



**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 Departemen 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 analisis 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 manajemen PNS;
  - 2. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang manajemen PNS; dan
  - 3. Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang manajemen PNS.
- e. Penunjang tugas Analisis Kepegawaian, terdiri atas:
  - 1. Pengajar/Pelatih dalam bidang manajemen PNS;
  - 2. Peran serta seminar/lokakarya di bidang manajemen PNS;
  - 3. Keanggotaan organisasi profesi Analisis Kepegawaian;

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

#### **BAB IV**

### **JENJANG JABATAN DAN PANGKAT**

#### **Pasal 7**

- (1) Jabatan fungsional Analisis Kepegawaian terdiri atas Analisis Kepegawaian keterampilan dan Analisis Kepegawaian keahlian.
- (2) Jenjang jabatan Analisis Kepegawaian keterampilan dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:
  - a. Analisis Kepegawaian Pelaksana;
  - b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan; dan
  - c. Analisis Kepegawaian Penyelia.
- (3) Jenjang jabatan Analisis Kepegawaian keahlian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi yaitu:
  - a. Analisis Kepegawaian Pertama;
  - b. Analisis Kepegawaian Muda; dan
  - c. Analisis Kepegawaian Madya.
- (4) Jenjang pangkat Analisis Kepegawaian keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan jenjang jabatannya, yaitu:
  - a. Analisis Kepegawaian Pelaksana:
    1. Pengatur golongan ruang II/c;
    2. Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d.
  - b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan:
    1. Penata Muda golongan ruang III/a;
    2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.

c. Analisis Kepegawaian Penyelia:

1. Penata golongan ruang III/c;
2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

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

a. Analisis Kepegawaian Pertama:

1. Penata Muda golongan ruang III/a;
2. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.

b. Analisis Kepegawaian Muda:

1. Penata golongan ruang III/c;
2. Penata Tingkat I golongan ruang III/d.

c. Analisis 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 Analisis 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 Analisis 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. Analls 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 perpin dahan 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 Kenalkan Gaji Berkala (KGB);
25. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;
26. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan;
27. Mendata pegawai yang belum memiliki Karpeg/Taspen/Askes;
28. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
29. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
30. Penyandian data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/coding;
31. Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer;
32. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian;
33. Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS;
34. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang;
35. Menerbitkan daftar Informasi kepegawaian secara periodik;
36. Mengelola daftar hadir;

37. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
  38. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/KP Pengabdian;
  39. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP;
  40. Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun baru;
  41. Menyusun laporan.
- b. Analisis 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 Négara 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. Analls 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 Analisis Kepegawaian tingkat Ahli, sebagai berikut:

a. Analisis 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. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;

12. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
13. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
14. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
15. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
16. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
17. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran;
18. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
19. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
20. Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun;
21. Menyiapkan pemberian NPP pejabat negara;
22. Menyiapkan 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 nom enklatur jabatan;
28. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
29. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;



30. Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan;
  31. Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier;
  32. Menganalisis data jabatan;
  33. Menyusun standar kompetensi jabatan;
  34. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai;
  35. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
  36. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;
  37. Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
  38. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
  39. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
  40. Menyusun laporan:
- b. Analisis 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. Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan;
23. Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan;
24. Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawalan;
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. Menginventarisasi jabatan;
39. Menyusun naskah akademik pedoman standar jabatan PNS;
40. Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS;
41. Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah pusat dan daerah;
42. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;

43. Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan;
44. Menginventarisir bahan/data penyusunan pola dasar karier PNS;
45. Menyusun konsep pola dasar karier PNS;
46. Menyusun persyaratan jabatan;
47. Menyusun naskah pola karier;
48. Menyusun naskah keputusan pola karier PNS;
49. Membuat kajian standar 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. Analisis 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. Menyampaikan risalah pertimbangan KP luar biasa;
  8. Menyusun kebutuhan pendidikan formal;
  9. Mengendalikan lulusan diklat;

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

26. Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional;
27. Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional;
28. Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan;
29. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai;
30. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai;
31. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai;
32. Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian;
33. Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
34. Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun;
35. Menyusun naskah akademik;
36. Menyusun laporan.

