



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 3 TAHUN 2009
TANGGAL : 27 JANUARI 2009**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2007, perlu menetapkan pedoman penyusunan formasi jabatan Analis Kepegawaian dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 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 sebelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 21);
3. 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);
4. 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 Peme-

rintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. 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;
7. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN.

Pasal 1


Pedoman penyusunan formasi jabatan Analis Kepegawaian, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Januari 2009

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 3 TAHUN 2009
TANGGAL : 27 JANUARI 2009

PEDOMAN PENYUSUNAN
FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Berdasarkan Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, disebutkan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya, tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan.
2. Dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil ke dalam jabatan fungsional pada instansi pemerintah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai formasi yang telah ditetapkan.
3. Dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil, disebutkan :
 - a. Formasi Pegawai Negeri Sipil Pusat untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Pusat setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk masing-masing satuan organisasi Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota setiap tahun anggaran ditetapkan oleh Kepala Daerah masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara, berdasarkan pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Untuk kelancaran penyusunan formasi jabatan Analis Kepegawaian bagi instansi Pusat maupun Daerah, perlu ditetapkan pedoman penyusunan formasi jabatan Analis Kepegawaian.

B. TUJUAN

Ketentuan dalam peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang dalam menyusun formasi jabatan fungsional Analis Kepegawaian di lingkungan instansi masing-masing.

C. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
2. Analis Kepegawaian adalah 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.
3. Analis Kepegawaian Keterampilan adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
4. Analis Kepegawaian Keahlian adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
5. Formasi Jabatan Analis Kepegawaian adalah jumlah dan jenjang jabatan Analis Kepegawaian yang diperlukan oleh suatu unit kerja pengelola kepegawaian untuk mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam jangka waktu 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. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang secara nyata digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari kegiatan unsur utama.

II. PENYUSUNAN, PENGHITUNGAN, PENENTUAN, DAN PROSEDUR PENGUSULAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

A. UMUM

1. Pengangkatan PNS dalam jabatan Analis Kepegawaian dilakukan karena adanya lowongan formasi.

2. Lowongnya suatu formasi jabatan Analis Kepegawaian dapat terjadi apabila ada Analis Kepegawaian yang berhenti, peningkatan volume beban kerja, dan/atau pembentukan unit kerja baru.
3. Formasi jabatan Analis Kepegawaian pada masing-masing satuan organisasi, disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Analis Kepegawaian yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai dengan jenjang jabatannya.

B. PENYUSUNAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

1. Menginventarisasi tugas pokok yang dilaksanakan (unsur, sub unsur, dan butir kegiatan) masing-masing jenjang jabatan, yang dapat dinilai dengan angka kredit sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008.
2. Menginventarisasi nilai angka kredit untuk masing-masing butir kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 yang besaran angka kredit tersebut telah mencerminkan standar jam kerja efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan.
3. Menghitung waktu penyelesaian butir kegiatan (W_{pk}), dengan cara membagi angka kredit butir kegiatan (A_{kb}) masing-masing dengan konstanta (K_t) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif, atau dengan menggunakan formula sebagai berikut :

$$W_{pk} = \frac{A_{kb}}{K_t}$$

Keterangan:

W_{pk} = Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun;

A_{kb} = Angka kredit butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun, diambil dari Lampiran I atau II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 jo Nomor PER/14/M.PAN/6/2008;

K_t = Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.

Untuk menghitung konstanta (Kt) masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif, perlu diketahui terlebih dahulu besaran angka kredit tambahan (Akt) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, sebagai berikut :

a. Analis Kepegawaian Keterampilan:

- 1) Analis Kepegawaian Pelaksana, pangkat Pengatur golongan ruang II/c dengan angka kredit 60, untuk dapat naik pangkat menjadi Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d harus mempunyai angka kredit 80, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 20;
- 2) Analis Kepegawaian Pelaksana, pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dengan angka kredit 80, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a harus mempunyai angka kredit 100, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 20;
- 3) Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dengan angka kredit 100, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b harus mempunyai angka kredit 150, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 50;
- 4) Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan angka kredit 150, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Analis Kepegawaian Penyelia pangkat Penata golongan ruang III/c harus mempunyai angka kredit 200, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 50;
- 5) Analis Kepegawaian Penyelia, pangkat Penata golongan ruang III/c dengan angka kredit 200, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d, harus mempunyai angka kredit 300, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 100.

