

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA
KREDITNYAPETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN
DAN ANGKA KREDITNYABAB I
PENDAHULUAN

A. Umum

1. Berdasarkan 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. Sesuai 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.
3. Bahwa dalam rangka pengembangan karier Analis Kepegawaian, menjamin obyektivitas, kualitas, transparansi dan tertib administrasi kepegawaian serta kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS, maka perlu ditetapkan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keahlian dan Angka Kreditnya.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, mengatur rincian butir kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Petunjuk Teknis ini merupakan tolak ukur butir kegiatan Analis Kepegawaian Tingkat Ahli sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keahlian dan Angka Kreditnya ini sebagai pedoman bagi Pejabat Analis Kepegawaian, Tim Penilai, Pejabat yang menetapkan angka kredit serta Pejabat lain dalam melaksanakan kegiatan bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keahlian dan Angka Kreditnya ini meliputi butir kegiatan:

1. Pendidikan dan Pelatihan;
2. Pelaksanaan Manajemen PNS;
3. Pengembangan Sistem Manajemen PNS;
4. Pengembangan Profesi; dan
5. Unsur Penunjang.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional 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, efektifitas, 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. Analis Kepegawaian Keahlian adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan tehnik analisis tertentu.
4. 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.
5. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Analis Kepegawaian yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai/angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan angka kredit.
6. Pejabat yang menetapkan Angka Kredit adalah Pejabat yang berwenang atau Pejabat lain yang ditunjuk menetapkan angka kredit bagi Analis Kepegawaian.
7. Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit adalah Pejabat yang berwenang mengusulkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Analis Kepegawaian.
8. Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah surat penetapan Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit berisi satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang diperoleh Analis Kepegawaian dalam kurun waktu tertentu.

9. Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan bertugas membantu Pimpinan dalam menetapkan angka kredit Analis Kepegawaian.
10. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat adalah Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Kepresidenan, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nonkementerian, Kepala Pelaksana Harian Badan Koordinasi Keamanan Laut, Kepala Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan, serta Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Negara dan Lembaga lainnya yang dipimpin oleh Pejabat Struktural Eselon I dan bukan merupakan bagian dari Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi adalah Gubernur.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota.

BAB II

UNSUR UTAMA DAN PENUNJANG KEGIATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

A. Unsur Utama

Unsur utama tugas Analis Kepegawaian adalah:

1. Pendidikan, terdiri atas:

a. Pendidikan Formal dan memperoleh ijazah/gelar:

- 1) Doktor (S3)
- 2) Magister (S2)
- 3) Sarjana (S1)

b. Pendidikan dan Pelatihan;

- 1) Pendidikan dan pelatihan fungsional analis kepegawaian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat; dan
- 2) Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) atau sertifikat.

2. Tugas Pokok

Tugas pokok Jabatan Analis Kepegawaian adalah:

a. Melakukan kegiatan manajemen PNS terdiri atas :

- 1) Formasi dan Pengadaan;
- 2) Mutasi;
- 3) Diklat;

- 4) Kesejahteraan;
 - 5) Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian; dan
 - 6) Pemberhentian.
- b. Pengembangan Sistem Manajemen PNS, terdiri atas:
- 1) Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
 - 2) Pengembangan sistem jabatan;
 - 3) Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian;
 - 4) Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
 - 5) Penyusunan Naskah Akademik; dan
 - 6) Pelaporan.
- c. Pengembangan Profesi, terdiri atas:
- 1) Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS;
 - 2) Pembuatan petunjuk teknis di bidang manajemen PNS; dan
 - 3) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang manajemen PNS.
- B. Unsur Penunjang
- Unsur Penunjang tugas Analis Kepegawaian adalah :
1. Mengajar/melatih dalam bidang manajemen PNS;
 2. Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang manajemen PNS;
 3. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian;
 4. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional;
 5. Perolehan penghargaan/ tanda jasa; dan
 6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB III

FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

A. Umum

Sesuai dengan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 ditentukan bahwa pengangkatan PNS dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya, tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras, atau golongan.

B. Pengangkatan

Pengangkatan jabatan fungsional Analis Kepegawaian adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Analis Kepegawaian dapat dilakukan melalui:

1. Pengangkatan pertama sesuai tambahan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan
2. Perpindahan dari jabatan lain.

Untuk menyusun kebutuhan formasi jabatan Analis Kepegawaian bagi instansi pusat maupun daerah disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Analis Kepegawaian yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya. Maka untuk menghitung kebutuhan tersebut telah ditetapkan pedoman penyusunan formasi jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Analis Kepegawaian.

BAB IV

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL

A. Umum

Sesuai ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri PAN Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, antara lain ditentukan bahwa Pengangkatan dalam Jabatan Analis Kepegawaian harus telah mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Analis Kepegawaian.

B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Analis Kepegawaian, BKN sebagai Instansi Pembina telah menyusun regulasi berupa Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Fungsional Analis Kepegawaian, yang antara lain mengatur:

1. Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keahlian; dan
 - b. Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan.
2. Diklat Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian, yang terdiri dari :
 - a. Diklat Teknis Kenaikan Pangkat;
 - b. Diklat Teknis Kompensasi;
 - c. Diklat Teknis Tata Usaha Kepegawaian;
 - d. Diklat Teknis Disiplin PNS;
 - e. Diklat Teknis Pemberhentian dan Pensiun PNS;
 - f. Diklat Teknis Pengadaan PNS;
 - g. Diklat Teknis Pengembangan Karier PNS;

- h. Diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan;
- i. Diklat Teknis Penyusunan Standarisasi Jabatan PNS; dan
- j. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit.

BAB V

RINCIAN KEGIATAN ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN

I. PENDIDIKAN

I.A. Pendidikan Formal dan memperoleh ijazah/gelar

1. Sarjana (S1) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
 - a. Satuan hasil : Ijazah (yang dimaksud Ijazah disini adalah Surat Tanda Tamat Belajar)
 - b. Angka Kredit : 100
 - c. Bukti fisik : Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
2. Magister (S2) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
 - a. Satuan hasil : Ijazah (yang dimaksud Ijazah disini adalah Surat Tanda Tamat Belajar)
 - b. Angka Kredit : 150
 - c. Bukti fisik : Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3. Doktor (S3) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
 - a. Satuan hasil : Ijazah (yang dimaksud Ijazah disini adalah Surat Tanda Tamat Belajar)
 - b. Angka Kredit : 200
 - c. Bukti fisik : Fotokopi ijazah yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

I.B. Pendidikan dan Pelatihan Analis Kepegawaian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

Pendidikan dan Pelatihan Analis Kepegawaian yang dimaksud disini adalah:

1. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Analis Kepegawaian sebagai persyaratan pengangkatan, berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan PNS ditentukan bahwa peserta pendidikan dan

pelatihan adalah Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional tertentu.

2. Pendidikan dan Pelatihan Teknis Analisis Kepegawaian adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Analisis Kepegawaian.
3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis lainnya yang materinya terkait Manajemen PNS.

Pendidikan dan Pelatihan tersebut di atas masing-masing untuk satuan hasil, bukti fisik, dan penilaian angka kredit adalah sebagai berikut :

- a. Satuan hasil : Sertifikat (yang dimaksud sertifikat disini adalah tanda atau surat keterangan/ pernyataan tertulis dari Pejabat yang berwenang)
- b. Bukti fisik : Fotokopi sertifikat yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Penilaian Angka Kredit Pendidikan dan Pelatihan:

No	Lama Diklat	Angka Kredit
1	2	3
1	Lamanya lebih dari 960 jam	15
2	Lamanya antara 641 - 960 jam	9
3	Lamanya antara 401 - 640 jam	6
4	Lamanya antara 161 - 400 jam	3
5	Lamanya antara 81 - 160 jam	2
6	Lamanya antara 30 - 80 jam	1
7	Lamanya s/d 30 jam	0,5

I.C. Prajabatan

Prajabatan Golongan III

1. Satuan hasil : Sertifikat (yang dimaksud sertifikat disini adalah tanda atau surat keterangan/pernyataan tertulis dari Pejabat yang berwenang).

2. Angka Kredit : 2

3. Bukti fisik : Fotokopi sertifikat yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

II. UNSUR MANAJEMEN PNS

II.A. Formasi dan Pengadaan

II.A.1 Formasi

II.A.1.a Menyusun kekuatan pegawai/bezetting

1) Langkah Pelaksanaan:

a) Menginventarisasi jumlah pegawai berdasarkan:

(1)Pendidikan;

(2)Golongan;

(3)Jabatan;

(4)Unit kerja; dan

(5)Usia.

b) Menginventarisir kondisi pegawai tahun berjalan:

(1)Pensiun;

(2)Meninggal Dunia;

(3)Berhenti; dan

(4)Pindah Instansi.

2) Satuan hasil : Daftar (yang dimaksud daftar disini adalah daftar pegawai yang disusun berdasarkan pendidikan, golongan, jabatan, unit kerja, dan usia)

3) Angka Kredit : 0,010

4) Pelaksana : AK Muda

5) Bukti fisik : Daftar rekapitulasi kekuatan pegawai/bezetting)

II.A.1.b Menyusun kebutuhan pegawai

1) Langkah Pelaksanaan:

a) Menginventarisasi beban/volume pekerjaan dari beban/volume pekerjaan 1 (satu) tahun sebelumnya;

b) Mendata jabatan yang lowong; dan

- c) Menghitung kebutuhan pegawai sesuai dengan tahap-tahap penyelesaiannya berdasarkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
- 2) Satuan hasil : Daftar (yang dimaksud Daftar disini adalah Informasi dari beberapa struktur formasi yang lowong sesuai hasil pendataan kebutuhan pegawai pada instansi setempat)
- 3) Angka Kredit : 0,168
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi daftar rancangan/pe-rencanaan kebutuhan pegawai/ formasi instansi setempat).

II.A.1.c Menyusun usul formasi

- 1) Langkah Pelaksanaan:
Menyiapkan surat usul pengajuan formasi dari :
 - a) Satuan kerja ke Instansi Induk; dan
 - b) Instansi ke Menteri PAN dan RB dan BKN.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud surat disini adalah usul pengajuan formasi berikut lampirannya).
- 3) Angka Kredit : 0,168
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : Fotokopi surat usul formasi, dengan melampirkan hasil penyusunan kekuatan pegawai/bezetting dan kebutuhan pegawai.

II.A.1.d Fasilitasi penyusunan formasi

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Memberikan bimbingan teknis dalam penyusunan formasi; dan
 - b) Memandu melaksanakan penghitungan tambah-an formasi.

2) Satuan hasil : Kegiatan (yang dimaksud kegiatan disini adalah setiap kali melaksana-kan Fasilitasi penyusunan formasi)

3) Angka Kredit : 0,100

4) Pelaksana : AK Muda

5) Bukti fisik : Laporan melaksanakan fasilitasi.

II.A.1.e Menyiapkan konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi

1) Langkah Pelaksanaan:

a) Memeriksa usul pengajuan formasi dari masing-masing Instansi yang diajukan ke Menteri PAN dan RB serta memeriksa hasil penyusunan kekuatan pegawai/bezetting dan kebutuhan; dan

b) Menyiapkan surat pertimbangan teknis/penetapan formasi.

2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud surat disini adalah setiap pengusulan pertimbangan dan penetapan usul formasi).

3) Angka Kredit : 0,040

4) Pelaksana : AK Muda

5) Bukti Fisik : a) Daftar jumlah surat pertimbangan teknis/penetapan formasi; dan

b) Fotokopi 1 (satu) surat pertimbangan teknis/penetapan formasi sebagai contoh.

II.A.2 Pengadaan

II.A.2.a Persiapan Pengadaan Pegawai

Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai

1) Langkah Pelaksanaan:

a) menyiapkan bahan-bahan sebagai referensi (peraturan, surat dan bahan kebijakan lainnya terkait pengadaan pegawai); dan

b) membuat konsep panduan sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

- 2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep panduan sebagai pedoman pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil)
- 3) Angka Kredit : 0,100
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti Fisik : Fotokopi Naskah

II.A.2.b Ujian Saringan

II.A.2.b.1) Menyusun soal ujian:

a) Sebagai Ketua Tim

(1) Langkah Pelaksanaan:

- (a) Menentukan bahan-bahan referensi peraturan kepegawaian yang diperlukan untuk membuat soal dan jawaban;
- (b) Membuat jadwal dan pembagian tugas;
- (c) Mengkoordinir anggota tim dalam melaksanakan tugas masing-masing; dan
- (d) Mengoreksi hasil kerja anggota tim.

(2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah soal yang telah disusun dan ditetapkan untuk digunakan ujian saringan)

(3) Angka Kredit: 1,50

(4) Pelaksana : AK Madya (Ketua)

(5) Bukti fisik : Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusun Soal

b) Sebagai Anggota

(1) Langkah Pelaksanaan :

- (a) Menyiapkan bahan-bahan referensi peraturan kepegawaian yang diperlukan untuk membuat soal dan jawaban; dan

- (b) Menyusun naskah soal ujian saringan sesuai dengan kisi-kisi yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah soal yang telah disusun dan ditetapkan untuk dipergunakan ujian saringan)
- (3) Angka Kredit : 1
- (4) Pelaksana : Semua jenjang
- (5) Bukti fisik : Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusunan Soal

II.A.2.b.2) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan

- a) Langkah Pelaksanaan :
 - (1) Memeriksa kehadiran dan mencocokkan dengan peserta ujian;
 - (2) Membagikan soal ujian;
 - (3) Mengawasi pelaksanaan ujian;
 - (4) Mengumpulkan berkas soal dan jawaban ujian; dan
 - (5) Membuat laporan atau berita acara pelaksanaan ujian.
- b) Satuan hasil : Materi (yang dimaksud dengan materi disini adalah bahan yang diujikan dalam ujian saringan dari satu atau lebih bahan ujian yang dilaksanakan dalam waktu atau jam yang sama)
- c) Angka Kredit : 0,020 (AK Pertama)
0,040 (AK Muda)
0,060 (AK Madya)
- d) Pelaksana : AK Pertama s/d AK Madya

- e) **Bukti fisik** : Laporan/Berita Acara Pelaksanaan Ujian dan me- lampirkan fotokopi surat perintah melaksanakan pengawasan ujian.

II.A.2.b.3) Memeriksa hasil ujian saringan

II.A.2.b.3)a) Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda

(1) Langkah Pelaksanaan:

(a) Mencocokkan jawaban soal dengan kunci jawaban; dan

(b) Membuat laporan hasil penilaian.

(2) Satuan hasil : 50 Orang (yang dimaksud lima puluh orang disini adalah se- tiap angka ke- lipatan hitungan 50 orang dari jumlah yang dipe- riksa)

(3) Angka Kredit: 0,020

(4) Pelaksana : AK Muda

(5) **Bukti Fisik** : Laporan hasil penilaian

II.A.2.b.3)b) Memeriksa hasil ujian saringan soal esai

(1) Langkah Pelaksanaan:

(a) Mencocokkan jawaban soal dengan kunci jawaban;

(b) Memberikan nilai atas jawaban soal; dan

(c) Membuat laporan hasil penilaian.

- (2) Satuan hasil : 10 orang
(yang dimaksud disini adalah setiap angka kelipatan hi-tungan sepuluh orang dari jumlah yang diperiksa)
- (3) Angka Kredit : 0,040
- (4) Pelaksana : AK Madya
- (5) Bukti fisik : Laporan hasil penilaian

II.A.2.c. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS

II.A.2.c.1) Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP

a) Langkah Pelaksanaan :

- (1) Meneliti kebenaran kelengkapan berkas usul permintaan/penetapan NIP;
- (2) Mencocokkan kualifikasi pendidikan dan golongan ruang usul permintaan/ penetapan NIP dengan penetapan formasi;
- (3) Memeriksa penghitungan masa kerja; dan
- (4) Membubuhkan tanda tangan.

b) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud berkas disini adalah setiap usul permintaan/pene- tapan NIP yang diperiksa dan ditandatangani)

c) Angka Kredit : 0,006

d) Pelaksana : AK Muda

- e) **Bukti Fisik** : Rekapitulasi/daftar berkas yang telah diperiksa dan ditandatangani

II.A.2.c.2) Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP

a) **Langkah Pelaksanaan** :

- (1) Memeriksa dan mempelajari permasalahan penetapan NIP;
- (2) Menyiapkan bahan/referensi; dan
- (3) Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan NIP.

- b) **Satuan hasil** : Surat (yang dimaksud surat disini adalah jawaban permasalahan penetapan NIP).

c) **Angka Kredit** : 0,006

d) **Pelaksana** : AK Muda

- e) **Bukti fisik** : (1) Rekapitulasi surat jawaban permasalahan penetapan NIP (bila lebih dari 1 (satu) permasalahan yang dikerjakan); dan
- (2) Fotokopi 1 (satu) surat jawaban permasalahan-an penetapan NIP sebagai contoh.

II.A.2.d. Pengangkatan PNS

II.A.2.d.1) Menyiapkan usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun

a) **Langkah Pelaksanaan:**

- (1) Meneliti usul persetujuan teknis; dan
- (2) Membuat konsep surat usulan persetujuan teknis.