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

(4) Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis Kepegawaian Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Analisis 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 Analisis Kepegawaian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) atau ayat (2), maka Analisis 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. Analisis Kepegawaian yang melaksanakan tugas Analisis 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. Analisis Kepegawaian yang melaksanakan tugas Analisis 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) Analisis 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**

Analisis 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 dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari unsur pengembangan profesi.

#### **Pasal 15**

- (1) Analisis 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) Analisis 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) Analisis Kepegawaian yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut:
  - a. 60 % (enam puluh persen) bagi penulis utama;
  - 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 Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis 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 Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis 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 Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis Kepegawaian Muda di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (2)** Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh :
- a. Tim Penilai Jabatan Analisis Kepegawaian BKN bagi Kepala BKN atau pejabat eselon I yang ditunjuk, selanjutnya disebut Tim Penilai Pusat;
  - b. Tim Penilai Jabatan Analisis 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 Analisis Kepegawaian Kantor Regional BKN bagi Kepala Kantor Regional BKN, selanjutnya disebut Tim Penilai Kantor Regional;
  - d. Tim Penilai Jabatan Analisis 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 Analisis Kepegawaian Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk (paling rendah eselon II), selanjutnya disebut Tim Penilai Provinsi;
- f. Tim Penilai Jabatan Analisis 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 Analisis 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 Analisis Kepegawaian;
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah:
  - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Analisis Kepegawaian yang dinilai;
  - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Analisis Kepegawaian; dan
  - c. Dapat aktif melakukan penilaian.
- (5) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Analisis Kepegawaian, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Pegawai Negeri Sipil lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Analisis 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 Analisis Kepegawaian ditetapkan oleh Kepala BKN selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Analisis Kepegawaian.

#### **Pasal 23**

Usul penetapan angka kredit Analisis 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 Analisis Kepegawaian Madya di lingkungan masing-masing;
- b. Kepala Biro Kepegawaian BKN kepada Sekretaris Utama BKN untuk angka kredit Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis Kepegawaian Muda di lingkungan BKN Pusat;
- c. Kepala Bagian Umum kepada Kepala Kantor Regional BKN untuk 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;
- d. Kepala Biro Kepegawaian atau Pejabat eselon II yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan kepada Pimpinan

- instansi Pusat untuk angka kredit Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis 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 Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis 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 Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis 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 Analisis Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Analisis Kepegawaian yang bersangkutan.

### **BAB VII**

#### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 25**

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



## Pasal 26

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam jabatan Analisis 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 Analisis 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 Analisis Kepegawaian melalui pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan fungsional Analisis 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 Analisis Kepegawaian yang ditentukan oleh BKN.
- (5) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yang tidak lulus diklat fungsional Analisis Kepegawaian, diberhentikan dari jabatan Analisis 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 Analisis 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**

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

### **BAB VIII**

#### **PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Analisis Kepegawaian Pelaksana pangkat Pengatur golongan ruang II/c sampai dengan Analisis 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) 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 menduduki pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
- (3) Analisis 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 ijazah 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,**



