. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai;
19. Pengelolaan data mutasi keluarga;
20. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
21. Menyempurnakan DUK atas keberatan;
22. Memeriksa usul peninjauan masa kerja (PMK);
23. Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
24. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
25. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan;
26. Menyiapkan data peserta diklat;
27. Menyiapkan bahan-bahan sidang Baperjakat;
28. Menyiapkan laporan hasil sidang Baperjakat;
29. Entry data kepegawaian ke dalam media komputer;
30. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah;
31. Mencocokkan daftar nominatif ke dalam tata naskah;
32. Menyajikan informasi data kepegawaian;
33. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian;
34. Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan;
35. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
36. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan;

37. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);

38. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian;

39. Menyiapkan usul pensiun Pejabat Negara dan janda/ dudanya;

40. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai;

41. Mencatat dan memelihara data pensiun baru;

42. Mengumpulkan data;

43. Mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;

44. Menyusun laporan.

c. Analis Kepegawaian Penyelia:

1. Memeriksa usul formasi;
2. Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi;
3. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
4. Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
5. Memeriksa dan atau menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
6. Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu;
7. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;
8. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
9. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat;
10. Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ;

11. Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional;
12. Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai;
13. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
14. Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja;
15. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok;
16. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa;
17. Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/ tanda jasa;
18. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian;
19. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian;
20. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian;
21. Meneliti surat-surat pengaduan;
22. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah;
23. Menyiapkan naskah surat pembatalan keputusan pejabat pembina kepegawaian;
24. Memeriksa usul pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya;
25. Menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda;
26. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda;
27. Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai;
28. Mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP);
29. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
30. Menginventarisasi jabatan;

31. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
32. Mengumpulkan data jabatan;
33. Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
34. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
35. Menyusun laporan.

(2) Rincian kegiatan Analis Kepegawaian tingkat Ahli, sebagai berikut:

a. Analis Kepegawaian Pertama:

1. Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
2. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
3. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
4. Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
5. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat;
6. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai;
7. Memeriksa keberatan DUK;
8. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
9. Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta;
10. Menyusun kebutuhan diklat teknis;
11. Mengiventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;

12. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
13. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
14. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
15. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
16. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
17. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran;
18. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
19. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
20. Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun;
21. Menyiapkan pemberian NPP pejabat negara;
22. Menyiapkan SK pemberhentian pegawai;
23. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
24. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
25. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
26. Menganalisis data jabatan;
27. Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
28. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
29. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;

30. Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan;

31. Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier;

32. Menganalisis data jabatan;

33. Menyusun standar kompetensi jabatan;

34. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai;

35. Menginvetarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;

36. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;

37. Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;

38. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;

39. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan;

40. Menyusun laporan.

b. Analis Kepegawaian Muda:

1. Menyusun kekuatan pegawai/bezetting;
2. Memfasilitasi penyusunan formasi;
3. Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi;
4. Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai;
5. Menyusun soal ujian saringan sebagai Ketua;
6. Menyusun soal ujian saringan sebagai Anggota;
7. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;

8. Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;
9. Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/ penetapan NIP;
10. Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP;
11. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
12. Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
13. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS;
14. Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan;
15. Menyusun laporan hasil sidang baperjakat;
16. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/ pembebasan sementara/pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan;
17. Menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai;
18. Memeriksa usul penetapan status hukum PNS;
19. Menyusun kebutuhan diklat pimpinan;
20. Menyusun kebutuhan diklat fungsional;
21. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
22. Menganallsis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan;
23. Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan;
24. Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian;
25. Menyusun risalah hasil pemeriksaan;

26. Menyiapkan pertimbangan teknis pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden;
27. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat negara;
28. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/ duda mantan pejabat negara;
29. Menyiapkan pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh;
30. Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun;
31. Menyusun konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai;
32. Merumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai;
33. Memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai;
34. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan;
35. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan;
36. Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan;
37. Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS;
38. Mengiventarisasi jabatan;
39. Menyusun naskah akademik pedoman standar jabatan PNS;
40. Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS;
41. Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah pusat dan daerah;
42. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;

43. Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan;
44. Menginventarisir bahan/data penyusunan pola dasar karier PNS;
45. Menyusun konsep pola dasar karier PNS;
46. Menyusun persyaratan jabatan;
47. Menyusun naskah pola karier;
48. Menyusun naskah keputusan pola karier PNS;
49. Membuat kajian standar penelusuran bakat pegawai;
50. Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi;
51. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai;
52. Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional;
53. Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional;
54. Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan;
55. Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja;
56. Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja;
57. Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja;
58. Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional;
59. Menyusun pedoman formasi;
60. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dupak;
61. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai;

62. Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai;
63. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
64. Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
65. Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
66. Menganalisis data yang yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan arsip kepegawaian;
67. Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian;
68. Membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian;
69. Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
70. Menyusun naskah akademik;
71. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;
72. Menyusun laporan.

c. Analis Kepegawaian Madya:

1. Menyusun kebutuhan pegawai;
2. Menyusun usul formasi;
3. Menyusun soal ujian saringan sebagai ketua;
4. Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
5. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
6. Memeriksa hasil ujian saringan soal esai;
7. Menylapkan risalah pertimbangan KP luar biasa;
8. Menyusun kebutuhan pendidikan formal;
9. Mengendalikan lulusan diklat;

10. Menyiapkan konsep surat kepeutusan pensiun janda/duda pensiunan pejabat negara;
11. Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai;
12. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
13. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan;
14. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS;
15. Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan;
16. Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan;
17. Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan;
18. Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan;
19. Menyusun naskah akademik penyusunan pola dasar karier PNS;
20. Mengumpulkan data jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
21. Mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
22. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai;
23. Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai;
24. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai;
25. Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;

26. Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan ungsional;

27. Menyusun bahan petimbangan teknis penetapan jabatan fungsional;

28. Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan;

29. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai;

30. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai;

31. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai;

32. Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian;

33. Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;

34. Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun;

35. Menyusun naskah akademik;

36. Menyusun laporan.

(3) Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Analis Kepegawaian diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

(4) Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Analis Kepegawaian diberikan nilai angka kredit sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 9

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Analis Kepegawaian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) atau ayat (2), maka Analis Kepegawaian lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ditetapkan sebagai berikut:

a. Analis Kepegawaian yang melaksanakan tugas Analis Kepegawaian satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini;

b. Analis Kepegawaian yang melaksanakan tugas Analis Kepegawaian satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama (100 %) dengan angka kredit dari setiap butir kegiatan, sebagaimana tersebut dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 11

(1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit terdiri atas:

   a. Unsur utama;

   b. Unsur penunjang.

(2) Unsur utama terdiri atas:

   a. Pendidikan;

   b. Manajemen PNS;

   c. Pengembangan sistem manajemen PNS;

   d. Pengembangan profesi.

(3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e.

(4) Rincian kegiatan Analis Kepegawaian dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Analis Kepegawaian keterampilan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan untuk Analis Kepegawaian keahlian adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

Pasal 12

(1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Analis Kepegawaian, untuk :

a. Analis Kepegawaian keterampilan adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini;

b. Analis Kepegawaian keahlian adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini.

(2) Jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. Paling rendah 80 % (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan

b. Paling tinggi 20 % (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 13

(1) Analis Kepegawaian yang telah memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan /pangkat berikutnya.

(2) Analis Kepegawaian yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 % (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

Pasal 14

Analis Kepegawaian Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a, dan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi, angka kredit kumulatif yang dipersyaratan untuk kenaikan pangkat, paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari unsur pengembangan profesi.

Pasal 15

(1) Analis Kepegawaian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari kegiatan tugas pokok paling rendah 10 (sepuluh) angka kredit.

(2) Analis Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, setiap tahun sejak menduduki pangkat/ jabatannya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari kegiatan tugas pokok paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit.

Pasal 16

(1) Analis Kepegawaian yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:

a. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama;

b. 40 % (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.

(2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling banyak terdiri dari 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

(1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Analis Kepegawaian diwajibkan mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.

(2) Apabila dari hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat, secara hirarkhi Analis Kepegawaian dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.

(3) Penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian dilakukan paling singkat 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS.

Pasal 18

(1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah:

a. Kepala BKN atau pejabat eselon I yang ditunjuk bagi Analis Kepegawaian Madya di lingkungan BKN dan instansi lain di luar BKN;

b. Sekretaris Utama BKN atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian bagi Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan BKN Pusat;

c. Kepala Kantor Regional BKN bagi Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda bagi PNS di lingkungan Kantor Regional BKN masing-masing;

d. Pimpinan instansi Pusat atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian bagi Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan masing-masing;

e. Sekretaris Daerah Propinsi atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian bagi Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.

f. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian bagi Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh :

a. Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian BKN bagi Kepala BKN atau pejabat eselon I yang ditunjuk, selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;

b. Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian Sekretariat Utama bagi Sekretaris Utama BKN atau pejabat lain yang ditunjuk (paling rendah eselon II), selanjutnya disebut Tim Penilai Sekretariat Utama BKN;

c. Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian Kantor Regional BKN bagi Kepala Kantor Regional BKN, selanjutnya disebut Tim Penilai Kantor Regional;

d. Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian Instansi Pusat bagi Pimpinan Instansi Pusat atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II, selanjutnya disebut Tim Penilai Instansi;

e. Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk (paling rendah eselon II), selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi;

f. Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk (paling rendah eselon II), selanjutnya disebut Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 19

(1) Tim Penilai terdiri dari unsur unit teknis yang membidangi kepegawaian, unsur kepegawaian,dan pejabat fungsional Analis Kepegawaian.

(2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:

a. Seorang Ketua merangkap anggota dari unsur teknis;

b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota dari unsur kepegawaian;

c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan

d. Sekurang-kurangnya 4 (empat) orang anggota.

(3) Anggota Tim Penilai dimaksud ayat (2) huruf d, sekurang-kurangnya 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Analis Kepegawaian;

(4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:

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.