- b) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud usul disini adalah permohonan persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun berikut lampirannya)
- c) Angka Kredit : 0,003
- d) Pelaksana : AK Pertama
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun (bila lebih dari 1 usul persetujuan teknis yang dikerjakan); dan
(2) Fotokopi 1 (satu) usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun sebagai contoh.

II.A.2.d.2) Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun.

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - (1) Meneliti usul persetujuan teknis;
 - (2) Memeriksa konsep surat keputusan; dan
 - (3) Menandatangani usul persetujuan teknis/surat keputusan.
- b) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud dengan usul disini adalah persetujuan teknis/surat keputusan pengangkatan PNS bagi

CPNS yang men- jalani masa percobaan le- bih dari 2 tahun berikut lampirannya).

- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi usul per- setujuan teknis/surat keputusan pengangkat-an PNS bagi CPNS yang menjalani masa per- cobaan lebih dari 2 tahun (Bila lebih dari 1 (satu) usul persetujuan teknis/surat keputusan yang dikerjakan); dan
(2) Fotokopi 1 (satu) usul persetujuan teknis/su rat keputusan pengang- katan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun sebagai contoh.

II.B. Mutasi

II.B.1. Kenaikan Pangkat

II.B.1.a. Memeriksa dan/atau menandatangani berkas per- setujuan kenaikan pangkat PNS

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Memeriksa data/dokumen kelengkapan usul kenaikan pangkat PNS; dan
 - b) Menandatangani berkas persetujuan kenaikan pangkat PNS.
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud berkas di- sini adalah bahan kelengkapan ke- naikan pangkat bagi satu orang PNS)
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Pertama

- 5) **Bukti fisik** : (a) Rekapitulasi usul kenaikan pangkat PNS (bila lebih dari satu usul yang dikerjakan); dan
 (b) Fotokopi bahan usul kenaikan pangkat PNS sebagai contoh.

II.B.1.b. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS

- 1) **Langkah Pelaksanaan:**
- a) Memeriksa data/dokumen kelengkapan pertimbangan teknis; dan
 - b) Membuat konsep pertimbangan teknis.
- 2) **Satuan hasil** : Berkas (yang dimaksud berkas disini adalah bahan kelengkapan kenaikan pangkat bagi satu orang PNS)
- 3) **Angka Kredit** : 0,002
- 4) **Pelaksana** : AK Muda
- 5) **Bukti fisik** : (1) Rekapitulasi usul kenaikan pangkat PNS (bila lebih dari satu usul yang dikerjakan); dan
 (2) Fotokopi bahan usul kenaikan pangkat PNS sebagai contoh.

II.B.1.c. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS

- 1) **Langkah Pelaksanaan:**
- a) Meneliti permasalahan; dan
 - b) Membuat konsep/surat jawaban permasalahan.
- 2) **Satuan hasil** : Surat (yang dimaksud surat disini adalah jawaban atas permasalahan kenaikan pangkat PNS)
- 3) **Angka Kredit** : 0,005
- 4) **Pelaksana** : AK Muda
- 5) **Bukti Fisik** : a) Rekapitulasi konsep/surat jawaban permasalahan (bila lebih dari satu surat yang dikerjakan); dan
 b) Fotokopi konsep/surat jawaban permasalahan sebagai contoh

II.B.2. Pengangkatan dalam Jabatan

II.B.2.a. Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Membuat peta kebutuhan jabatan;
 - b) Meneliti yang memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan; dan
 - c) Membuat konsep usul pengangkatan dalam jabatan.
- 2) Satuan hasil : Jabatan (yang dimaksud jabatan disini adalah setiap PNS yang diusulkan untuk diangkat dalam jabatan Struktural dan Fungsional).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Muda.
- 5) Bukti fisik :
 - a) Rekapitulasi jumlah usul pengangkatan dalam jabatan (bila lebih dari 1 (satu) usul yang dikerjakan); dan
 - b) Fotokopi 1 (satu) usul pengangkatan dalam jabatan sebagai contoh.

II.B.2.b. Menyusun laporan hasil sidang baperjakat

- 1) Langkah Pelaksanaan:

Membuat resume hasil sidang Baperjakat.
- 2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah resume hasil sidang Baperjakat).
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi resume hasil sidang Baperjakat

II.B.2.c. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Memeriksa:
 - (1) persyaratan administrasi untuk pengangkatan; atau

- (2) alasan pembebasan sementara dari jabatan; atau
 - (3) pengangkatan kembali dalam jabatan; atau dan
 - (4) alasan pemberhentian dari dan dalam jabatan.
- b) Membuat konsep keputusan :
- (1) untuk pengangkatan atau;
 - (2) pembebasan sementara dari jabatan atau;
 - (3) pengangkatan kembali dalam jabatan atau;
 - (4) pemberhentian dari dan dalam jabatan.
- 2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep surat keputusan tentang pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi konsep surat keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan (bila lebih dari 1 (satu) naskah yang dikerjakan); dan
- b) Fotokopi 1 (satu) konsep surat keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan sebagai contoh.

II.B.3. Perpindahan PNS

II.B.3.a. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Memeriksa kesesuaian usulan perpindahan dengan data kepegawaian;

- b) Menandatangani/paraf naskah usul perpindahan pegawai.
- 2) Satuan hasil : SK (yang dimaksud SK disini adalah surat usulan perpindahan PNS yang ditandatangani/diparaf).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi usul perpindahan PNS yang ditandatangani/diparaf (bila lebih dari 1 (satu) naskah yang dikerjakan); dan
b) Fotokopi 1 (satu) usul perpindahan PNS yang ditandatangani/ diparaf sebagai contoh.

II.B.3.b. Menyiapkan Naskah Surat Keputusan Perpindahan Pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:
- a) Memeriksa kesesuaian usulan perpindahan dengan data kepegawaian;
- b) Membuat konsep Surat Keputusan perpindahan pegawai; dan
- c) Menandatangani/paraf naskah Surat Keputusan perpindahan pegawai.
- 2) Satuan hasil : SK (yang dimaksud SK disini adalah Surat Keputusan Perpindahan pegawai yang ditandatangani/diparaf)
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi Surat Keputusan perpindahan yang ditandatangani/diparaf (bila lebih dari 1 (satu) naskah yang dikerjakan);
b) Fotokopi 1 (satu) Surat Keputusan Perpindahan PNS yang ditandatangani/diparaf sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah memeriksa permohonan perpindahan:

1. Antar wilayah kerja; dan
2. Antar unit kerja/satuan kerja.

II.B.4. Mutasi Lain-lain

II.B.4.a. Daftar Urut Kepangkatan (DUK):

Memeriksa keberatan atas DUK

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Meneliti alasan-alasan keberatan;
 - b) Membuat konsep jawaban atas keberatan; dan
 - c) Menyusun kembali DUK.
- 2) Satuan hasil : Orang (yang dimaksud orang disini adalah setiap PNS yang mengajukan keberatan atas DUK).
- 3) Angka Kredit: 0,003
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik :
 - a) Rekapitulasi surat jawaban keberatan atas DUK (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan); dan
 - b) Fotokopi 1 (satu) surat jawaban keberatan atas DUK sebagai contoh.

II.B.4.b. Peninjauan Masa Kerja

Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja.

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Meneliti kesesuaian kelengkapan usul peninjauan masa kerja; dan
 - b) Menandatangani/paraf nota usul peninjauan masa kerja.
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud berkas disini adalah setiap PNS yang mengusulkan peninjauan masa kerja).
- 3) Angka Kredit : 0,004
- 4) Pelaksana : AK Pertama

- 5) **Bukti Fisik** : a) Rekapitulasi nota usul peninjauan masa kerja (bila lebih dari 1 (satu) usul yang dikerjakan); dan
- b) Fotokopi 1 (satu) nota usul peninjauan masa kerja sebagai contoh.

II.B.4.c. Status Dan Kedudukan Hukum Kepegawaian

II.B.4.c.1) Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Meneliti kesesuaian kelengkapan usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta; dan**
- (2) Memberi tanda/catatan dalam usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta yang telah diperiksa.**

b) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud usul disini adalah setiap usul permohonan penetapan CLTN/tewas/Anumerta.

c) Angka Kredit: 0,025

d) Pelaksana : AK Pertama

- e) Bukti fisik** : a) Rekapitulasi usul penetapan CLTN/Tewas/Anu-merta (bila lebih dari 1 (satu) usul yang diker- jakan);
- b) Fotokopi 1 (satu) usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta sebagai contoh.

II.B.4.c.2) Memeriksa usul penetapan status hukum PNS

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Meneliti kesesuaian kelengkapan usul penetapan status hukum PNS; dan**
- (2) Memberi tanda/catatan dalam usul penetapan status hukum PNS yang telah diperiksa.**

- b) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud usul disini adalah setiap surat permohonan penetapan status hukum PNS).
- c) Angka Kredit : 0,050
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : a) Rekapitulasi usul pe-netapan status hukum PNS (bila lebih dari 1 (satu) usul yang dikerjakan); dan
b) Fotokopi 1 (satu) usul penetapan status hukum PNS sebagai contoh.

II.B.4.c.3) Menyiapkan risalah pertimbangan KP Luar Biasa

- a) Langkah Pelaksanaan :
 - (1) Meneliti data/dokumen kelengkapan usul kenaikan pangkat luar biasa; dan
 - (2) Membuat konsep risalah pertimbangan kenaikan pangkat luar biasa sebagai bahan sidang tim penilai atau baperjakat.
- b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep risalah pertimbangan kenaikan pangkat luar biasa)
- c) Angka Kredit : 0,075
- d) Pelaksana : AK Madya
- e) Bukti fisik : Fotokopi konsep risalah pertimbangan kenaikan pangkat luar biasa

II.C. Diklat

Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal

II.C.a. Diklat Pimpinan

1. Langkah Pelaksanaan :
 - a. Menganalisis kebutuhan diklat pimpinan; dan
 - b. Menyusun kebutuhan diklat pimpinan.
2. Satuan hasil : Paket (yang dimaksud paket disini adalah jumlah kebutuhan jenis diklat pimpinan)
3. Angka Kredit : 0,006
4. Pelaksana : AK Muda
5. Bukti fisik : Fotokopi daftar jumlah kebutuhan diklat pimpinan

II.C.b. Diklat Fungsional

1. Langkah Pelaksanaan :
 - a. Menganalisis kebutuhan diklat fungsional; dan
 - b. Menyusun kebutuhan diklat fungsional.
2. Satuan hasil : Paket (yang dimaksud paket disini adalah jumlah kebutuhan jenis diklat fungsional)
3. Angka Kredit : 0,006
4. Pelaksana : AK Muda
5. Bukti fisik : Fotokopi daftar jumlah kebutuhan diklat fungsional.

II.C.c. Diklat Teknis

1. Langkah Pelaksanaan :
 - a. Menganalisis kebutuhan diklat teknis; dan
 - b. Menyusun kebutuhan diklat teknis.
2. Satuan hasil : Paket (yang dimaksud paket disini adalah jumlah kebutuhan jenis diklat teknis)
3. Angka Kredit : 0,005
4. Pelaksana : AK Pertama
5. Bukti fisik : Fotokopi daftar jumlah kebutuhan diklat teknis

II.C.d. Pendidikan Formal

1. Langkah Pelaksanaan :
 - a. Menganalisis kebutuhan jenis pendidikan formal; dan
 - b. Menyusun kebutuhan jenis pendidikan formal.
2. Satuan hasil : Paket (yang dimaksud paket disini adalah jumlah kebutuhan jenis pendidikan formal).

3. Angka Kredit : 0,006
4. Pelaksana : AK Madya
5. Bukti fisik : Fotokopi daftar jumlah kebutuhan pendidikan formal.

II.C.e. Mengendalikan lulusan diklat

1. Langkah Pelaksanaan :
 - a. Menginventarisir lulusan diklat;
 - b. Meneliti pemanfaatan lulusan diklat; dan
 - c. Membuat laporan hasil pengendalian lulusan diklat (Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengendalian Pendidikan dan Pelatihan)
2. Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah resume hasil pengendalian lulusan diklat).
3. Angka Kredit : 0,050
4. Pelaksana : AK Madya
5. Bukti fisik : Fotokopi laporan hasil pengendalian lulusan diklat.

II.D. Kesejahteraan

II.D.1. Upaya Kesejahteraan

II.D.1.a. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengumpulkan data bahan penetapan yang berkaitan dengan kesejahteraan berupa Taspen, Askes dan Taperum serta cuti Pegawai Negeri Sipil;
- b) Memeriksa bahan usul penetapan yang berkaitan dengan kesejahteraan berupa Taspen, Askes dan Taperum serta cuti Pegawai Negeri Sipil; dan
- c) Mengelompokkan usul penetapan yang berkaitan dengan kesejahteraan berupa Taspen, Askes dan Taperum serta cuti Pegawai Negeri Sipil.

- 2) Satuan hasil: Data (yang dimaksud data disini adalah setiap usul penetapan yang berkaitan dengan kesejahteraan berupa Taspen,

Askes dan Taperum serta cuti Pegawai Negeri Sipil)

- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Fotokopi daftar Rekapitulasi usul penetapan kesejahteraan pegawai yang telah dikerjakan)

II.D.1.b. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Meneliti bahan penetapan yang berkaitan dengan kesejahteraan berupa Taspen, Askes dan Taperum serta cuti Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b) Membuat konsep surat usul penetapan yang berkaitan dengan kesejahteraan berupa Taspen, Askes dan Taperum serta cuti Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah setiap usul penetapan yang berkaitan dengan kesejah-teraaan berupa Taspen, Askes dan Taperum serta cuti Pegawai Negeri Sipil)
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi daftar Rekapitulasi usul penetapan kesejahteraan pegawai yang telah dikerjakan

II.D.2. Penghargaan

Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Meneliti kebenaran kelengkapan syarat dan kriteria jenis penghargaan/tanda jasa yang diusulkan; dan
 - b) Membuat konsep usul penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan.
- 2) Satuan hasil : Tanda jasa (yang dimaksud tanda jasa disini adalah setiap penghargaan yang diberikan kepada PNS)

- 3) Angka Kredit : 0,050
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti Fisik : Rekapitulasi daftar tanda jasa yang akan diberikan kepada PNS.

II.E. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian

II.E.1. Disiplin

II.E.1.a. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan (panggilan)/teguran

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Menyajikan laporan ketidakhadiran PNS;
 - b) Meneliti hasil pemeriksaan pelanggaran PNS;
 - c) Membuat konsep surat tindak lanjut peringatan (panggilan)/teguran.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah surat tindak lanjut peringatan (panggilan)/teguran)
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi dari daftar surat pe- ringatan/teguran yang telah di- kerjakan.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah setiap proses penyelesaian pelanggaran disiplin.

II.E.1.b. Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan (surat keberatan)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mempelajari alasan-alasan keberatan; dan
 - b) Membuat konsep tanggapan atas alasan-alasan keberatan.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud surat disini adalah hasil pemeriksaan ter- hadap setiap keberatan).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Muda

- 5) Bukti fisik : a) Daftar rekapitulasi surat keberatan yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
b) Fotokopi 1 (satu) surat keberatan yang dikerjakan sebagai contoh.

II.E.1.c. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan (surat keberatan)

1) Langkah Pelaksanaan :

- a) Menginventarisir alasan-alasan keberatan;
- b) Menginventarisir peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk menanggapi alasan-alasan keberatan; dan
- c) Menyediakan peraturan perundang-undangan yang diperlukan sesuai dengan permasalahan.

2) Satuan hasil : Bahan (yang dimaksud bahan disini adalah surat keberatan yang diajukan dan referensi peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan).

3) Angka Kredit : 0,010

4) Pelaksana : AK Pertama

5) Bukti Fisik : Daftar surat keberatan dan referensi peraturan yang dibutuhkan (bila lebih dari 1 (satu) surat keberatan dan referensi peraturan yang dibutuhkan)

II.E.1.d. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan (surat keberatan)

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mempelajari alasan-alasan keberatan; dan
- b) Membuat konsep surat tanggapan atas alasan-alasan keberatan.

2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud surat disini adalah konsep jawaban yang menanggapi atas alasan-alasan keberatan).

3) Angka Kredit : 0,006

- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi daftar jumlah kon- sep surat tanggapan yang diker- jakan.

II.E.2. Pengendalian Kepegawaian

II.E.2.a. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan (surat-surat pengaduan)

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Mengidentifikasi penyelesaian permasalahan; dan
 - b) Membuat konsep surat penyelesaian permasalahan- an.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud surat disini adalah konsep penyelesaian per-masalahan).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi daftar konsep surat penyelesaian permasalahan yang telah dikerjakan.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah setiap menyelesaikan surat-surat pengaduan tentang mutasi kepegawaian.

II.E.2.b. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Menginventarisir permasalahan yang belum/tidak ditindaklanjuti; dan
 - b) Membuat konsep peringatan/teguran.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep di sini adalah draft surat yang diker- jakan berupa surat peringatan/te- guran atas SK mutasi kepegawai- an yang tidak sesuai dengan per- aturan perundang-undangan).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Pertama

- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar konsep peringatan/teguran (bila lebih dari (1) satu konsep yang dikerjakan); dan
b) Fotokopi 1 (satu) konsep peringatan/teguran yang dikerjakan sebagai contoh.