**Syaiful EFFENDI**

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

No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	
I	PENDIDIKAN	2 3 A. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar B. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh surat lania lamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	4 1. Sarjana (S1) 2. Diploma III 1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya antara 641 - 960 jam 3. Lamanya antara 401 - 640 jam 4. Lamanya antara 161 - 400 jam 5. Lamanya antara 81 - 160 jam 6. Lamanya antara 30 - 80 jam	5	6	7 Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang	
				1. Formasi	Bahan	0.010	AK Pel Lanjutan
				a. Menyapkan bahan pembahasan rencana usul formasi	Usul	0.003	AK Penyelia
				b. Memeriksa usul formasi	Surat	0.002	AK Penyelia
				c. Menyapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi			
				2. Pengadaan			
				a. Persiapan pengadaan pegawai	Bahan	0.010	AK Pel Lanjutan
				1) Menyapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai	Naskah	0.010	AK Pelaksana
				2) Menyapkan naskah pengumuman penempatan pegawai	Berkas	0.005	AK Pelaksana
				3) Memeriksa kelengkapan berkas lamaran	Surat	0.002	AK Pel Lanjutan
4) Menyapkan surat panggilan/penobatan untuk mengahudi ujian saringan							
b. Ujian saringan	Materi	0.040	AK Penyelia				
1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	Materi	0.020	AK Pel Lanjutan				
2) Menyapkan pengumuman hasil ujian saringan	Materi	0.008	AK Pelaksana				
3) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian	50 orang	0.009	AK Pel Lanjutan				
c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS	Berkas	0.005	AK Pelaksana				
1) Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap	Surat	0.006	AK Pel Lanjutan				
2) Menyapkan 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 Istri(Karis) Kartu Suami (Karsu) :			
			1) Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	10 Usul	0.018	AK Pelaksana
			2) Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	Berkas	0.002	AK Pel Lanjutan
			3) Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu	10 Kartu	0.006	AK Pelaksana
			4) Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan karis/Karsu	Surat	0.002	AK Pel Lanjutan
			5) Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu	B Acara	0.002	AK Pel Lanjutan
			6) Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu	Surat	0.002	AK Penyelia
			B. Mutasi			
			1. Pangkat			
			a. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	Berkas	0.006	AK Pelaksana
			b. Menyiapkan usul persetujuan /pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	Surat	0.006	AK Pelaksana
			c. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas	0.006	AK Pel Lanjutan
			d. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS)	Surat	0.018	AK Pelaksana
			e. Mengendalikan lising 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 baperjakt	Bahan	0.003	AK Penyelia
			d. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan	Surat	0.002	AK Pelaksana
			e. Menyiapkan SPMT/SPNJ/SPPI/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/pengingatan kepada pejabat fungsional	Naskah	0.006	AK Penyelia

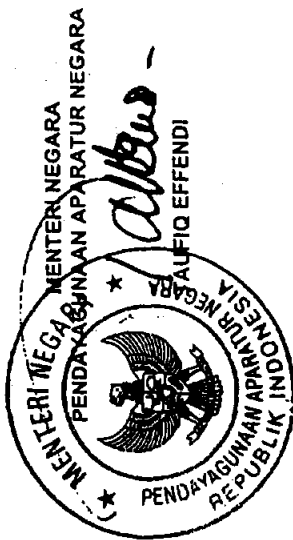


No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
			<p>3. Upaya Kesejahteraan</p> <p>a. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes</p> <p>b. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti</p> <p>4. Penghargaan</p> <p>a. Mendata pegawai yang akan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





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 b. Anggota aktif 2. Tingkat Provinsi/kabupaten/kota sebagai a. Pengurus aktif b. Anggota aktif	Tahun Tahun Tahun Tahun Tahun	1 0.075 0.050 0.250 0.500	Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang Semua jenjang
		D. Keanggotaan Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional	Tanda jasa	3	Semua jenjang
		E. Perolehan penghargaan/tanda jasa	Tanda jasa Salyalancana Karya Satya : a. 30 ( tiga puluh ) tahun b. 20 ( dua puluh ) tahun c. 10 ( sepuluh ) tahun	Tanda jasa Tanda jasa Tanda jasa	2 1	Semua jenjang Semua jenjang
		F. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : 1. Diploma III 2. Sarjana (S1)DIV	Ijazah Ijazah	3 5	Semua jenjang Semua jenjang