b. Analis Kepegawaian Keahlian

- 1) Analis Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dengan angka kredit 100, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b harus mempunyai angka kredit 150, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 50;
- 2) Analis Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan angka kredit 150, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Analis Kepegawaian Muda pangkat Penata golongan ruang III/c harus mempunyai angka kredit 200, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 50;

- 3) Analisis Kepegawaian Muda, pangkat Penata golongan ruang III/c dengan angka kredit 200, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d harus mempunyai angka kredit 300, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 100;
- 4) Analisis Kepegawaian Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dengan angka kredit 300, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Analisis Kepegawaian Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a harus mempunyai angka kredit 400, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 100;
- 5) Analisis Kepegawaian Madya:
 - a) pangkat Pembina golongan ruang IV/a dengan angka kredit 400, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b harus mempunyai angka kredit 550, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 150; dan
 - b) pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dengan angka kredit 550, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c harus mempunyai angka kredit 700, sehingga diperlukan angka kredit tambahan sebanyak 150.

Berdasarkan besaran angka kredit tambahan (Akt) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, maka dapat dihitung Konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan dengan cara :

Angka kredit tambahan (Akt) untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat, dibagi hasil perkalian antara standar jam kerja efektif (1.250 jam) dengan masa kerja dalam pangkat 4 tahun, atau dengan formula sebagai berikut :

$$Kt = Akt : (1.250 \times 4)$$

Keterangan :

Kt = Konstanta masing-masing jenjang jabatan perjam efektif dalam 1 (satu) tahun.

Akt = Angka kredit tambahan untuk setiap kenaikan jabatan dan/atau pangkat.

1.250 = Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

4 = Masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi adalah 4 (empat) tahun.

Dengan demikian konstanta untuk Analisis Kepegawaian adalah sebagai berikut :

1) Analisis Kepegawaian Keterampilan:

- a) Analisis Kepegawaian Pelaksana, pangkat Pengatur (II/c) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) = $20 : (1.250 \times 4) = 0,004$;
- b) Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,010$;
- c) Analisis Kepegawaian Penyelia, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1.250 \times 4) = 0,020$.

2) Analisis Kepegawaian Keahlian:

- a) Analisis Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1.250 \times 4) = 0,010$;
- b) Analisis Kepegawaian Muda, Pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1.250 \times 4) = 0,020$;
- c) Analisis Kepegawaian Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Utama Muda (IV/c) = $150 : (1.250 \times 4) = 0,030$.

- 4. Menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Analisis Kepegawaian dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan satuan hasil masing-masing kegiatan berdasarkan pengamatan/pengalaman dan penghitungan dari instansi.
- 5. Menghitung waktu penyelesaian volume (Wpv) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Analisis Kepegawaian dengan cara mengalikan waktu penyelesaian butir kegiatan (Wpk) dengan volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang jabatan Analisis Kepegawaian, atau dengan formula sebagai berikut :

$$Wpv = Wpk \times V$$

Keterangan:

Wpv = Waktu penyelesaian volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

Wpk = Waktu penyelesaian butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V = Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

C. PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

Berdasarkan formula tersebut diatas, maka dapat dihitung formasi jabatan untuk setiap jenjang jabatan Analis Kepegawaian dilakukan dengan cara :

1. Menjumlahkan seluruh waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun (ΣWpv) dibagi jumlah standar jam kerja efektif pertahun atau dengan formula sebagai berikut :

$$\text{Formasi JAK} = \frac{\Sigma Wpv}{1.250}$$

Keterangan :

Formasi JAK = Jumlah Analis Kepegawaian masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan manajemen PNS pada unit pengelola kepegawaian.

ΣWpv = Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan.

1.250 = Standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun

2. Untuk lebih jelasnya cara penghitungan formasi jabatan Analis Kepegawaian berdasarkan butir-butir kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I atau II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 jo Nomor PER/14/M.PAN/6/2008, dapat dilakukan menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1-a sampai dengan Anak Lampiran 1-f Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

D. PENENTUAN JUMLAH FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

Penentuan jumlah formasi jabatan Analis Kepegawaian didasarkan atas penghitungan formasi, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi jabatan Analis Kepegawaian (Formasi JAK) memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka tidak dapat ditetapkan formasi untuk jabatan Analis Kepegawaian.
2. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut formasi jabatan Analis Kepegawaian (Formasi JAK) memperoleh nilai dibelakang koma 0,50 atau lebih, maka dapat ditetapkan 1 (satu) formasi.