II.E.2.c. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran

1) Langkah Pelaksanaan :

- a) Menyajikan laporan surat peringatan/teguran yang belum/tidak ditindaklanjuti;
b) Meneliti alasan-alasan surat peringatan/teguran yang belum/tidak ditindaklanjuti; dan
c) Membuat konsep saran tindak lanjut peringatan /teguran.

- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep di sini adalah perbaikan surat keputusan yang merupakan tindak lanjut dari peringatan/teguran atas SK mutasi kepegawaian yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan).

3) Angka Kredit : 0,050

4) Pelaksana : AK Pertama

- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar konsep saran tindak lanjut peringatan/teguran yang dikerjakan (bila lebih dari (1) satu konsep yang dikerjakan); dan
b) Fotokopi 1 (satu) saran tindak lanjut peringatan/teguran yang dikerjakan sebagai contoh.

II.E.2.d. Membuat konsep surat pembatalan Surat Keputusan mutasi kepegawaian

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Menganalisa alasan-alasan tidak dilanjutkannya surat peringatan/teguran; dan

- b) Membuat naskah Surat Keputusan pembatalan mutasi kepegawaian.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah draft pembatalan surat keputusan pembatalan mutasi kepegawaian yang merupakan tindak lanjut surat peringatan/teguran atas SK mutasi kepegawaian yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar konsep/draft Surat Keputusan pembatalan mutasi kepegawaian yang dikerjakan (bila lebih dari (1) satu konsep yang dikerjakan); dan
b) Fotokopi 1 (satu) konsep/draft Surat Keputusan pembatalan mutasi kepegawaian yang dikerjakan sebagai contoh.

II.E.2.e. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan (upaya banding administratif)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mempelajari alasan-alasan keberatan atas hukuman disiplin berupa pemberhentian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; dan
 - b) Membuat konsep surat tanggapan atas alasan-alasan keberatan pemberhentian.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud surat disini adalah konsep tanggapan atas alasan-alasan keberatan pemberhentian)
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar konsep tanggapan atas alasan-alasan keberatan

pemberhentian yang dikerjakan (bila lebih dari (1) satu konsep yang dikerjakan); dan

- b) Fotokopi 1 (satu) konsep tang- gapan atas alasan- alasan kebe- ratan pemberhentian yang di- kerjakan sebagai contoh.

II.E.2.f. Menyusun risalah hasil pemeriksaan

1) Langkah Pelaksanaan :

- a) Menghimpun kelengkapan data/berkas pegawai yang diperiksa; dan
 b) Membuat resume/ringkasan kronologis pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang dipe- riksa.

2) Satuan hasil : Risalah (yang dimaksud dengan risalah disini adalah resume/ring- kasan pelanggaran disiplin pega- wai).

3) Angka Kredit : 0,050

4) Pelaksana : AK Muda

5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar resume/ ringkasan pelanggaran disiplin pegawai yang dikerjakan (bila lebih dari (1) satu resume/ ringkasan yang dikerjakan); dan

- b) Fotokopi 1 (satu) resume/ring- kasan pelanggaran disiplin pe- gawai yang dikerjakan sebagai contoh.

II.E.2.g. Menyusun laporan hasil pemeriksaan

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Menghimpun dan menganalisis kelengkapan berkas hasil pemeriksaan; dan
 b) Membuat naskah surat keputusan yang meru- pakan hasil sidang.

2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah naskah keputusan hasil sidang)

- 3) Angka Kredit : 0,030
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar naskah keputusan hasil sidang yang dikerjakan (bila lebih dari (1) sa- tu naskah keputusan yang di- kerjakan); dan
b) Fotokopi 1 (satu) naskah kepu- tusan hasil sidang yang dikerja- kan sebagai contoh.

II.F. Pemberhentian

II.F.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

a. Langkah Pelaksanaan:

- 1) Memeriksa bahan kelengkapan berkas usul pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden;
- 2) Menghitung masa kerja PNS untuk menentukan gaji pokok pensiun; dan
- 3) Membuat konsep pertimbangan teknis pensiun/KPP PNS dan janda/ dudanya yang menjadi kewenangan Presiden.

b. Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah pertimbangan teknis pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden).

c. Angka Kredit : 0,112

d. Pelaksana : AK Muda

- e. Bukti fisik : 1) Rekapitulasi daftar pertimbangan teknis pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden yang dikerjakan (bila lebih dari (1) satu per- timbangan teknis yang dikerjakan); dan
- 2) Fotokopi 1 (satu) pertimbangan teknis pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden yang dikerjakan sebagai contoh.

II.F.2. Pensiun Pejabat Negara**II.F.2.a. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara**

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Memeriksa bahan kelengkapan pensiun Pejabat Negara;
 - b) Menghitung masa kerja Pejabat Negara untuk menentukan gaji pokok pensiun; dan
 - c) Membuat konsep pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep di sini adalah pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara)
- 3) Angka Kredit : 0,050
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik :
 - a) Rekapitulasi daftar pertimbangan teknis Pejabat Negara (bila lebih dari (1) satu pertimbangan teknis yang dikerjakan); dan
 - b) Fotokopi 1 (satu) pertimbangan teknis pensiun Pejabat Negara yang dikerjakan sebagai contoh.

II.F.2.b. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan Pejabat Negara.

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Membuat konsep perhitungan gaji pokok pensiun janda/duda mantan Pejabat Negara;
 - b) Membuat konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan Pejabat Negara; dan
 - c) Memberi tanda/catatan pada konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan Pejabat Negara.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep di sini adalah draft surat keputusan pensiun janda/duda mantan Pejabat Negara)
- 3) Angka Kredit : 0,075
- 4) Pelaksana : AK Madya

- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan Pejabat Negara (bila lebih dari (1) satu konsep surat keputusan yang dikerjakan); dan
- b) Fotokopi 1 (satu) konsep surat keputusan pensiun janda/duda mantan Pejabat Negara yang dikerjakan sebagai contoh.

II.F.2.c. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh.

- 1) Langkah Pelaksanaan:
- a) Membuat konsep perhitungan gaji pokok pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh;
- b) Membuat konsep pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh; dan
- c) Memberi tanda/catatan pada konsep pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah draft pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh)
- 3) Angka Kredit: 0,050
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar konsep pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh (bila lebih dari (1) satu konsep pertimbangan teknis yang dikerjakan); dan
- b) Fotokopi 1 (satu) konsep pertimbangan teknis pensiun duta besar luar biasa dan berkuasa penuh yang dikerjakan sebagai contoh.

II.F.2.d. Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan pensiun

- 1) Langkah Pelaksanaan :

- a) Memeriksa dan mempelajari permasalahan pensiun;
 - b) Menyiapkan bahan/referensi; dan
 - c) Membuat konsep surat jawaban permasalahan pensiun.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah draft surat jawaban permasalahan pensiun).
- 3) Angka Kredit : 0,050
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar surat jawaban permasalahan pensiun (bila lebih dari (1) satu konsep surat jawaban yang dikerjakan);
b) Fotokopi 1 (satu) surat jawaban permasalahan pensiun yang dikerjakan sebagai contoh.

III. UNSUR PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS

III.A. Sistem Pengadaan/Rekrutmen Pegawai

III.A.a. Menyusun konsep naskah akademik Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:
- a) Menghimpun referensi/literatur berkaitan dengan kegiatan NSP rekrutmen; dan
 - b) Membuat konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah draft naskah akademik NSP rekrutmen pegawai).
- 3) Angka Kredit : 0,500
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi draft naskah akademik NSP rekrutmen pegawai

III.A.b. Merumuskan konsep NSP rekrutmen pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:
- a) Menghimpun referensi/literatur berkaitan dengan kegiatan NSP rekrutmen pegawai;

- b) Mempelajari naskah akademik NSP Rekrutmen pegawai; dan
 - c) Membuat deskripsi pokok-pokok pikiran rekrutmen pegawai sebagai bahan penyusunan NSP; dan
 - d) Membuat konsep NSP Rekrutmen pegawai.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah draft NSP Rekrutmen pegawai)
 - 3) Angka Kredit : 0,750
 - 4) Pelaksana : AK Muda
 - 5) Bukti fisik : Fotokopi draft NSP Rekrutmen pegawai.

III.A.c. Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Mengidentifikasi dan menginventarisasi materi sosialisasi; dan
 - b) Menyusun materi (makalah/*power point*) sosialisasi dari NSP Rekrutmen pegawai.
- 2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah makalah/*power point* sebagai materi sosialisasi NSP rekrutmen pegawai).
- 3) Angka Kredit : 0,200
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : Fotokopi materi (makalah/*power point*) sosialisasi dari NSP rekrutmen pegawai.

III.A.d. Memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Koordinasi dengan pihak terkait; dan
 - b) Membuat konsep panduan tahapan pelaksanaan rekrutmen pegawai.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah draft tahapan pelaksanaan rekrutmen pegawai).
- 3) Angka Kredit : 0,100
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi konsep panduan tahapan pelaksanaan rekrutmen pegawai

III.A.e. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengidentifikasi tahapan pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 - b) Membuat kisi-kisi instrumen evaluasi pelaksanaan rekrut- men pegawai; dan
 - c) Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen.
- 2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah draft susunan instrumen evaluasi pelak- sanaan rekrutmen pegawai)
- 3) Angka Kredit : 0,750
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Fotokopi draft susunan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai.

III.A.f. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengidentifikasi bahan evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 - b) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen evaluasi rekrutmen pegawai; dan
 - c) Membuat laporan evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian yang tidak terpisah- kan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- 2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah hasil evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai)
- 3) Angka Kredit : 0,100
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : Fotokopi laporan hasil evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai

III.B. Pengembangan Jabatan

III.B.1. Penyusunan analisis jabatan

III.B.1.a. Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Mengumpulkan data jabatan berdasarkan teknik/metode analisis jabatan;

- b) Mengidentifikasi data jabatan berdasarkan tek- nik/metode analisis jabatan; dan
 - c) Menyusun data jabatan berdasarkan teknik/ metode analisis jabatan.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah setiap jenis jabatan yang diolah berdasarkan teknik/metode analisis jabatan).
- 3) Angka Kredit : 0,700
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : a) Rekapitulasi daftar jenis jabatan yang diolah berdasarkan tek-nik/metode analisis jabatan (bila lebih dari (1) satu jenis ja- batan yang dikerjakan); dan
- b) Fotokopi 1 (satu) jenis jabatan yang diolah berdasarkan tek- nik/metode analisis jabatan yang dikerjakan sebagai contoh, dibuat menurut contoh sebagai- mana tercantum Anak Lampi- ran 3 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Per- aturan Kepala Badan Kepega- waian Negara ini.

III.B.1.b. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
- a) Mengumpulkan data yang diperlukan untuk analisis jabatan;
 - b) Menyusun informasi jabatan yang diperlukan untuk analisis jabatan;
 - c) Menuangkan ke dalam formulir analisis jaba- tan, dibuat menurut contoh sebagaimana ter- cantum Anak Lampiran 4 yang merupakan ba- gian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini (berupa informasi jabatan); dan
 - d) Merumuskan data jabatan yang diperlukan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 5 yang merupakan

bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- 2) Satuan hasil : Rumusan (yang dimaksud rumusan disini adalah penugasan dan jabatan PNS yang diperlukan dalam analisis jabatan dalam satu satuan unit kerja/SKPD (Satuan Kerja Pemerintah Daerah))
- 3) Angka Kredit : 0,750
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : a) Uraian dari langkah pelaksanaan/kronologis sebelumnya;
b) Rekapitulasi daftar informasi jabatan yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) rumusan yang dikerjakan); dan
c) Fotokopi 1 (satu) jenis rumusan jabatan yang dikerjakan sebagai contoh.

III.B.1.c. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengumpulkan data yang diperlukan;
 - b) Mengidentifikasi data informasi jabatan; dan
 - c) Membuat konsep pertanyaan yang akan digunakan.
- 2) Satuan hasil : Daftar (yang dimaksud daftar disini adalah jumlah pertanyaan yang dipergunakan dalam melaksanakan analisis jabatan)
- 3) Angka Kredit : 0,600
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Fotokopi daftar pertanyaan yang dipergunakan dalam melaksanakan analisis jabatan

III.B.1.d. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan :

- a) Mengidentifikasi referensi/literatur berkaitan dengan pelaksanaan analisis jabatan;
 - b) Membuat konsep pedoman pelaksanaan analisis jabatan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- 2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah di- sini adalah konsep pedoman pelaksanaan analisis jabatan)
 - 3) Angka Kredit : 0,750
 - 4) Pelaksana : AK Muda
 - 5) Bukti fisik : Fotokopi pedoman pelaksanaan analisis jabatan

III.B.1.e. Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Mengumpulkan dan menyusun syarat jabatan sebagai kualifikasi yang harus dipenuhi sebagai PNS;
 - b) Menyusun peta jabatan sesuai dengan struktur organisasi; dan
 - c) Menyusun daftar jabatan untuk dikaji dan dianalisis.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah dokumen mutasi PNS yang diperlukan dalam rangka penyusunan daftar jabatan)
- 3) Angka Kredit : 0,750
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi data jabatan PNS

III.B.1.f. Membuat laporan hasil analisis jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengidentifikasi hasil pelaksanaan analisis jabatan berupa uraian jabatan, syarat jabatan dan rekomendasi temuan; dan
 - b) Membuat konsep laporan hasil analisis jabatan.

- 2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah konsep hasil pelaksanaan analisis jabatan)
- 3) Angka Kredit : 0,060
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Fotokopi konsep laporan hasil analisis jabatan

III.B.1.g. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menghimpun referensi dan data bahan rumusan standar jabatan PNS;
 - b) Menganalisis bahan dan data standar jabatan PNS; dan
 - c) Membuat konsep standar jabatan PNS.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud dengan konsep disini adalah draft standar jabatan PNS)
- 3) Angka Kredit : 0,750
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : Fotokopi draft standar jabatan PNS

III.B.1.h. Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan standar jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan bidang standar jabatan;
 - b) Membuat *Term of Referency (TOR)* yang berkaitan dengan kajian akademis, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
 - c) Membuat konsep hasil kajian sebagai pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan bidang standar jabatan.

- 2) Satuan hasil : Kajian (yang dimaksud dengan kajian disini adalah laporan yang merupakan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan bi- dang standar jabatan)
- 3) Angka Kredit : 0,750
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : Fotokopi laporan pertimbangan pe- netapan peraturan perundang-un- dangan bidang standar jabatan

III.B.2. Penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS

III.B.2.a. Persiapan penyusunan

III.B.2.a.1) Menganalisis data

a) Langkah Pelaksanaan :

- (1) Mengidentifikasi nama jabatan;
- (2) Membuat rincian ikhtisar jabatan; dan
- (3) Menentukan kegiatan utama jabatan

b) Satuan hasil : Data (yang dimaksud da- ta disini adalah doku- men jabatan PNS yang diperlukan dalam rangka pembuatan pedoman pe- nyusunan standar jaba- tan)

c) Angka Kredit : 0,060

d) Pelaksana : AK Pertama

e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi daftar dokumen hasil ana- lisis jabatan yang di- kerjakan (bila lebih dari 1 (satu) rumu- san yang dikerjakan); dan

(2) Fotokopi 1 (satu) daf- tar dokumen hasil analisis jabatan yang dikerjakan sebagai

contoh, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

III.B.2.a.2) Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS

a) Langkah Pelaksanaan :

- (1) Menganalisis dokumen jabatan PNS yang terdiri dari nama jabatan, rincian ikhtisar jabatan dan kegiatan utama jabatan; dan
- (2) Membuat konsep pedoman penyusunan standar jabatan PNS.

b) Satuan hasil : Rancangan (yang dimaksud rancangan disini adalah konsep pedoman penyusunan standar jabatan PNS)

c) Angka Kredit : 0,300

d) Pelaksana : AK Muda

e) Bukti fisik : Fotokopi konsep pedoman penyusunan standar jabatan PNS, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

III.B.2.b. Menyusun standar jabatan PNS

III.B.2.b.1) Menginventarisasi jabatan

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengumpulkan data jabatan; dan
- (2) Menyusun daftar jabatan.