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 ijazah/gelar	1. Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang			
			2. Magister (S2)	Ijazah	150	Semua jenjang			
			3. Sarjana (S1)	Ijazah	100	Semua jenjang			
			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			
		B. Pendidikan dan Pelatihan fungsional dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	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	Materi	0.020	AK Pertama						
Materi	Materi	0.040	AK Muda						
Materi	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 permintaaan/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
			<p>d. Pengangkatan PNS :</p> <p>1) Menyiapkan usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun</p> <p>2) Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun</p>	Usul	0.003	AK Pertama
			<p>2) Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun</p>	Usul	0.002	AK Muda
			<p>1. Pangkat</p> <p>a. Memeriksa dan/atau menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS</p> <p>b. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS</p> <p>c. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS</p>	Berkas	0.005	AK Pertama
			<p>b. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS</p>	Berkas	0.002	AK Muda
			<p>c. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS</p>	Surat	0.005	AK Muda
			<p>2. Jabatan</p> <p>a. Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan</p> <p>b. Menyusun laporan hasil sidang beperjakt</p> <p>c. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/ pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan</p>	Jabatan	0.005	AK Muda
			<p>b. Menyusun laporan hasil sidang beperjakt</p>	Laporan	0.003	AK Muda
			<p>c. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/ pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan</p>	Naskah	0.005	AK Muda
			<p>3. Perpindahan PNS :</p> <p>a. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai</p> <p>b. Menyiapkan Naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai</p>	SK	0.005	AK Pertama
			<p>b. Menyiapkan Naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai</p>	SK	0.006	AK Muda
			<p>4. Mutasi lain-lain</p> <p>a. Daftar urut keangkatan (DUK):</p> <p>Memeriksa keberatan atas DUK</p> <p>b. Peninjauan masa kerja</p> <p>Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja</p> <p>c. Status dan kedudukan hukum kepegawaian</p> <p>1) Memeriksa usul penetapan CL/TN/Tewas/Anumerita</p> <p>2) Memeriksa usul penetapan status hukum PNS</p> <p>3) Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa</p>	Orang	0.003	AK Pertama
			<p>b. Peninjauan masa kerja</p>	Berkas	0.004	AK Pertama
			<p>c. Status dan kedudukan hukum kepegawaian</p>	Usul	0.025	AK Pertama
			<p>1) Memeriksa usul penetapan CL/TN/Tewas/Anumerita</p>	Usul	0.050	AK Muda
			<p>2) Memeriksa usul penetapan status hukum PNS</p>	Naskah	0.075	AK Madya
			<p>3) Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa</p>			
			<p>Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal</p> <p>a. Diklat Pimpinan</p> <p>b. Diklat Fungsional</p> <p>c. Diklat Teknis</p> <p>d. Pendidikan Formal</p> <p>e. Mengendalikn lulusan diklat</p>	Paket	0.006	AK Muda
			<p>b. Diklat Fungsional</p>	Paket	0.006	AK Muda
			<p>c. Diklat Teknis</p>	Paket	0.005	AK Pertama
			<p>d. Pendidikan Formal</p>	Paket	0.006	AK Madya
			<p>e. Mengendalikn lulusan diklat</p>	Laporan	0.050	AK Madya
			<p>Upaya Kesejahteraan</p> <p>a. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan</p> <p>b. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan</p> <p>Penghargaan</p> <p>Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan</p>	Data	0.003	AK Pertama
			<p>b. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan</p>	Data	0.005	AK Muda
			<p>Penghargaan</p>	Tanda jasa	0.050	AK Muda