(5) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Analis Kepegawaian, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Analis Kepegawaian;

Pasal 20

(1) Apabila Tim Penilai Instansi belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Pusat.

(2) Apabila Tim Penilai Provinsi, belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat, atau Tim Penilai Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

(3) Apabila Tim Penilai Kabupaten/Kota, belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Kantor Regional BKN yang bersangkutan.

(4) Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:

a. Kepala BKN untuk Tim Penilai Pusat;

b. Sekretaris Utama BKN untuk Tim Penilai Sekretariat Utama;

c. Kepala Kantor Regional BKN untuk Tim Penilai Kantor Regional;

d. Pimpinan Instansi Pusat untuk Tim Penilai Instansi;

e. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi;

f. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 21

(1) Masa jabatan Anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.

(2) Pegawai Negeri Sipil yang telah menjadi Anggota Tim Penilai dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.

(3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat mengangkat Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 22

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

Pasal 23

Usul penetapan angka kredit Analis Kepegawaian diajukan oleh:

a. Sekretaris Utama BKN, Pimpinan instansi Pusat, Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, kepada Kepala BKN untuk angka kredit Analis Kepegawaian Madya di lingkungan masing-masing;

b. Kepala Biro Kepegawaian BKN kepada Sekretaris Utama BKN untuk angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan BKN Pusat;

c. Kepala Bagian Umum kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan Kantor Regional masing-masing;

d. Kepala Biro Kepegawaian atau Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan kepada Pimpinan

instansi Pusat untuk angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan Instansi masing-masing;

e. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;

f. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 24

(1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, digunakan untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan/pangkat Analis Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Analis Kepegawaian yang bersangkutan.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Pejabat yang berwenang mengangkat dalam jabatan Analis Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(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 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 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 fungsional Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kecuali Diploma IV Kepegawaian, paling lama 2 (dua) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus diklat fungsional Analis Kepegawaian yang ditentukan oleh BKN.

(5) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang tidak lulus diklat fungsional Analis Kepegawaian, diberhentikan dari jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 27

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, pengangkatan PNS dalam jabatan Analis Kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Analis Kepegawaian, sebagai berikut :

a. Pengangkatan PNS Pusat dalam jabatan Analis Kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Analis Kepegawaian yang ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN;

b. Pengangkatan PNS Daerah dalam jabatan Analis Kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Analis Kepegawaian yang ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab dibidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala BKN.

Pasal 28

(1) Pengangkatan PNS 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) dan Pasal 27;

   b. Memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 2 (dua) tahun;

   c. Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Analis Kepegawaian;

   d. Usia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum mencapai usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan

   e. Setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

(2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan Analis Kepegawaian ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

(3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 29

Analis Kepegawaian tingkat terampil apabila memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV dapat dipindahkan dalam jabatan Analis Kepegawaian tingkat ahli.

BAB VIII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 30

(1) Analis Kepegawaian Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

(2) Analis Kepegawaian Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Analis Kepegawaian Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.

(3) Analis Kepegawaian Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dibebaskan sementara dari jabatan apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya tidak

dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.

(4) Analis Kepegawaian Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, dibebaskan sementara dari jabatan apabila setiap tahun sejak menduduki pangkat/jabatannya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling rendah 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok.

(5) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Analis Kepegawaian dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :

a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
b. Diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan Analis Kepegawaian;
d. Menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya;
e. Tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 31

(1) Analis Kepegawaian yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, dapat diangkat kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian.

(2) Pengangkatan kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dari prestasi kerja di bidang manajemen PNS/pengembangan sistem manajemen PNS yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Analis Kepegawaian setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 32

Analis Kepegawaian diberhentikan dari jabatannya apabila :

a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) atau ayat (2), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;

b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) atau ayat (4), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau

c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

(1) PNS yang memiliki ijasah paling rendah SMA/yang sederajat dapat dipertimbangkan untuk diangkat dalam jabatan fungsional Analis Kepegawaian tingkat terampil, 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.

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

(4) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan Analis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Desember 2009.

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

Pasal 34

Keputusan Pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, membebaskan sementara dan memberhentikan dalam dan dari jabatan Analis Kepegawaian yang ditetapkan sebelum Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini ditetapkan, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 35

Prestasi kerja Analis Kepegawaian yang telah dilakukan oleh Analis Kepegawaian sampai dengan ditetapkannya petunjuk pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini, masih dinilai berdasarkan Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53/KEP/MK.WASPAN/ 9/1999.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 36

Ketentuan pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini diatur lebih lanjut oleh Kepala BKN.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53/KEP/MK.WASPAN/9/1999 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : **di Jakarta**
pada tanggal : 15 November 2006

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/ 36 /M.PAN/11/2006
TANGGAL : 15 November 2006