- b) Satuan hasil : Jabatan (yang dimaksud dengan jabatan disini ada lah hasil inventarisasi kedudukan PNS yang telah disusun)
- c) Angka Kredit : 0,010
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi daftar jabatan PNS yang telah disusun, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

III.B.2.b.2) Menganalisa data jabatan

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - (1) Mengidentifikasi nama jabatan;
 - (2) Membuat rincian ikhtisar jabatan; dan
 - (3) Menganalisis kegiatan utama jabatan dalam menentukan kata kunci dari tugas pekerjaan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- b) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah dokumen jabatan PNS yang diperlukan dalam rangka penyusunan standar jabatan).
- c) Angka Kredit : 0,060
- d) Pelaksana : AK Pertama
- e) Bukti fisik : Fotokopi dokumen informasi jabatan PNS, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak

Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

III.B.2.b.3) Menyusun rancangan (*pedoman/rancangan peraturan*) standar jabatan PNS

a) Langkah Pelaksanaan:

(1) Memeriksa dokumen jabatan PNS; dan

(2) Membuat konsep peraturan standar jabatan PNS, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

b) Satuan hasil : Rancangan (yang dimaksud rancangan disini adalah konsep peraturan standar jabatan PNS).

c) Angka Kredit : 0,030

d) Pelaksana : AK Muda

e) Bukti fisik : Fotokopi konsep peraturan standar jabatan PNS.

III.B.3. Inventarisasi Jabatan pada instansi Pemerintah

III.B.3.a. Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah Pusat dan Daerah

1) Langkah Pelaksanaan:

a) Mendata struktur organisasi dan tata kerja pada unit organisasi; dan

b) Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja kepada unit organisasi.

2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud dengan konsep disini adalah naskah surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja).

4. Angka Kredit : 0,003
5. Pelaksana : AK Muda
6. Bukti fisik : (a) Rekapitulasi daftar surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja yang dikerjakan (bila lebih dari (1) surat yang dikerjakan); dan
(b) Fotokopi 1 (satu) surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja yang dikerjakan sebagai contoh.

III.B.3.b. Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselon- nerring setiap nomenklatur jabatan.

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengidentifikasi peta jabatan setiap struktur organisasi; dan
 - b) Membuat daftar nomenklatur eselon nerring jabatan.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah naskah nomenklatur eselon nerring jabatan).
- 3) Angka Kredit : 0,040
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Fotokopi naskah nomenklatur eselon nerring jabatan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

III.B.4. Klasifikasi jabatan pada instansi Pemerintah

III.B.4.a. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan (Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil)

- 1) Langkah Pelaksanaan:
- 2) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan klasifikasi jabatan;

- 3) Membuat konsep kajian naskah akademik penyusunan klasifikasi jabatan; dan
- 4) Menyusun konsep kajian tentang klasifikasi jabatan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 10 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- 5) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud dengan konsep disini adalah hasil klasifikasi jabatan)
- 6) Angka Kredit : 0,750
- 7) Pelaksana : AK Pertama
- 8) Bukti fisik : Fotokopi konsep hasil klasifikasi jabatan

III.B.4.b. Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - (1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan rumpun jabatan;
 - (2) Membuat konsep naskah akademik penyusunan rumpun jabatan; dan
 - (3) Menyusun rencana kajian tentang rumpun jabatan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 11 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud dengan konsep disini adalah rancangan hasil kajian tentang rumpun jabatan.
- 3) Angka Kredit : 0,750
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : Fotokopi rancangan hasil kajian tentang rumpun jabatan.

III.B.4.c. Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Mengumpulkan hasil kajian klasifikasi dan rumpun jabatan;

- b) Mengolah data pelaksanaan pembuatan klasifikasi dan rumpun jabatan; dan
 - c) Merumuskan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud dengan konsep disini adalah rancangan rumusan klasifikasi dan rumpun jabatan).
 - 3) Angka Kredit: 0,010
 - 4) Pelaksana : AK Madya
 - 5) Bukti fisik : Fotokopi rancangan rumusan klasifikasi dan rumpun jabatan.

III.B.5. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah

III.B.5.a. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - 1) Mengidentifikasi referensi yang berkaitan dengan evaluasi jabatan; dan
 - 2) Membuat daftar referensi tentang evaluasi jabatan.
- 2) Satuan hasil : Referensi (yang dimaksud dengan referensi disini adalah literatur yang di- pergunakan sebagai sumber data evaluasi jabatan)
- 3) Angka Kredit: 0,010
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi daftar referensi tentang evaluasi jabatan.

III.B.5.b. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan.

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Menghimpun data jabatan dan struktur organisasi; dan
 - b) Menyusun daftar jumlah/informasi jabatan;
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud dengan data di- sini adalah daftar jumlah/informasi jabatan)
- 3) Angka Kredit : 0,040

- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Fotokopi daftar jumlah/informasi jabatan

III.B.5.c. Menyiapkan konsep Prosedur, Metode, Standar, dan Teknik Evaluasi Jabatan

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan Prosedur, Metode, Standar, dan Teknik Evaluasi Jabatan; dan
- b) Membuat konsep penyusunan Prosedur, Metode, Standar, dan Teknik Evaluasi Jabatan, (dibuat sesuai lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PNS).

2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah rancangan penyusunan Prosedur, Metode, Standar, dan Teknik Evaluasi Jabatan)

3) Angka Kredi : 0,500

4) Pelaksana : AK Pertama

5) Bukti fisik : Fotokopi rancangan penyusunan Prosedur, Metode, Standar, dan Teknik Evaluasi Jabatan

III.B.5.d. Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan

1) Langkah Pelaksanaan :

- 1) Menyusun daftar jumlah data/informasi jabatan;
- 2) Melakukan verifikasi dan konfirmasi data/informasi jabatan; dan
- 3) Melakukan penilaian bobot jabatan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 12 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud dengan data disini adalah daftar jumlah informasi jabatan yang telah dinilai bobotnya).

3) Angka Kredit: 0,030

4) Pelaksana : AK Muda

5) Bukti fisik : Fotokopi daftar jumlah informasi jabatan yang telah dinilai bobotnya.

III.B.5.e. Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan

1) Langkah Pelaksanaan:

d) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan faktor-faktor evaluasi jabatan;

e) Membuat Term of Reference (TOR) yang berkaitan dengan faktor-faktor evaluasi jabatan; dan

f) Menyusun rencana kajian tentang faktor-faktor evaluasi jabatan.

2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud dengan konsep disini adalah rencana pelaksanaan kajian faktor-faktor evaluasi jabatan).

3) Angka Kredit : 0,750

4) Pelaksana : AK Madya

5) Bukti fisik : Fotokopi konsep kajian faktor-faktor evaluasi jabatan (sesuai Anak Lampiran 1 dan Anak Lampiran 2 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan PNS)

III.B.6. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier

III.B.6.a. Penyusunan Pola Dasar Karier

III.B.6.a.1) Menginventarisasi bahan/data

a) Langkah Pelaksanaan:

(1) Mengumpulkan referensi/ literatur yang berkaitan dengan penyusunan pola dasar karier; dan

(2) Menyusun jumlah data/informasi PNS.

b) Satuan hasil : Data (yang dimaksud dengan data disini adalah daftar jumlah informasi PNS)

- 1) Angka Kredit : 0,010
- 2) Pelaksana : AK Muda
- 3) Bukti fisik : Fotokopi daftar jumlah informasi PNS

III.B.6.a.2)Menganalisis bahan/data

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengidentifikasi nama jabatan;
- (2) Membuat rincian ikhtisar jabatan; dan
- (3) Menganalisis kegiatan utama jabatan dalam menentukan kata kunci dari tugas pekerjaan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Negara ini.

b) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah rancangan hasil analisa dari penentuan kata kunci tugas pekerjaan).

c) Angka Kredit : 0,150

d) Pelaksana : AK Pertama

e) Bukti fisik : Fotokopi rancangan hasil analisa data.

III.B.6.a.3)Menyusun konsep Pola Dasar Karier

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan Pola dasar Karier PNS;
- (2) Membuat Term of Reference (TOR) yang berkaitan dengan faktor-faktor tentang pokok-pokok pikiran Pola dasar Karier; dan
- (3) Membuat konsep Pola Dasar Karier, (sesuai dengan UU Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan).

- b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud dengan laporan disini adalah hasil konsep Pola dasar Karier).
- c) Angka Kredit : 0,750
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi hasil rancangan Pola Dasar Karier

III.B.6.b. Penyusunan Pola Karier

III.B.6.b.1) Mengumpulkan data jabatan

- (1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Menghimpun referensi/literatur yang berkaitan dengan penyusunan pola karier; dan
 - b) Menghimpun data jabatan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 13 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- (2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah daftar/rekapitulasi data jabatan)
- (3) Angka Kredit : 0,010
- (4) Pelaksana : AK Madya
- (5) Bukti fisik : Fotokopi daftar/rekapitulasi data jabatan.

III.B.6.b.2) Menganalisis data jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Memeriksa data jabatan; dan
 - b) Menganalisis data jabatan menjadi informasi jabatan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- 2) Satuan hasil : Paket data (yang dimaksud Paket data disini adalah setiap hasil analisis data jabatan berupa informasi jabatan)
- 3) Angka Kredit : 0,010
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Fotokopi informasi jabatan yang digunakan untuk penyusunan pola karier

III.B.6.b.3)Menyusun persyaratan jabatan

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Menghimpun referensi/literatur yang berkaitan dengan penyusunan pola dasar karier; dan
- (2) Membuat konsep uraian jabatan yang meliputi :
 - nama jabatan;
 - kode jabatan;
 - ikhtisar jabatan;
 - uraian tugas;
 - bahan kerja;
 - perangkat kerja;
 - hasil kerja;
 - tanggung jawab;
 - wewenang;
 - korelasi jabatan;
 - kondisi lingkungan kerja, dan;
 - resiko bahaya.
- (3) Membuat konsep persyaratan jabatan yang meliputi :
 - pangkat/gol. ruang;
 - pendidikan;
 - diklat/kursus;
 - pengalaman kerja;
 - pengetahuan kerja;

- keterampilan kerja;
- bakat kerja;
- temperamen kerja;
- minat kerja;
- upaya fisik;
- kondisi fisik; dan
- fungsi pekerja.

- b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah kon- sep hasil uraian dan per- syarat- an jabatan)
- c) Angka Kredit : 0,150
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi konsep uraian dan persyaratan jabatan.

III.B.6.b.4) Mengevaluasi jabatan

- a) Langkah Pelaksanaan :
- (1) Melakukan penilaian jabatan (dibuat sesuai dengan Anak Lampiran 5, Anak Lampiran 6 dan Anak Lampiran 7 Peraturan Kepala Badan Kepegawai- an Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Eva- luasi Jabatan PNS);
 - (2) Menyusun peta jabatan; dan
 - (3) Menyusun informasi faktor jabatan (Anak Lampiran 11 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelak- sanaan Evaluasi Jabatan PNS).
- b) Satuan hasil : Jabatan (yang dimaksud jabatan disini adalah su- sunan penilaian, peta dan informasi faktor jabatan yang merupakan bahan evauasi jabatan)

- c) Angka Kredit : 0,337
- d) Pelaksana : AK Madya
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi daftar susunan penilaian, peta dan informasi faktor jabatan yang merupakan bahan evaluasi jabatan yang dikerjakan (bila lebih dari (1) unit kerja yang dikerjakan); dan
- (2) Fotokopi 1 (satu) daftar susunan penilaian, peta dan informasi faktor jabatan yang merupakan bahan evaluasi jabatan yang dikerjakan sebagai contoh.

III.B.6.b.5)Menyusun naskah pola karier

- a) Langkah Pelaksanaan:
- (1) Mengidentifikasi unsur-unsur penyusunan pola karier; dan
- (2) Membuat pola karier dengan mengaitkan alur karier PNS secara reguler dan *fast track* (jalur cepat) (dibuat sesuai dengan Anak Lampiran 1 sampai dengan Anak Lampiran 6 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier PNS)
- b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah draft susunan pola karier).
- c) Angka Kredit : 0,500
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi naskah susunan pola karier

III.B.6.b.6)Menyusun naskah keputusan pola karier

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Menghimpun referensi/literatur yang berkaitan dengan persiapan penetapan pola karier; dan
- (2) Membuat rancangan peraturan pola karier, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 14 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah rancangan peraturan pola karier)

c) Angka Kredit : 0,750

d) Pelaksana : AK Muda

e) Bukti fisik : Fotokopi rancangan peraturan tentang pola karier

III.B.7. Penelusuran Bakat Pegawai

III.B.7.a. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Menghimpun referensi/literatur yang berkaitan dengan penelusuran bakat pegawai;
- b) Menyusun rencana penelusuran bakat pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 15 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
- c) Menyusun konsep penelusuran bakat pegawai (talent scouting), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 16 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah rancangan konsep pelaksanaan penelusuran bakat pegawai)

- 3) Angka Kredit : 0,112
- 4) Pelaksana : AK Pertama
- 5) Bukti fisik : Fotokopi rancangan konsep pe- nelusuran bakat pegawai

III.B.7.b. Membuat kajian standar penelusuran bakat pegawai

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - (1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang standar penelusuran bakat pegawai;
 - (2) Membuat *Term of Referency (TOR)* standar penelusuran bakat pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
 - (3) Membuat konsep standar penelusuran bakat pegawai.
- b) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah konsep standar penelusuran bakat pegawai)
- c) Angka Kredit: 0,337
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi konsep standar penelusur- an bakat pegawai

III.B.7.c. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang prosedur penelusuran bakat pegawai;
 - b) Membuat *Term of Referency (TOR)* prosedur penelusuran bakat pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
 - c) Membuat konsep prosedur penelusuran bakat pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 17 yang me-

upakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah konsep prosedur penelusuran bakat pegawai)
- c) Angka Kredit : 0,050
- d) Pelaksana : AK Madya
- e) Bukti fisik : Fotokopi konsep prosedur penelusuran bakat pegawai

III.B.7.d. Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi

(1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengidentifikasi masukan dan saran sebagai bahan instrumen penelusuran bakat;
- b) Merencanakan tahapan pelaksanaan penelusuran bakat;
- c) Membuat *Term of Referency (TOR)* kajian instrumen penelusuran bakat pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.;
- d) Menyusun rencana kajian tentang instrumen penelusuran bakat; dan
- e) Membuat konsep instrumen penelusuran bakat.

- (2) Satuan hasil : Instrumen (yang dimaksud instrumen disini adalah konsep susunan alat yang digunakan dalam pelaksanaan penelusuran bakat)

(3) Angka Kredit : 0,337

(4) Pelaksana : AK Muda

(5) Bukti fisik : Fotokopi konsep susunan instrumen yang digunakan dalam penelusuran bakat

III.B.7.e. Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai

a) Langkah Pelaksanaan:

a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan kebijakan penelusuran bakat pegawai; dan

b) Membuat rancangan kebijakan penelusuran bakat pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 18 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah rancangan kebijakan an penelusuran bakat pegawai)

c) Angka Kredit : 0,337

d) Pelaksana : AK Madya

e) Bukti fisik : Fotokopi rancangan kebijakan penelusuran bakat pegawai

III.B.7.f. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai

(1) Langkah Pelaksanaan:

1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan bidang pelaksanaan penelusuran bakat pegawai; dan

2) Menginventarisasi dan meneliti permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai.

(2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah informasi/dokumen permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai)

(3) Angka Kredit : 0,112

(4) Pelaksana : AK Madya

(5) Bukti fisik : Fotokopi informasi/dokumen permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai

III.B.7.g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengidentifikasi bahan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai;
 - b) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan dengan instrumen evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai; dan
 - c) Membuat laporan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai.
- 2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah hasil evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat)
 - 3) Angka Kredit : 0,337
 - 4) Pelaksana : AK Muda
 - 5) Bukti fisik : Fotokopi laporan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat

III.B.8. Pembinaan Jabatan Fungsional PNS

III.B.8.a. Menyusun jabatan fungsional

III.B.8.a.1) Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengidentifikasi referensi/literatur yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang penetapan jabatan fungsional;
- (2) Membuat naskah akademik usul penetapan jabatan fungsional, dibuat menurut contoh sebagai-mana tercantum dalam Anak Lampiran 19 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
- (3) Membuat naskah usul penetapan jabatan fungsional.

- b) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah draft naskah usul

penetapan jabatan fungsional)

- c) Angka Kredit : 0,112
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi naskah usul penetapan jabatan fungsional

III.B.8.a.2) Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang penetapan jabatan fungsional;
- b) Mengidentifikasi tugas pokok, unsur, dan sub unsur kegiatan, penilaian bobot jabatan fungsional; dan
- c) Melakukan bimbingan teknis tentang hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional.

2) Satuan hasil : Kali (yang dimaksud kali disini adalah jumlah kegiatan bimbingan teknis tentang hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional yang dilaksanakan)

- 3) Angka Kredit : 0,025
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi Surat Perintah melakukan kegiatan bimbingan teknis tentang hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional

III.B.8.a.3) Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Membuat rumusan rumpun jabatan dan unsur kegiatan;
- (2) Mengidentifikasi matriks kegiatan sebagai penjabaran keseluruhan butir kegiatan jabatan fungsional dan angka kreditnya; dan
- (3) Membuat rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 20 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya)

c) Angka Kredit : 0,225

d) Pelaksana : AK Madya

e) Bukti fisik : Fotokopi rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya.