E. PROSEDUR PENGUSULAN DAN PENETAPAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

1. Prosedur pengusulan dan penetapan formasi jabatan Analis Kepegawaian pada organisasi pemerintah pusat diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat mengajukan usul penetapan formasi jabatan Analis Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pusat kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- b. Pengajuan usul penetapan formasi jabatan Analis Kepegawaian dilakukan bersamaan dengan pengajuan usul penetapan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Formasi jabatan Analis Kepegawaian ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara bersamaan dengan penetapan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah pusat berdasarkan pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
2. Prosedur pengusulan dan penetapan formasi jabatan Analis Kepegawaian pada organisasi pemerintah daerah diatur sebagai berikut:
- a. Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Pemerintah Daerah Provinsi mengajukan usul persetujuan formasi jabatan Analis Kepegawaian kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota mengajukan usul persetujuan formasi jabatan Analis Kepegawaian kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Gubernur.
 - c. Gubernur menyampaikan usul persetujuan formasi jabatan Analis Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Dalam penyampaian usul persetujuan formasi jabatan Analis Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Gubernur dapat memberikan rekomendasi.
 - d. Pengajuan usul persetujuan formasi jabatan Analis Kepegawaian pada masing-masing Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dilakukan bersamaan dengan pengajuan usul persetujuan formasi untuk masing-masing satuan organisasi pemerintah daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Formasi jabatan Analis Kepegawaian ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota masing-masing setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara berdasarkan pertimbangan tertulis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

III PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EDY TOPO ASHARI

PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA *)	ANGKA KREDIT (Akb)*	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk) $\frac{Akb}{Kt}$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $Wpk \times V$	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK) $\frac{\sum Wpv}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Manajemen PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1 Formasi 2 Pengadaan a Persiapan pengadaan pegawai 1) Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai 2) Memeriksa kelengkapan berkas lamaran b Ujian saringan 1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian c Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS 1) Menyiapkan usul permintaan NIP d Pengangkatan CPNS/PNS 1) Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas 2) Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan	0.010 0.005 0.008 0.005	0.004 0.004 0.004 0.004	2.500 1.250 2.000 1.250	5 naskah 1300 berkas 5 materi 150 berkas	12.500 1625.000 10.000 187.500	12.500 1625.000 10.000 187.500
				0.006 0.001 0.001	0.004 0.004 0.004	1.500 0.250 0.250	1 surat 150 surat 150 surat	1.500 37.500 37.500	1.500 37.500 37.500

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) 4) Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi /rohaniawan e Penetapan Karpeg , Karsi dan Karsu 1) Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karsis/Karsu 2) Menyiapkan Karpeg dan Karsis/Karsu	0.018 0.002 0.018 0.008	0.004 0.004 0.004 0.004	4.500 0.500 4.500 2.000	15 surat 1 surat 150 untuk setiap 10 usul 150 untuk setiap 10 kartu	67.500 0.500 67.500 30.000	67.500 0.500 67.500 30.000
		B Mutasi	1 Pangkat 1) Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat 2) Menyiapkan usul persetujuan /pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS 3) Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) 2 Jabatan 1) Menyusun daftar jabatan yang lowong 2) Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan 3 Perpindahan PNS 1) Menyiapkan usul perpindahan pegawai 4 Mutasi Lain-lain a Mutasi keluarga 1) Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga b DUK 1) Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian c Peninjauan masa kerja 1) Menyiapkan usul peninjauan masa kerja d DP 3 1) Mengelola DP3	0.006 0.006 0.018 0.020 0.002 0.002	0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004 0.004	1.500 1.500 4.500 5.000 0.500 0.500 0.500 0.500 6.250 1.500 1.250	300 berkas 300 surat 0 surat 0 surat 0 surat 5 usul 12 data mutasi 500 untuk setiap 100 orang 7 usul 500 untuk	450.000 450.000 0 0 0 2.500 6.000 31.250 10.500 12.500	450.000 450.000 0 0 0 2.500 6.000 31.250 10.500 12.500