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

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1. Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua jenjang
			2. Diploma III	Ijazah	60	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 401 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 400 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
II	MANAJEMEN PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1. Formasi			
			a. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi	Bahan	0.010	AK Pel Lanjutan
			b. Memeriksa usul formasi	Usul	0.003	AK Penyelia
			c. Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi	Surat	0.002	AK Penyelia
			2. Pengadaan			
			a. Persiapan pengadaan pegawai			
			1) Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai	Bahan	0.010	Ak Pel Lanjutan
			2) Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai	Naskah	0.010	AK Pelaksana
			3) Memeriksa kelengkapan berkas lamaran	Berkas	0.005	AK Pelaksana
			4) Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan	Surat	0.002	AK Pel Lanjutan
			b. Ujian saringan			
			1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi	0.040	AK Penyelia
				Materi	0.020	AK Pel Lanjutan
				Materi	0.008	AK Pelaksana
			2) Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan	50 orang	0.009	AK Pel Lanjutan
			3) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian	Berkas	0.005	AK Pelaksana
			c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS			
			1) Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap	Surat	0.006	AK Pel Lanjutan
			2) Menyiapkan usul permintaan NIP	Surat	0.006	AK Pelaksana
			3) Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP	Berkas	0.005	AK Pel Lanjutan
			4) Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	100 berkas	0.020	AK Pel Lanjutan

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			d. Pengangkatan CPNS/PNS :			
			1) Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	Naskah	0.005	AK Pel Lanjutan
			2) Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas	Surat	0.001	AK Pelaksana
			3) Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan	Surat	0.001	AK Pelaksana
			4) Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	Surat	0.002	AK Pel Lanjutan
			5) Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul	0.005	AK Penyelia
			6) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)	Surat	0.018	AK Pelaksana
			7) Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi /rohaniwan	Surat	0.002	AK Pelaksana
			e. Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri(Karis) Kartu Suami (Karsu) :			
			1) Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	10 Usul	0.018	AK Pelaksana
			2) Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas	0.002	AK Pel Lanjutan
			3) Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu	10 Kartu	0.006	AK Pelaksana
			4) Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan karis/Karsu	Surat	0,002	AK Pel Lanjutan
			5) Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu	8 Acara	0.002	AK Pel Lanjutan
			6) Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu	Surat	0.002	AK Penyelia
		B. Mutasi	1. Pangkat			
			a. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			b. Menyiapkan usul persetujuan /pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat	0.006	AK Pelaksana
			c. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas	0.006	AK Pel Lanjutan
			d. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS)	Surat	0.018	AK Pelaksana
			e. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS	100 Berkas	0.002	AK Pel Lanjutan
			f. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	Naskah	0.002	AK Penyelia
			g. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat	0.002	AK Penyelia
			2. Jabatan			
			a. Menyusun daftar jabatan yang lowong	10 Orang	0.020	AK Pelaksana
			b. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	Pegawai	0.018	AK Pel Lanjutan
			c. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	Bahan	0.003	AK Penyelia
			d. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan	Surat	0.002	AK Pelaksana
			e. Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ	Surat	0.006	AK Penyelia
			f. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	Berkas	0.020	AK Pel Lanjutan
			g. Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	Naskah	0.006	AK Penyelia

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3. Perpindahan PNS :			
			a. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	Berkas	0,006	AK Pel Lanjutan
			b. Menyiapkan usul perpindahan pegawai	Usul	0.002	AK Pelaksana
			c. Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	Naskah	0,002	AK Penyelia
			4. Mutasi lain-lain			
			a. Mutasi keluarga			
			1) Mengesahkan/mencatat mutasi kelurga	Data mutasi	0,002	AK Pelaksana
			2) Pengelolaan data mutasi keluarga	Data mutasi	0,006	AK Pel Lanjutan
			b. Daftar urut kepangkatan (DUK):			
			1) Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	100 orang	0.025	AK Pelaksana
			2) Menyusun DUK	100 orang	0.018	AK Pel Lanjutan
			3) Menyempurnakan DUK atas keberatan	Orang	0.002	AK Pel Lanjutan
			c. Peninjauan masa kerja			
			1) Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	Usul	0.006	AK Pelaksana
			2) Memeriksa usul peninjauan masa kerja	Usul	0.005	AK Pel Lanjutan
			3) Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas	0.006	AK Penyelia
			4) Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja	Naskah	0.002	AK Penyelia
			d. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)			
			Mengelola DP3	50 Orang	0.005	AK Pelaksana
			e. Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS			
			1) Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum	Berkas	0.001	AK Pelaksana
			2) Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum	Surat	0.002	AK Pel Lanjutan
		C. Diklat	1. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat	Surat	0,002	AK Pelaksana
			2. Menyiapkan data peserta diklat	Data	0,005	AK Pel Lanjutan
			3. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat	Surat	0,002	AK Pelaksana
		D. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan	1 Penggajian			
			a. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Daftar	0.025	AK Pelaksana
			b. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	Surat	0.005	AK Pelaksana
			c. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok	50 Orang	0.002	AK Penyelia
			2. Tunjangan			
			a. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	Surat	0.012	AK Pelaksana
			b. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan	SK	0.012	AK Pel Lanjutan