III.B.8.a.4) Melakukan pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Membuat matriks kegiatan sesuai dengan penilaian bobot jabatan fungsional;
- (2) Membuat daftar pertanyaan berdasarkan matriks kegiatan yang telah dinilai bobot jabatannya; dan

(3) Membuat rencana pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan.

b) Satuan hasil : Paket data (yang dimaksud paket data di sini adalah susunan yang terdiri dari matriks kegiatan yang telah dinilai, daftar pertanyaan dan rencana pengukuran beban kerja)

c) Angka Kredit : 0,450

d) Pelaksana : AK Muda

e) Bukti fisik : Fotokopi susunan yang terdiri dari matriks kegiatan yang telah dinilai, daftar pertanyaan, dan rencana pengukuran beban kerja

III.B.8.a.5) Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja

a) Langkah Pelaksanaan:

(1) Mengidentifikasi hasil pengukuran beban kerja pejabat fungsional di lapangan;

(2) Mengolah data hasil pengukuran beban kerja; dan

(3) Memfasilitasi penghitungan angka kredit jabatan fungsional.

b) Satuan hasil : Paket data (yang dimaksud paket data disini adalah susunan hasil pengukuran beban kerja)

c) Angka Kredit : 0,225

d) Pelaksana : AK Muda

e) Bukti fisik : Fotokopi data hasil pengukuran beban kerja.

III.B.8.a.6) Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengidentifikasi pengukuran rata-rata keseluruhan jumlah jam per jabatan;
- (2) Membuat laporan hasil pengukuran beban kerja di lapangan;
- (3) Memvalidasi hasil penghitungan angka kredit jabatan fungsional; dan
- (4) Melakukan pengolahan data hasil pengukuran beban kerja.

b) Satuan hasil : Paket data (yang dimaksud paket data di- sini adalah susunan hasil evaluasi pengukuran beban kerja)

c) Angka Kredit : 0,450

d) Pelaksana : AK Muda

e) Bukti fisik : Fotokopi hasil evaluasi pengukuran beban kerja

III.B.8.a.7) Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Melakukan pemeriksaan hasil analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja; dan
- (2) Melakukan bimbingan teknis dalam perbaikan hasil analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja.

b) Satuan hasil : Kali (yang dimaksud dengan kali disini adalah kegiatan bimbingan teknis tentang perbaikan hasil analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja yang dilaksanakan)

- c) Angka Kredit : 0,025
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi Surat Perintah melakukan kegiatan bimbingan teknis tentang perbaikan hasil analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja

III.B.8.a.8) Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Memeriksa hasil pengukuran beban kerja dan rata-rata keseluruhan jumlah jam per jabatan pejabat fungsional di lapangan; dan
- (2) Melakukan penghitungan angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional.

b) Satuan hasil : Kali (yang dimaksud dengan kali disini adalah jumlah penghitungan angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional yang dilaksanakan)

- c) Angka Kredit : 0,450
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi daftar hasil penghitungan angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional yang dilaksanakan (bila lebih dari 1(satu) kegiatan yang dilaksanakan); dan

(2) Fotokopi 1 (satu) daftar hasil penghitungan angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional yang dilaksanakan sebagai contoh.

III.B.8.a.9) Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional

a) Langkah Pelaksanaan:

(1)Memeriksa naskah usul penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya; dan

(2)Membahas naskah usul penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan instansi terkait.

b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya yang telah disempurnakan)

c) Angka Kredit: 0,337

d) Pelaksana : AK Madya

e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi daftar rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) rancangan yang dikerjakan); dan

(2) Fotokopi 1 (satu) rancangan

penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya yang dikerjakan sebagai contoh.

III.B.8.a.10) Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional

a) Langkah Pelaksanaan:

- a) Memeriksa naskah usul penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
- b) Membuat konsep pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional.

b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional)

c) Angka Kredit: 0,337

d) Pelaksana : AK Madya

e) Bukti fisik : Fotokopi konsep pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 21 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

III.B.8.b. Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian

III.B.8.b.1) Menyusun standar kompetensi jabatan

a) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan bidang standar kompetensi jabatan;

b) Mengidentifikasi tugas pokok, unsur dan sub unsur kegiatan jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian; dan

c) Membuat konsep standar kompetensi jabatan.

b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep standar kompetensi jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian)

c) Angka Kredit: 1

d) Pelaksana : AK Pertama

e) Bukti fisik : Fotokopi konsep standar kompetensi jabatan fungsional Analisis Kepegawaian.

III.B.8.b.2) Menyusun pedoman formasi

(1) Langkah Pelaksanaan:

a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan di bidang formasi kebutuhan Fungsional Analisis Kepegawaian;

b) Mengidentifikasi tugas pokok, unsur dan sub unsur kegiatan jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian; dan

c) Membuat konsep pedoman formasi jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian.

(2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep peraturan pedoman formasi jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian yang disusun)

(3) Angka Kredit : 0,750

(4) Pelaksana : AK Muda

- (5) **Bukti fisik** : Fotokopi konsep peraturan pedoman formasi jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian

Catatan :

Yang dapat disamakan dengan penilaian butir kegiatan dalam pembinaan Jabatan Analisis Kepegawaian adalah kegiatan pembinaan jabatan fungsional tertentu lainnya.

III.B.8.b.3) Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengumpulkan data jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian;
- (2) Membangun sistem informasi jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian; dan
- (3) Mengaplikasikan data jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian ke dalam sistem informasi.

b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah hasil pengolahan data jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian)

c) Angka Kredit : 0,750

d) Pelaksana : AK Madya

e) Bukti fisik : Fotokopi hasil pengolahan data jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian

III.B.8.b.4) Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian DUPAK

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengidentifikasi kelengkapan bahan usul penilaian dan angka kreditnya; dan
- (2) Membuat konsep hasil penilaian DUPAK.

- b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep hasil penilaian DUPAK per orang yang dikerjakan)
- c) Angka Kredit : 0,030
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi daftar konsep hasil penilaian DUPAK per orang yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) konsep yang dikerjakan); dan
(2) Fotokopi 1 (satu) konsep hasil penilaian DUPAK per orang yang dikerjakan sebagai contoh.

III.B.9. Penilaian Kinerja

III.B.9.a. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja pegawai

- 7) Langkah Pelaksanaan:
 - d) Mengumpulkan data/bahan tentang penilaian kinerja pegawai;
 - e) Menelaah kebutuhan penilaian kinerja pegawai; dan
 - f) Menyusun rencana penilaian kinerja pegawai.
- 8) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah rencana pelaksanaan penilaian kinerja pegawai)
- 9) Angka Kredit : 0,112
- 10) Pelaksana : AK Madya
- 11) Bukti fisik : Fotokopi laporan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai

III.B.9.b. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja pegawai

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan bidang standar kinerja pegawai;
- b) Membuat *Term of Referency (TOR)* pengukuran standar kinerja pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
- c) Membuat konsep pengukuran standar kinerja pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 22 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah konsep pengukuran standar kinerja pegawai tiap PNS)

Angka Kredit : 0,337

Pelaksana : AK Muda

Bukti fisik : (1) Rekapitulasi daftar konsep pengukuran standar kinerja pegawai yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) konsep yang dikerjakan); dan
(2) Fotokopi 1 (satu) konsep pengukuran standar kinerja pegawai yang dikerjakan sebagai contoh.

III.B.9.c. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan bidang prosedur penilaian kinerja pegawai;
- b) Membuat *Term of Referency (TOR)* prosedur penilaian kinerja pegawai, dibuat menurut

contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan

- c) Melaksanakan kajian prosedur penilaian kinerja pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 22 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah laporan hasil kajian prosedur penilaian kinerja pegawai)
 - 3) Angka Kredit : 0,112
 - 4) Pelaksana : AK Madya
 - 5) Bukti fisik : Fotokopi laporan hasil kajian prosedur penilaian kinerja pegawai

III.B.9.d. Membuat konsep NSP penilaian kinerja pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - 1) Menghimpun referensi/literatur berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai;
 - 2) Mempelajari hasil pengukuran standar kinerja pegawai dan laporan hasil kajian prosedur penilaian kinerja pegawai; dan
 - 3) Membuat rancangan peraturan tentang NSP penilaian kinerja pegawai.
- 2) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah naskah peraturan tentang NSP penilaian kinerja pegawai)
- 3) Angka Kredit : 0,337
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi naskah peraturan tentang NSP penilaian kinerja pegawai

III.B.9.e. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Melakukan pemeriksaan hasil pengukuran standar kinerja pegawai dan laporan hasil kajian prosedur penilaian kinerja pegawai; dan
 - b) Melakukan bimbingan teknis dalam penilaian kinerja pegawai.
- 2) Satuan hasil : Kali (yang dimaksud dengan kali disini adalah jumlah kegiatan melakukan bimbingan teknis dalam penilaian kinerja pegawai)
- 3) Angka Kredit : 0,112
- 4) Pelaksana : AK Madya
- 5) Bukti fisik : Fotokopi Surat Perintah melakukan bimbingan teknis dalam penilaian kinerja pegawai

III.B.9.f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan:
- a) Mengidentifikasi bahan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
 - b) Memeriksa kesesuaian pelaksanaan penilaian dengan instrumen evaluasi penilaian kinerja pegawai; dan
 - c) Membuat laporan evaluasi penilaian kinerja pegawai.
- 2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah hasil evaluasi penilaian kinerja pegawai)
- 3) Angka Kredit : 0,112
- 4) Pelaksana : AK Muda
- 5) Bukti fisik : Fotokopi laporan evaluasi penilaian kinerja pegawai

III.C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian

III.C.1. Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

III.C.1.a. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

- III.C.1.a.1) Menginventarisir dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

- a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengumpulkan referensi/literatur tentang pengembangan pengelolaan dokumen kepegawaian;
- (2) Mengidentifikasi bahan yang terkait dengan pengembangan pengelolaan dokumen kepegawaian;
- (3) Menelaah bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
- (4) Menentukan bahan yang dapat dipergunakan dalam pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian.

b) Satuan hasil : Bahan (yang dimaksud bahan disini adalah referensi dan data pengembangan pengelolaan dokumen kepegawaian)

c) Angka Kredit : 0,675

d) Pelaksana : AK Pertama

e) Bukti fisik : Fotokopi masing-masing bahan pengembangan pengelolaan dokumen kepegawaian

III.C.1.a.2) Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

1) Langkah Pelaksanaan:

- a) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
- b) Membuat *Term of Referency (TOR)* pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala

Badan Kepegawaian Negara ini;

- c) Menyusun rencana kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
- d) Melaksanakan kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian.

2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah hasil kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian)

3) Angka Kredit : 0,675

4) Pelaksana : AK Pertama

5) Bukti fisik : Laporan hasil kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

III.C.1.a.3) Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

a) Langkah Pelaksanaan :

- (1) Menganalisa laporan hasil kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian
- (2) Membuat naskah akademik sistem pengelolaan dokumen kepegawaian, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
- (3) Menyusun naskah rumusan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 23 yang

merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

- b) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah naskah rumusan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian)
- c) Angka Kredit : 0,675
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Naskah rumusan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

III.C.1.a.4) Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Membuat bahan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
- (2) Menyusun jadwal pelaksanaan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
- (3) Melakukan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
- (4) Mengevaluasi hasil uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian.

- b) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah hasil uji coba sistem pengelolaan dokumen kepegawai-an)
- c) Angka Kredit : 0,112
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Laporan hasil uji coba sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

III.C.1.b. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian

III.C.1.b.1) Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
- (2) Meneliti data sebagai pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.

b) Satuan hasil : Data (yang dimaksud data disini adalah hasil analisis bahan pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian)

c) Angka Kredit : 0,050

d) Pelaksana : AK Muda

e) Bukti fisik : Laporan hasil analisis data pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian

III.C.1.b.2) Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mempelajari dan memeriksa laporan hasil analisis data pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
- (2) Membuat naskah akademik pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian, dibuat menurut contoh

se- bagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan

(3) Menyusun rumusan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.

- b) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah rumusan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian)
- c) Angka Kredit : 0,075
- d) Pelaksana : AK Pertama
- e) Bukti fisik : Fotokopi naskah pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian

III.C.1.b.3) Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penyusunan tehnik pencatatan dokumen kepegawaian;
- (2) Mengidentifikasi teknik pencatatan dokumen kepegawaian; dan
- (3) Merumuskan konsep tehnik pencatatan dokumen kepegawaian.

b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep penyusunan tehnik pencatatan dokumen kepegawaian)

c) Angka Kredit : 0,050

- d) Pelaksana : AK Madya
- e) Bukti fisik : Fotokopi konsep penyusunan teknik pencatatan dokumen kepegawaian

III.C.1.b.4) Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penyusunan teknik penyimpanan dokumen ke-pegawaian;
- (2) Mengidentifikasi teknik penyimpanan dokumen kepegawaian; dan
- (3) Merumuskan konsep teknik penyusunan dokumen kepegawaian.

- b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep penyusunan teknik penyimpanan dokumen kepegawaian)

- c) Angka Kredit : 0,050

- d) Pelaksana : AK Muda

- e) Bukti fisik : Fotokopi konsep penyusunan teknik penyusunan dokumen kepegawaian

III.C.1.b.5) Membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian

a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan teknik pemeliharaan dokumen kepegawaian;
- (2) Mengidentifikasi teknik pemeliharaan dokumen kepegawaian; dan

- (3) Merumuskan konsep teknik pemeliharaan dokumen kepegawaian.
- b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah konsep teknik pemeliharaan dokumen kepegawaian)
- c) Angka Kredit : 0,006
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi konsep tehnik pemeliharaan dokumen kepegawaian

III.D. Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan

III.D.1. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan

a) Langkah Pelaksanaan:

- 1) Menghimpun referensi/literatur yang berkaitan dengan penggajian, tunjangan dan kesejahteraan; dan
- 2) Menyusun daftar permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan.

b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah daftar permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan)

c) Angka Kredit : 1.012

d) Pelaksana : AK Pertama

e) Bukti fisik : Fotokopi daftar permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan

III.D.2. Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan

a) Langkah Pelaksanaan:

- 1) Mengumpulkan data/bahan yang berkaitan dengan peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
- 2) Menelaah peraturan-peraturan tentang gaji, tunjangan dan kesejahteraan; dan
- 3) Membuat laporan hasil telaahan terhadap peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan.

- b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah hasil telaahan terhadap peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan)
- c) Angka Kredit : 0,090
- d) Pelaksana : AK Muda
- e) Bukti fisik : Fotokopi laporan hasil telaahan terhadap peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan

III.D.3. Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan

a. Langkah Pelaksanaan :

- 1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan bidang gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
- 2) Membuat *Term of Referency (TOR)* pelaksanaan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawai-an Negara ini;
- 3) Membuat daftar pertanyaan (questioner) tentang kajian permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan; dan
- 4) Membuat laporan hasil kajian tentang permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan.

b. Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah laporan hasil kajian tentang permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan)

c. Angka Kredit : 3

d. Pelaksana : AK Madya

e. Bukti fisik : Fotokopi laporan hasil kajian tentang permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan

III.D.4. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya

a. Langkah Pelaksanaan:

- 1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan bidang gaji, tunjangan dan kesejahteraan;
- 2) Mengidentifikasi perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya;

- 3) Membuat *Term of Referency (TOR)* perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya, dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini; dan
- 4) Merumuskan rancangan peraturan tentang perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya.

- b. Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah rancangan peraturan tentang perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/ dudanya)
- c. Angka Kredit : 1.5
- d. Pelaksana : AK Muda
- e. Bukti fisik : Fotokopi rancangan peraturan tentang perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/ dudanya

III.D.5. Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun

- a. Langkah Pelaksanaan :
 - 1) Mengumpulkan referensi/literatur yang berkaitan dengan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pensiun;
 - 2) Mengidentifikasi perubahan pokok pensiun; dan
 - 3) Membuat laporan rencana besaran jumlah kebutuhan perubahan pokok pensiun.
- b. Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud konsep disini adalah laporan rencana besaran jumlah kebutuhan perubahan pokok pensiun)
- c. Angka Kredit : 0,090
- d. Pelaksana : AK Madya
- e. Bukti fisik : Fotokopi laporan rencana besaran jumlah kebutuhan perubahan pokok pensiun

III.E. Penyusunan Naskah Akademik

Menyusun naskah akademik

III.E.1. Sebagai Ketua

- a. Langkah Pelaksanaan dibuktikan dengan Surat Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pengangkatan yang bersangkutan sebagai Ketua dalam Tim Penyusunan Naskah Akademik.

- b. Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah Surat Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pengangkatan yang bersangkutan se- bagai Ketua)
- c. Angka Kredit : 1.50
- d. Pelaksana : AK Madya
- e. Bukti fisik : Fotokopi Surat Keputusan tentang pengang- katan yang bersangkutan sebagai Ketua dalam Tim Penyusunan Naskah Akademik

III.E.2. Sebagai Anggota

- a. Langkah Pelaksanaan dibuktikan dengan :Surat Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pengangkatan yang ber- sangkutan sebagai Anggota dalam Tim Penyusunan Naskah Akademik.
- b. Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud naskah disini adalah Surat Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pengangkatan yang bersangkutan se- bagai Anggota)
- c. Angka Kredit : 1
- d. Pelaksana : AK Muda
- e. Bukti fisik : Fotokopi Surat Keputusan tentang pengang- katan yang bersangkutan sebagai Anggota da- lam Tim Penyusunan Naskah Akademik

III.F. Pelaporan

Menyusun laporan

1. Langkah Pelaksanaan:

- a. Menginventarisir seluruh kegiatan manajemen PNS dan pengem- bangan sistem manajemen PNS yang telah dikerjakan;
- b. Mengumpulkan/mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenis kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS; dan
- c. Membuat laporan.