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			e Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS 1) Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum	0.001	0.004	0.250	1 berkas	0.250	0.250
		C Diklat	1) Menyiapkan surat penawaran/ pemberitahuan pelaksanaan diklat	0.002	0.004	0.500	25 surat	12.500	12.500
		D Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan	1 Penggajian 1) Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB) 2) Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	0.025	0.004	6.250	75 daftar	468.750	468.750
			2 Tunjangan 1) Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	0.012	0.004	3.000	25 surat	75.000	75.000
			3 Upaya kesejahteraan 1) Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes	0.001	0.004	0.250	75 data	18.750	18.750
			4 Penghargaan 1) Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa 2) Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	0.001	0.004	0.250	20 data	5.000	5.000
			2) menerima penghargaan/tanda jasa	0.025	0.004	6.250	25 daftar	156.250	156.250
		E Tata Usaha Kepegawaian	1 Pengelolaan dokumen kepegawaian 1) Penyandian data mutasi kepegawaian kedalam formulir /coding 2) Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer 3) Mencatat dokumen kedalam buku pengendalian 4) Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS 5) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang	0.001	0.004	0.250	75 data	18.750	18.750
				0.001	0.004	0.250	75 dokumen	18.750	18.750
				0.001	0.004	0.250	75 dokumen	18.750	18.750
				0.001	0.004	0.250	75 dokumen	18.750	18.750
				0.002	0.004	0.500	1 surat	0.500	0.500
			2 Pengelolaan informasi data kepegawaian 1) Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	0.025	0.004	6.250	3 daftar	18.750	18.750
		F Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	1 Disiplin 1) Mengelola daftar hadir	0.001	0.004	0.250	1 laporan	0.250	0.250
			2 Pengendalian kepegawaian						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		G Pemberhentian	1 Pemberhentian PNS dengan hak pensiun dan pensiun janda/dudanya 1) Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) 2) Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/ Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP)	0.001 0.002	0.004 0.004	0.250 0.500	40 orang 40 usul	10.000 20.000	10.000 20.000
			2 Pensiun pejabat Negara dan janda dudanya						
			3 Pemberhentian lainnya 1) Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP	0.002	0.004	0.500	5 data	2.500	2.500
			4 Pengelolaan takah pensiun 1) Mencatat dan memelihara perubahan data mutasi pensiun	0.002	0.004	0.500	75 data	37.500	37.500
II	Pengembangan Sistem Manajemen PNS	A. Sistem Pengadaan B. Pengembangan Jabatan C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian F. Pelaporan							
			Menyusun laporan	0.003		0.750	1 laporan	0.750	0.750
							JUMLAH	3941.500	3941.500
							Σ Wpv	3941.500	3.1532
							1.250	1.250	
							Pembulatan		3 Analis Kepegawaian Pelaksana

KETERANGAN :

*) Butir kegiatan dan besarnya angka kredit (Akb) untuk Analisis Kepegawaian Pelaksana diambil dari Lampiran I Peraturan Menpan Nomor PER/36/M.PAN/1/2006 jo Nomor PER/14/M.PAN/6/2008

***) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA LANJUTAN

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA) *)	ANGKA KREDIT (Akb) ¹⁾	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk) $\frac{Akb}{Kt}$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) Wpk x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK) $\frac{\sum Wpv}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Manajemen PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1 Formasi Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi 2 Pengadaan a Persiapan pengadaan pegawai 1) Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai 2) Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan b Ujian saringan 1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan 2) Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan c Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS 1) Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap	0.010 0.010 0.002 0.020 0.009 0.006	(Kt) (0,010) 0,010 0,010 0,010 0,010 0,010 0,010	 1.000 1.000 0.200 2.000 0.900 0.600	 5 bahan 5 bahan 1300 surat 5 materi 150 untuk setiap 50 orang 1 surat	 5.000 5.000 260.000 10.000 2.700 0.600	 5.000 5.000 260.000 10.000 2.700 0.600