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			3. Upaya Kesejahteraan			
			a. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	Data	0.001	AK Pelaksana
			b. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	Surat	0.002	AK Pel Lanjutan
			4. Penghargaan			
			a. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Data	0.001	AK Pelaksana
			b. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	Daftar	0.025	AK Pelaksana
			c. Menyiapkan bahan-bahan sidang baperjakat/TPP	Bahan	0.020	AK Pel Lanjutan
			d. Menyiapkan laporan hasil sidang baperjakat/TPP	Laporan	0.003	AK Pel Lanjutan
			e. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa	Usul	0.005	AK Penyelia
			f. Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa	Orang	0.002	AK Penyelia
		E. Tata Usaha Kepegawaian	1. Pengelolaan dokumen Kepegawaian			
			a. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	Dokumen	0.005	AK Penyelia
			b. Penyandian data mutasi kepegawaian kedalam formulir /coding	Data	0.001	AK Pelaksana
			c. Entry data kepegawaian kedalam media komputer	Data	0.002	AK Pel Lanjutan
			d. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer	Dokumen	0.001	AK Pelaksana
			e. Mencatat dokumen kedalam buku pengendalian	Dokumen	0.001	AK Pelaksana
			f. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah	Takah	0.006	AK Pel Lanjutan
			g. Mengelola dokumen kedalam tata naskah PNS	Dokumen	0.001	AK Pelaksana
			h. Mencocokan daftar nominatif dengan takah	Takah	0.002	AK Pel Lanjutan
			i. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang	Surat	0.002	AK Pelaksana
			2. Pengelolaan informasi data kepegawaian:			
			a. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	Daftar	0.025	AK Pelaksana
			b. Menyajikan informasi data kepegawaian	Data	0.002	AK Pel Lanjutan
			c. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Data	0.005	AK Penyelia
			d. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian	Data	0,002	AK Penyelia
			e. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian	Surat	0,003	AK Pel Lanjutan
		F. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	1. Disiplin			
			a. Mengelola administrasi disiplin			
			1) Mengelola daftar hadir	Laporan	0.001	AK Pelaksana
			2) Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan	Konsep	0,003	AK Pel Lanjutan
			b. Memeriksa surat-surat pengaduan	Surat	0.003	AK Penyelia
			c. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Paket	0.020	AK Pel Lanjutan
			2. Pengendalian Kepegawaian			
			a. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan	Surat	0.005	AK Pel Lanjutan
			b. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	Berkas	0.005	AK Penyelia
			c. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian	Surat	0.003	AK Pel Lanjutan
			d. Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian	Naskah	0.003	Penyelia

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		G. Pemberhentian	1. Pemberhentian PNS dengan hak pensiun dan pensiun janda/dudanya			
			a. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP)	Orang	0.001	AK Pelaksana
			b. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	50 Orang	0.018	AK Pel Lanjutan
			c. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/ Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP)	Usul	0.002	AK Pelaksana
			d. Memeriksa usul pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya	Usul	0.005	AK Penyelia
			e. Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap(BTL)/TMS	Surat	0.003	AK Pel Lanjutan
			f. Menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun /KPP dan pensiun janda dudanya	Surat	0.005	AK Penyelia
			2. Pensiun Pejabat Negara dan janda dudanya			
			a. Menyiapkan usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	Usul	0.002	AK Pel Lanjutan
			b. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda	Surat	0.005	AK Penyelia
			3. Pemberhentian lainnya			
			a. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP	Data	0.002	AK Pelaksana
			b. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai	Berkas	0.005	AK Pel Lanjutan
			c. Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai	Berkas	0.006	AK Penyelia
			4. Pengelolaan takah pensiun			
			a. Mencatat dan memelihara data pensiun baru	Data	0.002	AK Pel Lanjutan
			b. Mencatat dan memelihara perubahan data mutasi pensiun	Data	0.002	AK Pelaksana
III	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	A. Sistem Pengadaan	Rekruitmen Pegawai			
			Mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP)	Bahan	0.020	AK Penyelia
		B. Pengembangan jabatan	1. Penyusunan analisis jabatan :			
			Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan	0.005	AK Penyelia
			2. Penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS :			
			a. Persiapan penyusunan			
			Mengumpulkan data	Data	0.018	AK Pel Lanjutan
			b. Menyusun standar jabatan PNS			
			Menginventarisasi jabatan	Jabatan	0.005	AK Penyelia
			3. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah			
			a. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	Referensi	0.002	AK Penyelia
			b. Mengumpulkan data jabatan	Data	0.006	AK Penyelia
		C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian			
			a. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian :			
			Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Bahan	0.002	AK Penyelia
			b. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian :			
			1) Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengeloaan dokumen	Data	0.025	AK Pel Lanjutan
			2) Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen	Data	1	AK Penyelia
				Laporan	0.003	AK Pelaksana
				Laporan	0.004	AK Pel Lanjutan
				Laporan	0.005	AK Penyelia