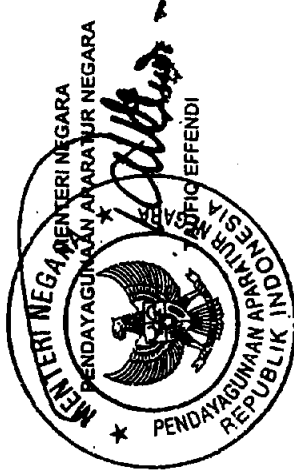
No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		E. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disiplin               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran</li> <li>b. Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan</li> <li>c. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan</li> <li>d. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan</li> </ol> </li> <li>2. Pengendalian Kepegawaian               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan</li> <li>b. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran</li> <li>c. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran</li> <li>d. Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian</li> <li>e. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan</li> <li>f. Menyusun risalah hasil pemeriksaan</li> <li>g. Menyusun laporan hasil pemeriksaan</li> </ol> </li> </ol>	<p>Konsep</p> <p>Surat</p> <p>Bahan</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Risalah</p> <p>Laporan</p>	<p>0.006</p> <p>0.006</p> <p>0.010</p> <p>0.006</p> <p>0.006</p> <p>0.050</p> <p>0.030</p>	<p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p>
		F. Pemberhentian	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Pensiun Pejabat Negara               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara</li> <li>b. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan pejabat negara</li> <li>c. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun dula besar luar biasa dan berkuasa penuh</li> <li>d. Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun</li> </ol> </li> </ol>	<p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Konsep</p>	<p>0.112</p> <p>0.050</p> <p>0.075</p> <p>0.050</p> <p>0.050</p>	<p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p>
III	PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	A. Sistem Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekrutmen Pegawai               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai</li> <li>b. Menumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai</li> <li>c. Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai</li> <li>d. Memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai</li> <li>e. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai</li> <li>f. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai</li> </ol> </li> </ol>	<p>Konsep</p> <p>Konsep</p> <p>Naskah</p> <p>Konsep</p> <p>Laporan</p> <p>Laporan</p>	<p>0.500</p> <p>0.750</p> <p>0.200</p> <p>0.100</p> <p>0.750</p> <p>0.100</p>	<p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Madya</p>
		B. Pengembangan Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan analisis jabatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan</li> <li>b. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan</li> <li>c. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan</li> <li>d. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan</li> <li>e. Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan</li> <li>f. Membuat laporan hasil analisis jabatan</li> <li>g. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS</li> <li>h. Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penelapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan</li> </ol> </li> </ol>	<p>Data</p> <p>Rumusan</p> <p>Daftar</p> <p>Naskah</p> <p>Data</p> <p>Laporan</p> <p>Konsep</p> <p>Kajian</p>	<p>0.700</p> <p>0.750</p> <p>0.600</p> <p>0.750</p> <p>0.750</p> <p>0.060</p> <p>0.750</p> <p>0.750</p>	<p>AK Madya</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Madya</p>







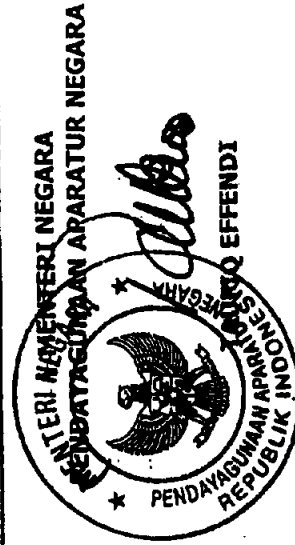
No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1.	2	3	4	5	6	7
		B. Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen PNS	1. Menyusun pedoman standard manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diadarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang
		C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan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



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

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

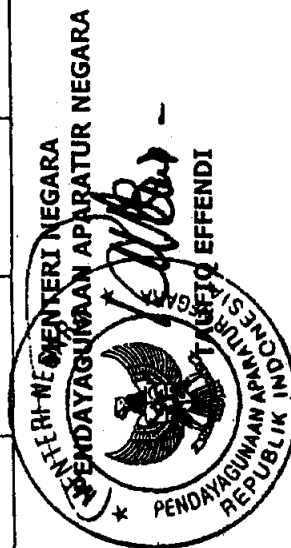
NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT					
			Analisis Kepegawaian Pelaksanaan		Analisis Kepegawaian Penyelenggaraan			
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Manajemen Pegawai Negeri Sipil C. Pengembangan sistem Manajemen Pegawai Negeri Sipil D. Pengembangan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



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

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

NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN / GOLONGAN RUJANG / ANGKA KREDIT						
			Analisis Kepegawaian Pertama		Analisis Kepegawaian Muda		Analisis 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 Analisis Kepegawaian	≤ 20 %	20	30	40	60	80	110	140
JUMLAH			100	150	200	300	400	550	700



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/DIAZAH ATAU YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				4 TAHUN / LEBIH
			KURANG 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	
			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