- 2. Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah nas- kah informasi penyelesaian pelaksanaan tugas jaba- tan dalam satu satuan waktu).

- 3. Angka Kredit :
 - a. 0,004;
 - b. 0,005; dan
 - c. 0,006.

4. Pelaksana : a. AK Pertama;
b. AK Muda; dan
c. AK Madya.
5. Bukti Fisik : Rekapitulasi laporan dan foto copy salah satu nas- kah laporan sebagai contoh

IV. UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI

A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Karya Tulis/Karya Ilmiah bidang manajemen PNS pembuatannya berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian.

Karya Tulis/Karya Ilmiah dapat berupa :

1. Hasil penelitian, pengujian, survey, dan/atau evaluasi di bidang kepegawaian dapat berupa:

- a. Dipublikasikan, dalam bentuk:

1) Buku

- a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku harus sesuai dengan Angka II (dua) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan

- (2) diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

- b) Satuan hasil : Buku (yang dimaksud buku disini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sistem manajemen kepegawaian).

- c) Angka Kredit : 12,50

- d) Pelaksana : Semua jenjang

- e) Bukti fisik : Buku

2) Majalah

- a) Langkah Pelaksanaan:

- (1) menyusun artikel; dan

- (2) diakui oleh instansi yang bersangkutan.

- b) Satuan hasil : Majalah (yang dimaksud majalah disini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan

jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan, mingguan)

- c) Angka Kredit : 6
- d) Pelaksana : Semua jenjang
- e) Bukti fisik : Majalah

b. Tidak dipublikasikan dalam bentuk :

1) Buku

a) Langkah Pelaksanaan :

(1) penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku harus sesuai dengan Angka II (dua) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan

(2) tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan.

b) Satuan hasil : Buku (yang dimaksud buku disini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sistem manajemen kepegawaian)

- c) Angka Kredit : 8
- d) Pelaksana : Semua jenjang
- e) Bukti fisik : Buku

2) Makalah

a) Langkah Pelaksanaan :

(1) penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Makalah harus sesuai dengan Angka III (tiga) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan

(2) mendokumentasikan makalah.

b) Satuan hasil : Makalah (yang dimaksud dengan makalah disini adalah tulisan resmi tentang bidang kepegawaian (suatu pokok yang dimaksudkan) untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan).

- c) Angka Kredit : 4
 - d) Pelaksana : Semua jenjang
 - e) Bukti fisik : Makalah
2. Tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian dapat berupa :
- a. Dipublikasikan dalam bentuk :
 - 1) Buku
 - a) Langkah Pelaksanaan :
penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku harus sesuai dengan Angka II (dua) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan
diterbitkan dan diedarkan secara nasional.
 - b) Satuan hasil : Buku (yang dimaksud buku disini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sistem manajemen kepegawaian).
 - c) Angka Kredit : 8
 - d) Pelaksana : Semua jenjang
 - e) Bukti fisik : Buku
 - 2) Majalah
 - a) Langkah Pelaksanaan:
(1)menyusun artikel; dan
(2)diakui oleh instansi yang bersangkutan.
 - b) Satuan hasil : Majalah (yang dimaksud majalah disini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan, mingguan)
 - c) Angka Kredit : 4
 - d) Pelaksana : Semua jenjang
 - e) Bukti fisik : Majalah
 - b. Tidak dipublikasikan dalam bentuk:
 - 1) Buku

a) Langkah Pelaksanaan :

(1) penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Buku harus sesuai dengan Angka II (dua) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan

(2) tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan.

b) Satuan hasil : Buku (yang dimaksud buku disini adalah buku yang isinya menguraikan suatu bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sistem manajemen kepegawaian)

c) Angka Kredit : 7

d) Pelaksana : Semua jenjang

e) Bukti fisik : Buku

2) Makalah

a) Langkah Pelaksanaan :

(1) penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Makalah harus sesuai dengan Angka III (tiga) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan

(2) mendokumentasikan makalah.

b) Satuan hasil : Makalah (yang dimaksud dengan makalah disini adalah tulisan resmi tentang bidang kepegawaian (suatu pokok yang dimaksudkan) untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan)

c) Angka Kredit : 3,50

d) Pelaksana : Semua jenjang

e) Bukti fisik : Makalah

3. Ilmiah Populer Bidang Kepegawaian

a. Langkah Pelaksanaan:

1) penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Makalah harus sesuai dengan Angka III (tiga) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan

2) disebarluaskan melalui media massa.

- b. Satuan hasil : Karya ilmiah populer (yang dimaksud ilmiah populer disini adalah bersifat ilmu, tetapi menggunakan bahasa umum sehingga mudah dipahami oleh masyarakat awam tentang artikel dan gaya penulisan karya ilmiah)
 - c. Angka Kredit : 2
 - d. Pelaksana : Semua jenjang
 - e. Bukti fisik : Makalah
4. Prasarana tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah
- a. Langkah Pelaksanaan:
 - 1) penyusunan Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam Bentuk Makalah harus sesuai dengan Angka III (tiga) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan
 - 2) disampaikan dalam pertemuan ilmiah.
 - b. Satuan hasil : Makalah (yang dimaksud dengan makalah disini adalah tulisan resmi tentang bidang kepegawaian (suatu pokok yang dimaksudkan) untuk dibacakan di muka umum dalam suatu persidangan
 - c. Angka Kredit : 2,50
 - d. Pelaksana : Semua jenjang
 - e. Bukti fisik : Makalah

B. Pembuatan Petunjuk Teknis Bidang Manajemen PNS

Pembuatan petunjuk teknis bidang manajemen PNS dapat berupa:

- 1. Menyusun pedoman standar manajemen PNS
 - a. Langkah Pelaksanaan :
 - 1) Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang merupakan ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan dalam manajemen PNS;
 - 2) Diakui oleh BKN; dan
 - 3) Diedarkan secara nasional.
 - b. Satuan hasil : Naskah/pedoman (yang dimaksud naskah/pedoman disini adalah hal (pokok) yang menjadi dasar (pegangan, petunjuk, dsb) untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu, di samping syarat-syarat yang lain).

- c. Angka Kredit : 5
- d. Pelaksana : Semua jenjang
- e. Bukti fisik : Naskah/pedoman

2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS

a. Langkah Pelaksanaan:

Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS yang merupakan ketentuan yang memberi arah atau bimbingan sesuatu harus dilakukan/digunakan sebagai patokan dalam manajemen PNS.

- b. Satuan hasil : Naskah/pedoman (yang dimaksud naskah/pedoman disini adalah hal (pokok) yang menjadi dasar (pegangan, petunjuk, dan sebagainya) untuk menentukan atau melaksanakan sesuatu di samping syarat-syarat yang lain).

- c. Angka Kredit : 3
- d. Pelaksana : Semua jenjang
- e. Bukti fisik : Naskah/pedoman

C. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Manajemen PNS

Terjemahan/saduran buku di bidang kepegawaian yang dipublikasikan, dalam bentuk :

1. Buku

a. Langkah Pelaksanaan :

1) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain bidang manajemen PNS dalam Bentuk Buku harus sesuai dengan Angka II (dua) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan

2) diterbitkan dan diedarkan secara nasional.

- b. Satuan hasil : Naskah/saduran buku/terjemahan buku (yang dimaksud naskah/saduran buku/terjemahan buku disini adalah hasil menggubah buku tanpa merusak garis besar isinya)

- c. Angka Kredit : 7
- d. Pelaksana : Semua jenjang
- e. Bukti fisik : Naskah/Buku

2. Majalah

a. Langkah Pelaksanaan :

- 1) Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain bidang manajemen PNS dalam Bentuk Majalah harus sesuai dengan Angka II (dua) Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian; dan
 - 2) diakui oleh instansi yang berwenang.
- b. Satuan hasil : Majalah (yang dimaksud majalah disini adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca, dan menurut waktu penerbitannya dibedakan atas majalah bulanan, tengah bulanan, mingguan)
- c. Angka Kredit : 3,50
- d. Pelaksana : Semua jenjang
- e. Bukti fisik : Majalah

V. UNSUR PENUNJANG

A. Pengajar/Pelatih di Bidang Manajemen PNS

Sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Analisis Kepegawaian yang antara lain mengatur Diklat Analisis Kepegawaian dan Diklat Teknis Analisis Kepegawaian, diimplementasikan antara lain Program Diklat sebagai berikut:

1. Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian;
2. Diklat Teknis Fungsional Analisis Kepegawaian ; dan
3. Diklat Manajemen Kepegawaian.

Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) PNS Bidang Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:

1. Langkah Pelaksanaan :
 - a. menyusun materi/bahan ajar Bidang Kepegawaian berupa makalah dan slide/*power point*; dan
 - b. membuat laporan pelaksanaan kegiatan mengajar.
2. Satuan hasil : 2 Jam Pelajaran (yang dimaksud 2 Jam Pelajaran disini adalah waktu yang dipergunakan untuk menyampaikan materi sesuai ketentuan yang berlaku dalam diklat tersebut)
3. Angka Kredit : 0,24
4. Pelaksana : Semua jenjang
5. Bukti fisik : Fotokopi surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadwal kegiatan mengajar

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah mengajar/melatih dalam kegiatan workshop dan sosialisasi Bidang Kepegawaian.

B. Seminar/Lokakarya di Bidang Manajemen PNS

Dalam pelaksanaan seminar/lokakarya bidang manajemen PNS baik di tingkat nasional maupun internasional, dapat berperan sebagai:

a. Pemrasaran

1) Langkah Pelaksanaan:

- Menyampaikan buah pikiran yang diajukan dalam pertemuan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS

2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah keterangan yang menjelaskan pelaksanaan kegiatan seminar, lokakarya bidang manajemen PNS)

3) Angka Kredit : 3

4) Pelaksana : Semua jenjang

5) Bukti fisik : Fotokopi surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadual kegiatan seminar/lokakarya bidang manajemen PNS

b. Moderator/Pembahas/Narasumber

a. Moderator

a) Langkah Pelaksanaan:

- Bertindak sebagai penengah, pemimpin rapat/diskusi yang menjadi pengarah pada acara pembicaraan atau pendiskusan masalah.

b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah keterangan yang menjelaskan pelaksanaan kegiatan seminar/lokakarya bidang manajemen PNS)

c) Angka Kredit : 2

d) Pelaksana : Semua jenjang

e) Bukti fisik : Fotokopi surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadual kegiatan seminar, lokakarya bidang manajemen PNS

b. Pembahas/Narasumber

a) Langkah Pelaksanaan :

- Memberikan pengetahuan yang diketahui secara jelas atau menjadi sumber informasi pada seminar/lokakarya di bidang manajemen PNS.

- b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah keterangan yang menjelaskan pelaksanaan kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS)
- c) Angka Kredit : 2
- d) Pelaksana : Semua jenjang
- e) Bukti fisik : Fotokopi surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadwal kegiatan seminar/lokakarya bidang manajemen PNS
- c. Peserta
- a) Langkah Pelaksanaan:
- menghadiri dan mengikuti acara kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS; dan
 - membuat resume/bahasan hasil acara kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS.
- b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud laporan disini adalah keterangan yang menjelaskan atas keikut-sertaan dalam kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS).
- c) Angka Kredit : 1
- d) Pelaksana : Semua jenjang
- e) Bukti fisik : Fotokopi surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadwal kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah kegiatan seminar/lokakarya bidang manajemen PNS yang dilaksanakan di masing-masing Instansi.

C, Keanggotaan Organisasi Profesi Analis Kepegawaian

1. Tingkat Nasional sebagai:

a. Pengurus aktif

1) Langkah Pelaksanaan dibuktikan dengan :

- a) Surat Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pengangkatan kepengurusan yang bersangkutan dalam organisasi profesi; dan

- b) Memiliki kartu anggota organisasi profesi.

- 2) Satuan hasil : Tiap tahun (yang dimaksud dengan tiap tahun disini adalah masa yang lamanya 12 (dua belas) bulan menjadi pengurus aktif)

- 3) Angka Kredit : 1
- 4) Pelaksana : Semua jenjang
- 5) Bukti fisik : Fotokopi surat keputusan kepengurusan dan kartu anggota

b. Anggota aktif

- 1) Langkah pelaksanaan dibuktikan dengan :
 - a) Yang bersangkutan aktif menjadi bagian atau masuk dalam organisasi profesi Analis Kepegawaian; dan
 - b) Kartu anggota organisasi profesi.
- 2) Satuan hasil : Tiap tahun (yang dimaksud dengan tiap tahun disini adalah masa yang lamanya 12 (dua belas) bulan menjadi anggota aktif)
- 3) Angka Kredit : 0.75
- 4) Pelaksana : Semua jenjang
- 5) Bukti fisik : Fotokopi kartu anggota

2. Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai:

a. Pengurus aktif

- 1) Langkah Pelaksanaan dibuktikan dengan:
 - a) Surat Keputusan Pejabat yang berwenang tentang pengangkatan kepengurusan yang bersangkutan dalam organisasi profesi; dan
 - b) Memiliki kartu anggota organisasi profesi.
- 2) Satuan hasil : Tiap tahun (yang dimaksud dengan Tiap tahun disini adalah masa yang lamanya 12 (dua belas) bulan menjadi pengurus aktif)
- 3) Angka Kredit : 0,50
- 4) Pelaksana : Semua jenjang
- 5) Bukti fisik : Fotokopi surat keputusan kepengurusan dan kartu anggota.

b. Anggota aktif

- 1) Langkah pelaksanaan dibuktikan dengan :

Yang bersangkutan aktif menjadi bagian atau masuk dalam organisasi profesi Analis Kepegawaian; dan

Kartu anggota organisasi profesi.
- 2) Satuan hasil : Tiap tahun (yang dimaksud dengan Tiap tahun disini adalah masa yang lamanya 12 (dua belas) bulan menjadi anggota aktif)
- 3) Angka Kredit : 0,250

- 4) Pelaksana : Semua jenjang
- 5) Bukti fisik : Fotokopi kartu anggota

Catatan:

Nilai yang dapat diberikan dalam butir kegiatan ini adalah hanya 1 (satu) nilai yang tertinggi dari organisasi profesi.

D. Keanggotaan Tim Penilai

Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional

1. Langkah pelaksanaan dibuktikan dengan :
Yang bersangkutan aktif menjadi bagian dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian.
2. Satuan hasil : Tiap tahun (yang dimaksud dengan Tiap tahun disini adalah masa yang lamanya 12 (dua belas) bulan menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional)
3. Angka Kredit : 0,50
4. Pelaksana : Semua jenjang
5. Bukti fisik : Fotokopi Surat Keputusan penunjukkan sebagai anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional

E. Perolehan Penghargaan/Tanda Jasa

1. Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya :
 - a. 30 (tiga puluh) tahun
 - 1) Satuan hasil : Tanda Jasa (yang dimaksud dengan Tanda Jasa disini adalah setiap kali memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya).
 - 2) Angka Kredit : 3
 - 3) Pelaksana : Semua jenjang
 - 4) Bukti fisik : Fotokopi Penghargaan/Tanda Jasa Satya lancana Karya Satya
 - b. 20 (dua puluh) tahun
 - 1) Satuan hasil : Tanda Jasa (yang dimaksud dengan Tanda Jasa disini adalah setiap kali memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya)
 - 2) Angka Kredit : 2
 - 3) Pelaksana : Semua jenjang
 - 4) Bukti fisik : Fotokopi Penghargaan/Tanda Jasa Satya lancana Karya Satya

c. 10 (sepuluh) tahun

- 1) Satuan hasil : Tanda Jasa (yang dimaksud dengan Tanda Jasa disini adalah setiap kali memperoleh Penghargaan/Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya)
- 2) Angka Kredit : 1
- 3) Pelaksana : Semua jenjang
- 4) Bukti fisik : Fotokopi Penghargaan/Tanda Jasa Satya lancana Karya Satya

2. Gelar Kehormatan Akademis

- a. Satuan hasil : Tanda Jasa (yang dimaksud dengan Tanda Jasa disini adalah setiap kali memperoleh gelar ke- hormatan akademis).
- b. Angka Kredit : 15
- c. Pelaksana : Semua jenjang
- d. Bukti fisik : Fotokopi tanda gelar kehormatan akademis.