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
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	Buku	12.50	Semua jenjang
			b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah	6	Semua jenjang
			2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk :			
			a. Buku	Buku	8	Semua jenjang
			b. Makalah	Makalah	4	Semua jenjang
			3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang
			4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk :			
			a. Buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Makalah	Makalah	3.50	Semua jenjang
			5. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media masa	Makalah	2	Semua jenjang
			6. Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Makalah	2.5	Semua jenjang
		B. Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen PNS	1. Menyusun pedoman standard manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang
			2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS	Naskah	3	Semua jenjang
		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	Buku	7	Semua jenjang
			b. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3.50	Semua jenjang
IV	PENUNJANG	A. Pengajar/pelatih dibidang manajemen PNS	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian	2 Jam Pel	0.024	Semua jenjang
		B. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS	Tingkat nasional/internasional sebagai :			
			a. Pemrasaran	Laporan	3	Semua jenjang
			b. Moderator/pembahas/nara sumber	Laporan	2	Semua jenjang
			c. Peserta	Laporan	1	Semua jenjang

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		C. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian	1. Tingkat nasional sebagai :			
			a. Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			b. Anggota aktif	Tahun	0.075	Semua jenjang
			2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai			
			a. Pengurus aktif	Tahun	0.050	Semua jenjang
			b. Anggota aktif	Tahun	0.250	Semua jenjang
		D. Keanggotaan Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional	Tahun	0.500	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/tanda jasa	Tanda jasa Satyalancana Karya Satya :			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :			
			1. Diploma III	Ijazah	3	Semua jenjang
			2. Sarjana (S1)/DIV	Ijazah	5	Semua jenjang

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN II : PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/ 36 /M.PAN/11/2006
TANGGAL : 15 November 2006

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

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
I	PENDIDIKAN	A. Pendidikan formal dan memperoleh ijzah/gelar	1. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
			2. Magister (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang
			3. Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua jenjang
		B. Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan memeperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat	9	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 401 - 640 jam	Sertifikat	6	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 161 - 400 jam	Sertifikat	3	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat	2	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat	1	Semua jenjang
II	MANAJEMEN PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1. Formasi			
			a. Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	Daftar	0.010	AK Muda
			b. Menyusun kebutuhan pegawai	Daftar	0.168	AK Madya
			c. Menyusun usul formasi	Usul	0.168	AK Madya
			d. Fasilitasi penyusunan formasi	Kegiatan	0.100	AK Muda
			e. Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	Surat	0.040	AK Muda
			2. Pengadaan			
			a. Persiapan pengadaan pegawai			
			Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai	Naskah	0.100	AK Muda
			b. Ujian saringan			
			1) Menyusun soal ujian			
			a) Ketua	Naskah	1.50	Madya
			b) Anggota	Naskah	1	Semua jenjang
			2) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan:	Materi	0.020	AK Pertama
				Materi	0.040	AK Muda
				Materi	0.060	AK Madya
			3) Memeriksa hasil ujian saringan :			
			a) Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	50 Orang	0.020	AK Muda
			b) Memeriksa hasil ujian saringan soal esai	10 Orang	0.040	AK Madya
			c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS			
			1) Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP	Berkas	0.006	AK Muda
			2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP	Surat	0.006	AK Muda

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			d. Pengangkatan PNS :			
			1) Menyiapkan usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul	0.003	AK Pertama
			2) Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Usul	0.002	AK Muda
		B. Mutasi	1. Pangkat			
			a. Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS	Berkas	0.005	AK Pertama
			b. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Berkas	0.002	AK Muda
			c. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS	Surat	0.005	AK Muda
			2. Jabatan			
			a. Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan	Jabatan	0.005	AK Muda
			b. Menyusun laporan hasil sidang baperjakat	Laporan	0.003	AK Muda
			c. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/ pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan	Naskah	0.005	AK Muda
			3. Perpindahan PNS :			
			a. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	SK	0.005	AK Pertama
			b. Menyiapkan Naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai	SK	0.006	AK Muda
			4. Mutasi lain-lain			
			a. Daftar urut kepangkatan (DUK):			
			Memeriksa keberatan atas DUK	Orang	0.003	AK Pertama
			b. Peninjauan masa kerja			
			Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	Berkas	0.004	AK Pertama
			c. Status dan kedudukan hukum kepegawaian			
			1) Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta	Usul	0.025	AK Pertama
			2) Memeriksa usul penetapan status hukum PNS	Usul	0.050	AK Muda
			3) Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa	Naskah	0.075	AK Madya
		C. Diklat	Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal			
			a. Diklat Pimpinan	Paket	0.006	AK Muda
			b. Diklat Fungsional	Paket	0.006	AK Muda
			c. Diklat Teknis	Paket	0.005	AK Pertama
			d. Pendidikan Formal	Paket	0.006	AK Madya
			e. Mengendalikan lulusan diklat	Laporan	0.050	AK Madya
		D. Kesejahteraan	Upaya Kesejahteraan			
			a. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data	0.003	AK Pertama
			b. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan	Data	0.005	AK Muda
			Penghargaan			
			Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan	Tanda jasa	0.050	AK Muda