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2) Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP	0.005	0,010	0.500	150 berkas	75.000	75.000
			3) Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	0.020	0,010	2.000	500 untuk setiap 100 berkas	10.000	10.000
			d Pengangkatan CPNS/PNS 1) Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	0.005	0,010	0.500	75 naskah	37.500	37.500
			2) Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	0.002	0,010	0.200	2 surat	0.400	0.400
			e Penetapan Karpeg, Karsi dan Karsu 1) Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karsis/Karsu	0.002	0,010	0.200	75 berkas	15.000	15.000
			2) Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan karsis/Karsu	0.002	0,010	0.200	1 surat	0.200	0.200
			3) Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karsis/Karsu	0.002	0,010	0.200	1 berita acara	0.200	0.200
			1 Pangkat 1) Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	0.006	0,010	0.600	300 berkas	180.000	180.000
			2) Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS	0.002	0,010	0.200	300 untuk setiap 100 berkas	0.600	0.600
			2 Jabatan 1) Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	0.018	0,010	1.800	0 pegawai	0	0
			2) Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan	0.020	0,010	2.000	5 berkas	10.000	10.000
			3 Perpindahan PNS 1) Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	0.006	0,010	0.600	5 berkas	3.000	3.000
			4 Mutasi Lain-lain a Mutasi keluarga 1) Pengelolaan data mutasi keluarga	0.006	0,010	0.600	12 data mutasi	7.200	7.200
			b DUK 1) Menyusun DUK	0.018	0,010	1.800	500 untuk setiap 100 orang	9.000	9.000
			2) Menyempurnakan DUK atas keberatan	0.002	0,010	0.200	15 orang	3.000	3.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			c Peninjauan masa kerja 1) Memeriksa usul peninjauan masa kerja d DP 3	0.005	0,010	0.500	7 usul	3.500	3.500
			e Status dan kedudukan hukum 1) Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum	0.002	0,010	0.200	10 surat	2.000	2.000
		C Diklat	1) Menyiapkan data peserta diklat	0.005	0,010	0.500	25 data	12.500	12.500
		D Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan	1 Penggajian 2 Tunjangan 1) Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan	0.012	0,010	1.200	25 SK	30.000	30.000
			3 Upaya kesejahteraan 1) Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	0.002	0,010	0.200	20 surat	4.000	4.000
			4 Penghargaan 1) Menyiapkan bahan-bahan sidang baperjakat/TPP 2) Menyiapkan laporan hasil sidang baperjakat/TPP	0.020 0.003	0,010 0,010	2.000 0.300	20 bahan 3 laporan	40.000 0.900	40.000 0.900
		E Tata Usaha Kepegawaian	1 Pengelolaan dokumen kepegawaian 1) Entry data kepegawaian kedalam media komputer 2) Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah 3) Mencocokkan daftar nominatif dengan takah	0.002 0.006 0.002	0,010 0,010 0,010	0.200 0.600 0.200	750 data 750 takah 750 takah	150.000 450.000 150.000	150.000 450.000 150.000
			2 Pengelolaan informasi data kepegawaian 1) Menyajikan informasi data kepegawaian 2) Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan kepegawaian	0.002 0.003	0,010 0,010	0.200 0.300	750 data 5 surat	150.000 1.500	150.000 1.500
		F Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	1 Disiplin 1) Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan 2) Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan	0.003 0.020	0,010 0,010	0.300 2.000	7 konsep 1 paket	2.100 2.000	2.100 2.000
			2 Pengendalian kepegawaian 1) Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan	0.005	0,010	0.500	150 surat	75.000	75.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian	0.003	0,010	0.300	100 surat	30.000	30.000
		G Pemberhentian	1 Pemberhentian PNS dengan hak pensiun dan pensiun janda/dudanya 1) Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 2) Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/TMS	0.018 0.003	0,010 0,010	1.800 0.300	100 untuk setiap 50 orang 5 surat	3.600 1.500	3.600 1.500
			2 Pensiun pejabat Negara dan janda dudanya 1) Menyiapkan usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	0.002	0,010	0.200	15 usul	3.000	3.000
			3 Pemberhentian lainnya 1) Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai	0.005	0,010	0.500	5 berkas	2.500	2.500
			4 Pengelolaan takah pensiun 1) Mencatat dan memelihara data pensiun baru	0.002	0,010	0.200	100 data	20.000	20.000
III	Pengembangan Sistem Manajemen PNS	A. Sistem Pengadaan B Pengembangan Jabatan							
			1 Penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS a Persiapan penyusunan 1) Mengumpulkan data	0.018	0,010	1.800	0 data	0	0
		C Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian a Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian 1) Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawai	0.025	0,010	2.500	0 data	0	0
		F Pelaporan	Menyusun laporan	0.004	0,010	0.400	1 laporan	0.400	0.400
							JUMLAH	1768.900	1768.900
							Σ Wpv	1768.900	1.4151
							1.250	1.250	1.4151
							Pembulatan		1 Analisis Kepegawaian Pelaksanaan Lanjutan

KETERANGAN :

*) Butir kegiatan dan besarnya angka kredit (Akb) untuk Analisis Kepegawaian Pelaksanaan Lanjutan diambil dari Lampiran I Peraturan Menpan PER/36/M. PAN/1/2006 jo Nomor PER/14/M. PAN/6/2008

***) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA) *)	ANGKA KREDIT (Akb*)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (Wpk) $\frac{Akb}{Kt}$	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (Wpv) $Wpk \times V$	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JAK) $\frac{\sum WDV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Manajemen PNS	A. Formasi dan Pengadaan	1	Formasi a. Memeriksa usul formasi b. Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi 2. Pengadaan a. Persiapan pengadaan pegawai b. Ujian saringan 1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) d. Pengangkatan CPNS/PNS 1) Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun e. Penetapan Karpeg , Karsi dan Karsu 1) Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karsi/Karsu	0.003	0.020	0.150	150 usul	22.500	22.500
				0.002	0.020	0.100	5 surat	0.500	0.500
				0.040	0.020	2.000	5 materi	10.000	10.000
				0.005	0.020	0.250	4 usul	1.000	1.000
				0.002	0.020	0.100	6 surat	0.600	0.600
				0.002	0.020	0.100	300 naskah	30.000	30.000
				0.002	0.020	0.100	30.000	30.000	30.000
				0.002	0.020	0.100	30.000	30.000	30.000
				0.002	0.020	0.100	30.000	30.000	30.000
				0.002	0.020	0.100	30.000	30.000	30.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2) Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS PNS	0.002	0.020	0.100	4 surat	0.400	0.400
			2 Jabatan 1) Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat 2) Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/ SPMMDJ 3) Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	0.003 0.006 0.006	0.020 0.020 0.020	0.150 0.300 0.300	0 bahan 0 surat 1 naskah	0 0 0.300	0 0 0.300
			3 Perpindahan PNS 1) Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	0.002	0.020	0.100	5 naskah	0.500	0.500
			4 Mutasi Lain-lain a Mutasi keluarga b DUK c Peninjauan masa kerja 1) Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja 2) Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja d DP 3 e Status dan kedudukan hukum	0.006 0.002	0.020 0.020	0.300 0.100	7 berkas 7 naskah	2.100 0.700	2.100 0.700
			C Diklat						
			D Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan						
			1 Penggajian 1) Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok	0.002	0.020	0.100	1500 untuk setiap 50 orang	3.000	3.000
			2 Tunjangan						
			3 Upaya kesejahteraan						
			4 Penghargaan 1) Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa 2) Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa	0.005 0.002	0.020 0.020	0.250 0.100	3 usul 25 orang	0.750 2.500	0.750 2.500
			E Tata Usaha 1 Pengelolaan dokumen kepegawaian 1) Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	0.005	0.020	0.250	750 dokumen	187.500	187.500

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2 Pengelolaan informasi data kepegawaian 1) Memelihara keakuratan, kelengkapan, dan kekinian informasi kepegawaian 2) Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian	0.005	0.020	0.250	750 data	187.500	187.500
		F Disiplin dan	1 Disiplin 1) Memeriksa surat-surat pengaduan	0.003	0.020	0.150	150 surat	22.500	22.500
			2 Pengendalian kepegawaian 1) Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah 2) Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian	0.005	0.020	0.250	10 berkas	2.500	2.500
				0.003	0.020	0.150	2 naskah	0.300	0.300
		G Pemberhentian	1 Pemberhentian PNS dengan hak pensiun 1) Memeriksa usul pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya 2) Menyiapkan konsep surat/ menandatangani keputusan pensiun /KPP dan pensiun janda dudanya	0.005	0.020	0.250	25 usul	6.250	6.250
			2 Pensiun pejabat Negara dan janda dudanya 1) Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda 3 Pemberhentian lainnya 1) Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai	0.005	0.020	0.250	25 surat	6.250	6.250
			4 Pengelolaan takah pensiun Rekruten pegawai	0.006	0.020	0.300	5 berkas	1.500	1.500
II	Pengembangan Sistem Manajemen PNS	A. Sistem Pengadaan	1) Mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP)	0.020	0.020	1.000	2 bahan	2.000	2.000
		B Pengembangan Jabatan	1 Penyusunan Analisis jabatan 1) Membuat laporan hasil analisis jabatan	0.005	0.020	0.250	1 laporan	0.250	0.250
			2 Penyajian naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS Menyusun standar jabatan PNS 1) Menginventarisasi jabatan	0.005	0.020	0.250	0 jabatan	0	0
			3 Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah a Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan b Mengumpulkan data jabatan	0.002	0.020	0.100	0 referensi	0	0
				0.006	0.020	0.300	0 data	0	0