F. Perolehan Gelar Kesarjanaan

Gelar ke sarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :

1. Sarjana (S1)

- a. Satuan hasil : Ijazah (yang dimaksud dengan Ijazah disini adalah surat tanda tamat belajar).
- b. Angka Kredit : 5
- c. Pelaksana : Semua jenjang
- d. Bukti fisik : Fotokopi Ijazah

2. Pasca Sarjana (S2)

- a. Satuan hasil : Ijazah (yang dimaksud dengan Ijazah disini adalah surat tanda tamat belajar).
- b. Angka Kredit : 10
- c. Pelaksana : Semua jenjang
- d. Bukti fisik : Fotokopi Ijazah

3. Doktor (S3)

- a. Satuan hasil : Ijazah (yang dimaksud dengan Ijazah disini adalah surat tanda tamat belajar)
- b. Angka Kredit : 15
- c. Pelaksana : Semua jenjang
- d. Bukti fisik : Fotokopi Ijazah

BAB VI
PENUTUP

1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EKO SUTRISNO

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Kerangka Naskah Akademik:

Naskah Akademik Tentang.....

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang/Umum
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Pengertian/Metode

BAB II TELAAH AKADEMIK/LANDASAN YURIDIS

- A.
- B.
- C. dst.

BAB III PEMBAHASAN

- A.
- B.
- C. dst.

BAB IV PENUTUP

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Format Laporan Evaluasi
Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai:

Laporan Evaluasi Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai
Judul Laporan Tentang

BAB I PENDAHULUAN

- A. Dasar Hukum
- B. Maksud dan Tujuan

BAB II URAIAN KEGIATAN

- A.
- B.
- C. dst.

BAB III PENUTUP

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Proses Pengolahan Data Jabatan:

Proses Pengolahan Data Jabatan

Data yang telah dikumpulkan diolah sehingga diperoleh informasi yang akurat. Pengolahan data diarahkan untuk kepentingan penyusunan peta jabatan, penyusunan uraian jabatan, penyusunan formasi kelembagaan kepegawaian, serta kepentingan manajemen lainnya. Dengan demikian pengolahan data menghasilkan:

1. rumusan nomenklatur jabatan;
2. uraian jabatan;
3. peta jabatan; dan
4. laporan hasil analisis jabatan yang memuat antara lain rekomendasi atas temuan lapangan, berupa saran-saran penyempurnaan kelembagaan dan kepegawaian.

Selanjutnya dalam mengolah data jabatan untuk dijadikan rumusan nomenklatur jabatan dan uraian jabatan, hendaknya diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Data tugas yang telah dikumpulkan dari lapangan dikelompokkan. Setiap kelompok tugas berisi tugas yang sejenis dan mempunyai kaitan untuk menghasilkan keluaran (*output*).
2. Tugas yang telah dikelompokkan dirumuskan nomenklturnya menjadi nomenklatur jabatan yang kemudian diberi nama jabatan.
3. Setiap jabatan harus memenuhi kriteria:
 - a. Jumlah tugasnya berkisar antara 5 (lima) s.d .12 (dua belas) tugas.
 - b. Tugas yang satu dengan yang lain memiliki kaitan proses yang jelas.
 - c. Syarat jabatannya serasi, sejajar, dan wajar.
 - d. Dalam jabatan tersebut, tugasnya menyerap waktu kerja penuh. Maksudnya adalah jumlah tugas yang menjadi rumusan dalam jabatan berisi volume kerja yang minimal dapat dikerjakan oleh 1 (satu) orang pegawai.

ANAK LAMPIRAN 4
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 11 TAHUN 2012
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh formulir informasi jabatan:

FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan.....:

.....

2. Kode Jabatan

.....

3. Unit Organisasi

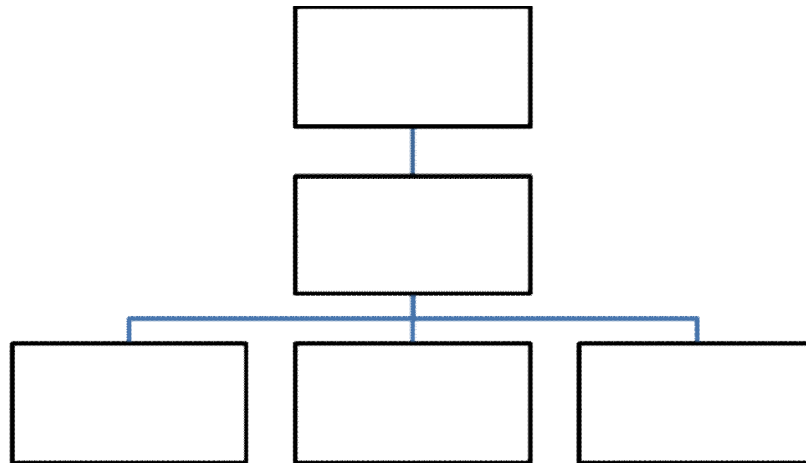
Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



(Tulis jabatan saudara dengan diberi warna berbeda dan dilengkapi dengan 2 (dua) jabatan di atasnya dan serta jabatan-jabatan yang setara)

5. Ikhtisar Jabatan :

.....

6. Uraian Tugas :

a.

Tahapan :

1)

2)

- 3)
- 4)
- b.**
Tahapan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- c.**
Tahapan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- d.**
Tahapan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- e.**
Tahapan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- f.**
Tahapan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
- g.**
Tahapan :
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)

h.

Tahapan :

1)

2)

3)

4)

i.

Tahapan :

1)

2)

3)

4)

j.

Tahapan :

1)

2)

3)

4)

k.

Tahapan :

1)

2)

3)

4)

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.		
2.		
3.		
dst.		

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.		
2.		
3.		
dst.		

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.		
2.		
3.		
dst.		

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas.

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan, dll.

10. Tanggung Jawab :

a.

b.

c.

11. Wewenang :

a.

b.

c.

d.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Keadaan Ruangan	
5.	Letak	
6.	Penerangan	
7.	Suara	
8.	Keadaan tempat kerja	
9.	Getaran	
dst.		

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.		
2.		
dst.		

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang :
- b. Pendidikan :
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjurusan :
- 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja :
- 1)
- 2)
- 3)
- h. Temperamen Kerja :
- 1)
- 2)
- i. Minat Kerja :
- 1)
- 2)
- 3)
- j. Upaya Fisik :
- 1)
- 2)
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin :
- 2) Umur :
- 3) Tinggi badan :
- 4) Berat badan :
- 5) Postur badan :
- 6) Penampilan :

1. Fungsi Pekerjaan :

- 1)
- 2)
- 3)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No.	Satuan Hasil ¹⁾	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian ²⁾
1.			
2.			
3.			
dst.			

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2.

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit.

17. Butir Informasi Lain :

.....

.....,20..

Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh merumuskan data jabatan:

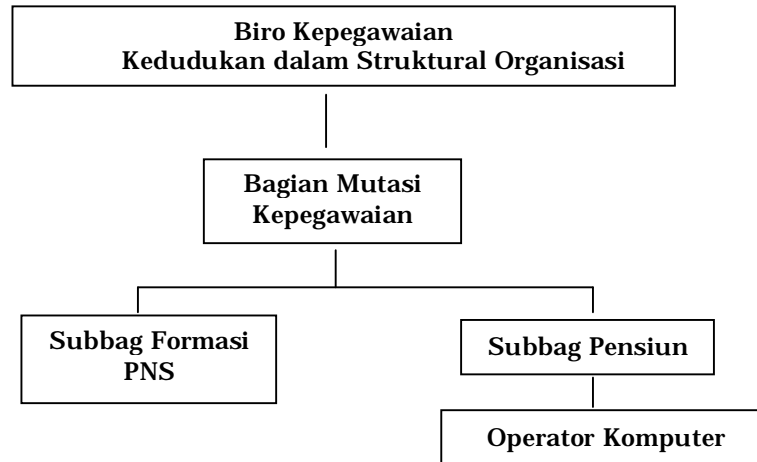
Perumusan Data Jabatan

1. Terdapat 4 (empat) faktor jabatan yang secara umum berperan dalam setiap jabatan PNS, yaitu:
 - a. tanggung jawab;
 - b. kompleksitas jabatan;
 - c. pengetahuan; dan
 - d. keterampilan.
2. Informasi Jabatan yang dihasilkan dari kegiatan analisis jabatan, meliputi:
 - a. nama jabatan;
 - b. letak dan kode jabatan;
 - c. ikhtisar jabatan (*job summary*);
 - d. uraian tugas;
 - e. uraian kegiatan;
 - f. bahan atau masukan yang diolah;
 - g. perangkat kerja yang digunakan;
 - h. hasil kerja atau produk yang dihasilkan;
 - i. korelasi jabatan;
 - j. kondisi lingkungan kerja;
 - k. kemungkinan resiko bahaya;
 - l. wewenang; dan
 - m. tanggung jawab.
3. Hasil Analisis Jabatan berupa analisis dituangkan dalam bentuk:
 - a. rumusan jabatan untuk setiap unit kerja yaitu struktural dan fungsional;
 - b. uraian jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional; dan
 - c. peta jabatan yang berupa seluruh jabatan struktural maupun fungsional.
4. Jabatan struktural menggambarkan:
 - a. ruang lingkup dan dampak;
 - b. pengaturan organisasi;

- c. wewenang penyeliaan;
 - d. sifat hubungan dan tujuan hubungan;
 - e. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan; dan
 - f. kondisi lain.
5. Jabatan Fungsional menggambarkan:
- a. pengetahuan dan keahlian;
 - b. pengawasan;
 - c. pedoman kerja;
 - d. kompleksitas;
 - e. ruang lingkup dan dampak;
 - f. tujuan hubungan;
 - g. tuntutan fisik; dan
 - h. lingkungan kerja.
6. Dalam uraian jabatan diuraikan setiap aspek dan karakteristik yang terkandung dalam jabatan yang memuat:
- a. nama jabatan;
 - b. unit kerja;
 - c. ringkasan tugas;
 - d. hasil kerja;
 - e. bahan kerja;
 - f. peralatan kerja;
 - g. rincian tugas;
 - h. keadaan tempat kerja;
 - i. upaya fisik;
 - j. kemungkinan resiko bahaya; dan
 - k. syarat jabatan.

Peta Jabatan menggambarkan jabatan struktural dan jabatan fungsional yang berada dibawahnya. Dengan peta jabatan, maka seluruh unit kerja dapat dilihat dari jenis dan susunan jabatan yang ada didalamnya, dengan kata lain Peta Jabatan adalah Susunan Jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan tugas dan tanggung jawab serta persyaratan jabatan.

Contoh : Kedudukan dalam Struktural Organisasi



ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Konsep Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan
dan Berlaku Untuk Penyusunan Rancangan
Pedoman Penyusunan Standar Jabatan:

Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan

BAB I PENDAHULUAN

- A. Umum
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Pengertian

BAB II PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

- A. Pembentukan Tim Pelaksana Analisis Jabatan
- B. Pengumpulan Data
- C. Pengolahan Data
- D. Verifikasi Data
- E. Penyempurnaan Hasil Olahan

BAB III PENETAPAN HASIL

- A. Presentasi Hasil
- B. Pengesahan Hasil

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

ANAK LAMPIRAN 7
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 11 TAHUN 2012
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Format *Term Of Referency* (TOR):

Term Of Referency (TOR) Kegiatan.....

Kementerian/Lembaga :
 Unit Eselon I :
 Program :
 Hasil :

 Unit Eselon II :
 Kegiatan :

 Indikator Keluaran :

 Satuan Ukur dan :
 Jenis Keluaran :
 Volume :

1. Tata cara pengisian format TOR adalah sebagai berikut:
 - a. Kementerian /Lembaga, diisi dengan nomenklatur Kementerian Negara/Lembaga.
 - b. Unit Organisasi, diisi dengan nomenklatur Unit Eselon I yang bersangkutan.
 - c. Program, diisi dengan nama program.
 - d. Sasaran Program, diisi dengan sasaran program dalam Rencana Kerja K/L atau RKP.
 - e. Usulan SBK: diisi sesuai dengan posisi (level) usulan SBK serta keterkaitan dengan kegiatan, subkegiatan dan detil kegiatan.

2. Sistematika

I. Latar Belakang

Menjelaskan dasar hukum yang terkait dan kebijakan Kementerian Negara/Lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan/aktifitas berkenaan berupa peraturan perundang-undangan, rencana strategis Kementerian Negara/Lembaga, dan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga.

Sedangkan gambaran Umum Merupakan Penjelasan secara singkat mengapa (*why*) kegiatan tersebut dilaksanakan dan alasan penting kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran (*output*) dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program/yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.

II. Kegiatan yang akan dilaksanakan

Menjelaskan uraian kegiatan apa (*what*) yang akan dilaksanakan dan batasan kegiatan.

III. Maksud dan Tujuan

Menjelaskan mengapa (*why*) kegiatan harus dilaksanakan dan berisikan hasil akhir yang diharapkan dari suatu kegiatan (bersifat kualitatif) serta manfaat (*outcome*) kegiatan.

IV. Indikator

Menjelaskan indikator keluaran berupa target yang ingin dicapai (bersifat kualitatif) dan *keluaran* (*output*) yang terukur dalam suatu kegiatan (bersifat kuantitatif). Misalnya: 50 km, 40 m², 20 orang, dan lain-lain.

V. Cara Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan bagaimana (*how*) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan, komponen, tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran (*output*)

VI. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Menjelaskan dimana (*where*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan.

VII. Pelaksana dan Penanggungjawab Kegiatan

Menjelaskan siapa (*who*) saja yang terlibat dan bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatannya.

VIII. Jadwal Kegiatan

Menjelaskan berapa lama dan kapan (*when*) kegiatan tersebut dilaksanakan, dengan dilengkapi time table kegiatan.

Contoh: Matrik Jadwal Kegiatan

NO.	KEGIATAN	BULAN												
		JAN	PEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGST	SEPT	OKT	NOP	DES	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1.	Persiapan (Inventarisasi data)													
2.	Penyusunan Materi rumusan													
3.	Rapat pembahasan													
4.	Persiapan sosialisasi													

5.	Kegiatan sosialisasi												
6.	Membuat laporan kegiatan												

IX. Pembiayaan

Berisikan total biaya (*how much*) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam (Rencana Anggaran Biaya) RAB sebagai lampiran TOR.

X. Penutup

Berisi kesimpulan terhadap rincian kegiatan dan pembiayaan serta urgensi pelaksanaan yang dimaksud.

XI. Penandatanganan TOR

Diisi pejabat yang bertanggung jawab pada kegiatan yang akan dilaksanakan.

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Daftar Jabatan yang telah disusun:

Unit Kerja :

NO.	DAFTAR NAMA JABATAN
1.	Direktur
2.	Kepala Sub Direktorat
3.	Kepala Seksi
4.	Analisis Kepegawaian Muda
5.	Analisis Kepegawaian Penyelia
6.	Sekretaris
7.	Pengadministrasi Barang Milik Negara
8.	Pengadministrasi Keuangan
9.	Pengagenda Surat
10.	Operator Komputer
11.	Penganalisis Jabatan
12.	Penganalisis Pengembangan Karir Pegawai
13.	dst.

Contoh Daftar Nomenklatur Eselonning Jabatan:

Daftar Nomenklatur Eselonning Jabatan

ANAK LAMPIRAN 9

NO.	JABATAN	ESELON	JENJANG PANGKAT				SATU TINGKAT DIBAWAH PANGKAT TERENDAH	GOL
			TERENDAH	GOL	TERTINGGI	GOL		
1.	Sekretaris Daerah Prop.	I.B	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama	IV/e	Pemb. Tk I	IV/b
2.	Kepala Dinas Prop.	II.A	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina Utama Madya	IV/d	Pemb. Tk I	IV/b
	Asisten Sekda Prop.							
	Kepala Lemb.Tek Da / Badan							
	Sekretaris DPRD Prop.							
3.	Kepala Biro Prop.	II.B	Pembina Tk. I	IV/b	Pembina Utama Muda	IV/c	Pembina	IV/a
	Kepala Dinas Kab/Kota							
	Kepala Badan Kab/Kota							
	Sekretaris DPRD Kab/Kota							
4.	Kepala LTD(Kep.Kantor)Prop.	III.A	Pembina	IV/a	Pembina Tk. I	IV/b	Penata Tk. I	III/d
	Kepala Bagian Prop.							
	Kepala Bidang Prop.							
	Kepala Sub.Dinas Prop.							
	Kepala UPT Dinas Prop.	III.A	Pembina	IV/a	Pembina Tk. I	IV/b	Penata Tk. I	III/d
	Kepala LTD(Kep.Ktr)Kab/Kota							
	Kepala Bagian Kab/Kota							
	Kepala Sub Dinas Kab/Kota							
Kepala Bidang Kab/Kota								
5.	Camat	III.A	Pembina	IV/a	Pembina Tk. I	IV/b	Penata Tk. I	III/d
6.	Kepala Subbag. Kab/Kota	IV.A	Penata	III/c	Penata Tk. I	III/d	Penata Muda Tk. I	III/b
	Kepala Subbid.Kab/Kot&Prop.							
	Kepala Seksi Kab/Kota							
	Kepala Seksi Prop.							
	Kepala Sub. Bagian Prop.							
	Sekretaris Camat							
	Lurah							
	Kepala UPT Dinas Kab/Kota							
Kepala Cabang Dinas								
7.	Sekretaris Lurah	IV.B	Penata Muda Tk. I	III/b	Penata	III/c	Penata Muda	III/a
	Kepala Seksi Kelurahan							
8.	Kepala Sub Seksi Kelurahan	V.A	Penata Muda	III/a	Penata Muda Tk. I	III/b	Pengatur Tk. I	II/d

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Pedoman/Rancangan Peraturan
Standar Jabatan PNS:

Pedoman/Rancangan Peraturan Sstandar Jabatan PNS

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Umum
- B. Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Pengertian

BAB II STANDAR JABATAN

- A. Jabatan Struktural
- B. Jabatan Fungsional Tertentu
- C. Jabatan Fungsional Umum
- D. Lain-lain

BAB III PENUTUP

ANAK LAMPIRAN 10
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Konsep Rencana Kajian
tentang Klasifikasi Jabatan:

KLASIFIKASI JABATAN

1. Penentuan Tingkat Jabatan, meliputi:
 - a. membuat skor bobot maksimum dan minimum.
 - b. membuat jumlah kelas yang diinginkan.
2. Menentukan klasifikasi sebanyak 20 (dua puluh) kelas, setiap kelas terdiri dari 10 (sepuluh) level jabatan.
3. Penentuan kelas jabatan berdasarkan skor bobot masing masing jabatan.