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		E. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	1. Disiplin			
			a. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep	0.006	AK Pertama
			b. Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Surat	0.006	AK Muda
			c. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Bahan	0.010	AK Pertama
			d. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat	0.006	AK Pertama
			2 Pengendalian Kepegawaian			
			a. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat	0.006	AK Pertama
			b. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran	Konsep	0.006	AK Pertama
			c. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep	0.050	AK Pertama
			d. Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian	Konsep	0.006	AK Muda
			e. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan	Surat	0.006	AK Pertama
			f. Menyusun risalah hasil pemeriksaan	Risalah	0.050	AK Muda
			g. Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan	0.030	AK Pertama
		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	Konsep	0.112	AK Muda
			2. Pensiun Pejabat Negara			
			a. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara	Konsep	0.050	AK Muda
			b. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara	Konsep	0.075	AK Madya
			c. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh	Konsep	0.050	AK Muda
			d. Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun	Konsep	0.050	AK Muda
III	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	A. Sistem Pengadaan	Rekruitmen Pegawai			
			a. Menyusun konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai	Konsep	0.500	AK Muda
			b. Merumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai	Konsep	0.750	AK Muda
			c. Menyusun naskah sosialiasasi NSP rekrutmen pegawai	Naskah	0.200	AK Madya
			d. Memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai	Konsep	0.100	AK Muda
			e. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan	0.750	AK Pertama
			f. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	Laporan	0.100	AK Madya
		B. Pengembangan Jabatan	1. Penyusunan analisis jabatan :			
			a. Mengolah data jabatan berdasarkan tehnik/metode analisis jabatan	Data	0.700	AK Madya
			b. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	Rumusan	0.750	AK Muda
			c. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	Daftar	0.600	AK Pertama
			d. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan	Naskah	0.750	AK Muda
			e Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	Data	0.750	AK Muda
			f. Membuat laporan hasil analisis jabatan	Laporan	0.060	AK Pertama
			g. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS	Konsep	0.750	AK Madya
			h Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan	Kajian	0.750	AK Madya

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

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			7. Penelusuran bakat pegawai :			
			a. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penulusuran bakat pegawai	Laporan	0.112	AK Pertama
			b. Membuat kajian standar penelusuran bakat pegawai	Data	0.337	AK Muda
			c. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	Laporan	0.050	AK Madya
			d. Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi	Intrumen	0.337	AK Muda
			e. Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	Naskah	0.337	AK Madya
			f. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Naskah	0.112	AK Madya
			g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	Laporan	0.337	AK Muda
			8. Pembinaan jabatan fungsional PNS			
			a. Menyusun jabatan fungsional			
			1) Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional	Konsep	0,112	AK Muda
			2) Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional	Kali	0,025	AK Muda
			3) Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Naskah	0,225	AK Madya
			4) Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan	Paket data	0,450	AK Muda
			5) Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	Paket data	0,225	AK Muda
			6) Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	Paket data	0,450	AK Muda
			7) Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	Kali	0,025	AK Muda
			8) Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	Kali	0,450	AK Muda
			9) Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional	Naskah	0,337	AK Madya
			10) Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional	Naskah	0,337	AK Madya
			b. Pembinaan jabatan Fungsional Analis Kepegawaian			
			1) Menyusun standar kompetensi jabatan	Naskah	1	AK Pertama
			2) Menyusun pedoman formasi	Naskah	0.750	AK Muda
			3) Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan	Naskah	0.750	AK Madya
			4) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dupak	Naskah	0.030	AK Muda
			9. Penilaian kinerja :			
			a. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai	Laporan	0.112	AK Madya
			b. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai	Data	0.337	AK Muda
			c. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai	Data	0.112	AK Madya
			d. Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai	Konsep	0.337	AK Muda
			e. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai	Kali	0.112	AK Madya
			f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai	Laporan	0.112	AK Muda
		C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	*Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian*			
			a. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian :			
			1) Menginventarisir dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Bahan	0.675	AK Pertama
			2) Membuat kajian tentang pengembangan sistim pengelolaan dokumen kepegawaian	Laporan	0.675	AK Pertama
			3) Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep	0.675	AK Muda
			4) Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep	0.112	AK Muda

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			b. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian :			
			1) Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Data	0.050	AK Muda
			2) Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Konsep	0.075	AK Pertama
			3) Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian	Naskah	0.050	AK Madya
			4) Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian	Naskah	0.050	AK Muda
			5) Membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian	Naskah	0.006	AK Muda
		D. Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan	1. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan	1.012	AK Pertama
			2. Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Laporan	0.090	AK Muda
			3. Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Naskah	3	AK Madya
			4. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Konsep	1.5	AK Muda
			5. Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun	Konsep	0.090	AK Madya
		E. Penyusunan Naskah Akademik	Menyusun naskah akademik			
			1. Sebagai ketua	Naskah	1.50	AK Madya
			2. Sebagai anggota	Naskah	1	AK Muda
		F. Pelaporan	Menyusun laporan	Laporan	0.004	AK Pertama
				Laporan	0.005	AK Muda
				Laporan	0.006	AK Madya
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	Buku	12.5	Semua jenjang
			b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah	6	Semua jenjang
			2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survai dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk :			
			a. Buku	Buku	8	Semua jenjang
			b. Makalah	Makalah	4	Semua jenjang
			3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk:			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua jenjang
			b. Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	Majalah	4	Semua jenjang
			4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk :			
			a. Buku	Buku	7	Semua jenjang
			b. Makalah	Makalah	3.5	Semua jenjang
			5. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaiah yang disebarluaskan melalui media masa	Makalah	2	Semua jenjang
			6. Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	Makalah	2.5	Semua jenjang

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1.	2	3	4	5	6	7
		B. Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen PNS	1. Menyusun pedoman standard manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang
			2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS	Naskah	3	Semua jenjang
		C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS	Terjemahan/saduran buku dibidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk :			
			a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Naskah	7	Semua jenjang
			b. Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3.5	Semua jenjang
V	PENUNJANG	A. Pengajar/pelatih dibidang manajemen PNS	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian	2 Jam Pel	0.24	Semua jenjang
		B. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS	Tingkat nasional/internasional sebagai :			
			a. Pemrasaran	Laporan	3	Semua jenjang
			b. Moderator/pembahas/nara sumber	Laporan	2	Semua jenjang
			c. Peserta	Laporan	1	Semua jenjang
		C. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian	1. Tingkat nasional sebagai :			
			a. Pengurus aktif	Tahun	1	Semua jenjang
			b. Anggota aktif	Tahun	0.75	Semua jenjang
			2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai			
			a. Pengurus aktif	Tahun	0.50	Semua jenjang
			b. Anggota aktif	Tahun	0.25	Semua jenjang
		D. Keanggotaan Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional	Tahun	0.5	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/ tanda jasa	1. Tanda jasa Satyalancana Karya Satya :			
			a. 30 (tiga puluh) tahun	Tanda jasa	3	Semua jenjang
			b. 20 (dua puluh) tahun	Tanda jasa	2	Semua jenjang
			c. 10 (sepuluh) tahun	Tanda jasa	1	Semua jenjang
			2. Gelar kehormatan akademis	Tanda jasa	15	Semua jenjang
		F. Perolehan gelar kesarjanaan	Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :			
			1 Sarjana (S1)	Ijazah	5	Semua jenjang
			2 Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	10	Semua jenjang
			3 Doktor (S3)	Ijazah	15	Semua jenjang

MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN III : PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/ 36 /M.PAN/11/2006
TANGGAL : 15 November 2006

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

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT					
			Analis Kepegawaian Pelaksana		Analis Kepegawaian Pelaksana lanjutan		Analis Kepegawaian Penyelia	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Manajemen Pegawai Negeri Sipil C. Pengembangan sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil D. Pengembangan Profesi	≥ 80 %	48	64	80	120	160	240
II.	PENUNJANG Pendukung pelaksanaan kegiatan Analis Kepegawaian	≤ 20 %	12	16	20	30	40	60
JUMLAH		100%	60	80	100	150	200	300

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/ 36 /M.PAN/11/2006
TANGGAL : 15 Nopember 2006

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

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUANG / ANGKA KREDIT						
			Analis Kepegawaian Pertama		Analis Kepegawaian Muda		Analis Kepegawaian Madya		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Manajemen Pegawai Negeri Sipil C. Pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil D. Pengembangan Profesi	≥ 80 %	80	120	160	240	320	440	560
II.	PENUNJANG Pendukung pelaksanaan kegiatan Analis Kepegawaian	≤ 20 %	20	30	40	60	80	110	140
JUMLAH		100%	100	150	200	300	400	550	700

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

TAUFIQ EFFENDI

LAMPIRAN V : PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
NOMOR : PER/36 /M.PAN/11/2006
TANGGAL : 15 November 2006

ANGKA KREDIT KUMULATIF

UNTUK PENGANGKATAN BAGI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN TINGKAT TERAMPIL MASA PERALIHAN

NO.	GOLONGAN RUANG	STTB/IJAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN / LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/c	SLTA/D.I/DII	60	65	70	75	80
		SARJANA MUDA / D III	60	66	72	78	80
2	II/d	SLTA/D.I/DII	80	83	87	91	95
		SARJANA MUDA / D III	80	85	90	95	100
3	III/a	SLTA/D.I/DII	100	110	120	130	140
		SARJANA MUDA / D III	100	111	122	133	145
4	III/b	SLTA/D.I/DII	150	160	170	180	190
		SARJANA MUDA / D III	150	161	172	183	195
5	III/c	SLTA/D.I/DII	200	222	244	267	290
		SARJANA MUDA / D III	200	223	247	271	295
6	III/d	SLTA/D.I/DII	300	300	300	300	300
		SARJANA MUDA / D III	300	300	300	300	300

MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,

TAUFIQ EFFENDI