ANAK LAMPIRAN 11
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Menyusun Rencana Kajian
tentang Rumpun Jabatan:

Penyusunan Rencana Kajian tentang Rumpun Jabatan

1. Menghimpun Jabatan yang memiliki kemiripan dalam tugas pokok atau memiliki kaitan substansi bidang pekerjaannya.
2. Mengelompokkan kegiatan-kegiatan dalam jabatan menjadi jenjang Jabatan dan berada dalam satu kesamaan alur kompetensi.
3. Adanya alur kompetensi yang memperlihatkan jenjang pengetahuan yang diperlukan sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan.

Misalnya himpunan untuk jabatan yang menuntut pemilikan:

- a. Ilmu-ilmu hayat maka disebut rumpun ilmu hayat;
- b. Ilmu-ilmu yang berkaitan dengan kesehatan maka disebut rumpun kesehatan, dsb.

ANAK LAMPIRAN 12
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Penilaian Bobot Jabatan:

Penilaian Bobot Jabatan

1. Melakukan pengumpulan faktor jabatan
 - a. kompleksitas
 - b. tanggung jawab
 - c. ketrampilan
 - d. pengetahuan
2. Melakukan perhitungan nilai peringkat
 - a. kompleksitas
 - b. tanggung jawab
 - c. ketrampilan
 - d. pengetahuan
3. Melakukan penilaian
 - a. skor
 - b. bobot
 - c. peringkat

ANAK LAMPIRAN 13
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 11 TAHUN 2012
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Informasi Jabatan:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN :
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- 3.1. Eselon II :
- 3.2. Eselon :
4. IKHTISAR JABATAN

5. URAIAN TUGAS
 5.1.
 5.2.
 5.3.
 5.4. dst.
6. BAHAN KERJA
 6.1.
 6.2.
 6.3.
 6.4. dst.
7. PERANGKAT/ALAT KERJA
 7.1.
 7.2.
 7.3.
 7.4. dst.
8. HASIL KERJA
 8.1.
 8.2.
 8.3.
 8.4. dst.

9. TANGGUNG JAWAB

- 9.1.
 9.2.
 9.3.
 9.4. dst.
 9.5.

10. WEWENANG

- 10.1.
 10.2.
 10.3. dst.

11. NAMA JABATAN ATASAN LANGSUNG DAN JABATAN YANG BERADA DI BAWAH JABATAN INI

- 11.1. Atasan langsung :
 11.2. Bawahan :
 11.2.1.
 11.2.2. dst.

12. KORELASI JABATAN

- 12.1. Kepala Biro Keuangan : Dalam rangka pelaksanaan tugas dan laporan.
 12.2. Para Pejabat eselon IV di lingkungan Bagian Perbendaharaan : Dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perbendaharaan.
 12.3. Pejabat berwenang pada unit kerja/instansi/lembaga berikut : Dalam rangka tugas tata laksana keuangan.

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

- 13.1. Tempat Kerja
 13.1.1. Di dalam ruangan : 90%
 13.1.2. Di luar ruangan : 10%
 13.2. Suhu : sejuk
 13.3. Udara : kering dan lembab
 13.4. Keadaan ruangan : luas
 13.5. Penerangan : terang

14. RESIKO BAHAYA

-

15. SYARAT JABATAN

- 15.1. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk. I - III/d
 15.2. Pendidikan : S1
 15.3. Kursus/Diklat
 15.3.1. Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III
 15.3.2. Teknis : Manajemen Keuangan

- 15.4. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang tata laksana keuangan
- 15.5. Upaya Jasmani : Membaca, menulis, berbicara, dan duduk
- 15.6. Syarat Kondisi Fisik : Pria/Wanita sehat jasmani dan rohani
- 15.7. Bakat yang Perlu Dimiliki : G, Q, V, dan N
- 15.8. Temperamen Kerja yang perlu dimiliki : D, F, I, R, S, dan V
- 15.9. dimiliki
- 15.10. Minat Kerja yang perlu dimiliki : 1b dan 3a
- 15.11. Fungsi Pekerja : D2 = menganalisis data
O3 = menyelia
B7 = memegang

16. PENGAWASAN

a. Dari Atasan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
1) Konsultasi dan petunjuk pelaksanaan tugas	Direktur Gaji dan Kesejahteraan	Berkala dan insidental
2) Evaluasi kinerja		

b. Kepada Bawahan Langsung

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
1) Konsultasi dan petunjuk pelaksanaan tugas	1) Kepala Seksi Penggajian PNS	Berkala dan insidental
2) Evaluasi kinerja	2) Kepala Seksi Penggajian PJN, PTT, dan Staf Khusus	
	3) Kepala Seksi Pelayanan Direktorat	

c. Jabatan di luar Unit Kerja Sendiri

Jenis Pengawasan	Jabatan	Frekuensi Pengawasan
Konsultasi dan memastikan target kinerja pelayanan	1) Eselon III dilingkungan Direktorat Gaji	Berkala dan insidental

administrasi direktorat	<p>dan Kesejahteraan</p> <p>2) Eselon IV dilingkungan Gaji dan Kesejahteraan</p> <p>3) Pejabat berwenang pada unit terkait</p>	
-------------------------	--	--

17. STANDAR PRESTASI KERJA JABATAN

Standar prestasi kerja jabatan dimaksud adalah standar prestasi kerja jabatan yang diharapkan selama 1(satu) tahun anggaran yang harus dicapai oleh pemangku jabatan yang bersangkutan.

Nama Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja	Jumlah Satuan Hasil Kerja
a. Rencana Operasional Sub Direktorat Gaji	a. Dokumen Rencana Operasional Subdit Gaji	1 (satu)
b. Konsep Rencana Kegiatan Direktorat Gaji dan Kesejahteraan	b. Konsep Dokumen Rencana Kegiatan Direktorat Gaji dan Kesejahteraan	1 (satu)
c. Kontrak Kerja tahunan bawahan	c. Berkas Kontrak Kerja bawahan	1 (satu)
d. Petunjuk teknis penyiapan perumusan kebijakan penggajian	d. Petunjuk teknis	1 (satu)
e. Resume keputusan rapat, koordinasi, konsinyasi penyiapan perumusan kebijakan penggajian	e. Dokumen resume	1 (satu)
f. Analisis dan kajian bahan rumusan kebijakan penggajian	f. Dokumen analisis dan kajian	1 (satu)
g. Bimbingan teknis dalam rangka fasilitas penyiapan rumusan kebijakan	g. Dokumen laporan	1 (satu)

<p>penggajian instansi pemetintah</p>		
<p>h. Pelayanan usaha kesejahteraan pegawai yang terkait penggajian</p>	<p>h. Dokumen surat</p>	<p>1 (satu)</p>
<p>i. Arsip dan dokumen tata usaha, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, rencana, dan kinerja Direktorat gaji dan Kesejahteraan</p>	<p>i. Dokumen</p>	<p>1 (satu)</p>
<p>j. Laporan evaluasi dan pelaksanaan tugas penyiapan rumusan kebijakan penggajian</p>	<p>j. Dokumen laporan</p>	<p>1 (satu)</p>

18. INFORMASI LAINNYA

ANAK LAMPIRAN 14
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Pedoman Penyusunan
Pola Karier Pegawai Negeri Sipil:

**Pedoman Penyusunan
Pola Karier Pegawai Negeri Sipil**

DAFTAR ISI

JUDUL

BAB I PENDAHULUAN

- A. Umum
- B. Tujuan
- C. Ruang lingkup
- D. Pengertian

BAB II PRINSIP PENYUSUNAN POLA KARIER

- A. Kepastian
- B. Profesionalisme
- C. Transparan

BAB III PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN POLA KARIER

- A. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat dan Daerah
- B. TIM Pejabat Pembina Kepegawaian (TPPK)
- C. Syarat anggota TPPK
- D. Susunan Keanggotaan TPPK

BAB IV METODE DAN TEKNIK PENYUSUNAN POLA KARIER

- A. Melaksanakan Jabatan Analis Jabatan
- B. Melaksanakan Evaluasi Jabatan
- C. Menetapkan Peta Jabatan
- D. Menetapkan Standar Kompetensi Jabatan
- E. Usia
- F. Masa Kerja

G. Pangkat dan Golongan Ruang

H. Tingkat Jabatan

I. Penelitian Prestasi

J. Kopetensi Jabatan

K. Alur Karier PNS

BAB V KESIMPULAN

ANAK LAMPIRAN 15
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Penyusunan

Rencana Penelusuran Bakat Pegawai:

Dalam menyusun rencana penelusuran bakat pegawai, meliputi:

1. **Kecakapan**, merupakan kemampuan seseorang untuk berfikir dan bertindak secara terarah serta penyesuaian diri dengan langsung secara efektif yang merupakan ciri keberhasilan prestasi.

Unsur-unsur kecakapan terdiri dari:

- a. daya ingat baik;
- b. penalaran tajam;
- c. daya konsentrasi baik;
- d. menguasai berbagai macam topik; dan
- e. daya abstraksi tinggi.

2. **Kreativitas**, merupakan kemampuan seseorang dalam suatu bentuk pemikiran untuk menemukan hubungan baru.

Unsur-unsur kreativitas terdiri dari:

- a. orisinalitas;
- b. rasa ingin tahu; dan
- c. imajinatif.

3. **Pengikatan diri dari pekerjaan**, merupakan hubungan psikologis antar seseorang dengan pekerjaan yang didasarkan pada realisasi efektif pada pekerjaan dan yang berdampak pada perilaku kerja.

Unsur-unsur pengikatan diri dari pekerjaan:

- a. tidak lekas putus asa;
- b. selalu ingin mendalami bidang pengetahuan;
- c. rajin belajar; dan
- d. selalu mengejar tujuan jangka panjang.

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Penyusunan

Konsep Penelusuran Bakat Pegawai:

Penyusunan Konsep Penelusuran Bakat Pegawai

Mekanisme Penelusuran Bakat:

1. Perguruan Tinggi, sebagai sumber rekrutmen pegawai.
2. Administratif, dilaksanakan oleh lembaga yang ada sertifikasi (BKN).
3. *Walk in Interview*, aspek yang diungkap:
 - a. Penampilan fisik
 - b. Sikap sopan santun, manner
 - c. Komunikasi
 - d. Motivasi berprestasi
4. Penelusuran bakat - aspek kepribadian
 - a. Analitis - kritis
 - b. Kreatif inovatif
 - c. Keteraturan sistematis
 - d. Sains
 - e. Sosial
 - f. Visioner
5. Rumpun Jabatan
 - a. Rumpun jabatan inti
 - b. Rumpun jabatan pendukung
6. Tes Kompetensi Bidang di instansi.

ANAK LAMPIRAN 17
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Konsep Prosedur
Penelusuran Bakat Pegawai:

Konsep Prosedur Penelusuran Bakat Pegawai

Mekanisme Penelusuran Bakat pegawai, meliputi:

1. Seleksi Administratif

Proses awal pencarian ini di mulai dari Perguruan Tinggi Negeri dan sistem seleksi ini dimaksudkan untuk mengisi Jabatan Manajerial (latar belakang pendahuluan khusus).

2. *Walk in interview*

Proses wawancara singkat berlangsung sekitar 10 - 15 menit, guna untuk menanyakan dan konfirmasi kembali data yang ada dalam Curriculum Vitae (CV), antara lain meliputi:

- a. Penampilan fisik;
- b. Sikap sopan santun (*manner*); dan
- c. Komunikasi.

ANAK LAMPIRAN 18
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Rancangan Kebijakan
Penelusuran Bakat Pegawai:

Rancangan Kebijakan Penelusuran Bakat Pegawai

1. Seleksi Administratif

Proses awal penarikan dari Perguruan Tinggi Negeri dan sistem seleksi untuk mengisi jabatan, proses ini meliputi persiapan:

- a. Peringkat 10 (sepuluh) besar terbaik dari masing-masing fakultas/jurusan.
- b. Indek Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
- c. Usia saat lulus tidak lebih dari 27 (dua puluh tujuh) tahun.
- d. Tidak dalam Ikatan Dinas.
- e. Memperoleh rekomendasi dari PTN yang bersangkutan.

2. *Walk in Interview*

Proses wawancara singkat yang berlangsung 10 - 15 menit, berguna untuk menanyakan dan mengkonfirmasi kembali data yang ada dalam Curriculum Vitae (CV), tahapan yang diungkap dalam *walk in interview* antara lain:

- a. Penampilan fisik, aspek paling mudah diamati yang perlu diperhatikan, kerapihan, cara berpakaian/jenis pakaian warna.
- b. Sikap, sopan santun, *manner*. Aspek ini menyangkut tentang perilaku yang ditunjukkan *interview*, selama proses wawancara berlangsung yaitu apakah cara *interview* bersikap, berbicara dan merespon.
- c. Komunikasi, terkait dengan bagaimana cara interview berbicara, bercerita, menyampaikan argumen maupun bantahan.
- d. Motivasi berprestasi, memiliki pengertian keinginan untuk mencapai hasil yang baik dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan.

ANAK LAMPIRAN 19
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Format Naskah Akademik
Penetapan Jabatan Fungsional:

Naskah Akademik Penetapan Jabatan Fungsional

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang/Umum
- B. Tujuan
- C. Metode

BAB II TELAAH AKADEMIK

- A. Kajian Filosofis
- B. Kajian Yuridis
- C. Kajian Politis
- D. Kajian Sosiologis
- E. Kajian Teoritis
- F. Konsep-Konsep

BAB III MATERI DAN RUANG LINGKUP

- A. Pengaturan Asas dan Tujuan
- B. Pengaturan Hak dan Kewajiban
- C. Pengaturan Kewenangan dan Kelembagaan
- D. Pengaturan Mekanisme
- E. Pengaturan Larangan-larangan
- F. Pengaturan Sanksi

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSAKA

ANAK LAMPIRAN 20
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh penetapan jabatan fungsional:



PERATURAN MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN RB
NOMOR
NAMA JABATAN FUNGSIONAL

Menimbang : a.
b.
c.
dst;

Mengingat : 1.
2.
3.
dst;

Memperhatikan : Usul dan pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian
Negara

Menetapkan : MEMUTUSKAN :
Nama Jabatan Fungsional

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal.....

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK
DAN INSTANSI PEMBINA

Pasal.....

Pasal.....

dst;

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal.....

Ayat (1)

Ayat (2)

dst;

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal.....

Ayat (1)

dst;

	BAB V
RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI	
	Pasal.....
	Ayat (1)
	Ayat (2)
	Pasal.....
	Pasal.....
	dst;
	BAB VI
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT	
	Pasal.....
	Pasal.....
	BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN.....	
	Pasal.....
	Ayat (1)
	Ayat (2)
	Pasal.....
	dst;
	BAB VIII
PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN	
	Pasal.....
	Ayat (1)
	Ayat (2)
	Pasal.....
	dst;
	BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN	
	Pasal.....
	Ayat (1)
	Ayat (2)
	Pasal.....
	dst;
	BAB X
PENUTUP	
	Pasal.....
	Pasal.....
	dst;

Ditetapkan :

pada tanggal :

MENTERI NEGARA

PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN RB

STEMPEL TTD
BASAH

NAMA TERANG

ANAK LAMPIRAN 21
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 11 TAHUN 2012
 TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Naskah Usul
 Penetapan Jabatan Fungsional:

Naskah Usul Penetapan Jabatan Fungsional

BAGIAN PEMBUKA/KOP NASKAH

LOGO/ LAMBANG
 INSTANSI

NAMA INSTANSI

Nomor : Tempat dan Tanggal usul naskah
 Lampiran :
 Perihal : Pertimbangan Penetapan Jabatan
 Fungsional dan Angka
 Kreditnya

Kepada
 Yth. Bapak Menteri PAN dan RB
 di Jakarta

BAGIAN KERANGKA/ISI NASKAH

1. Dasar Hukum

- A.
- B.
- C. dst.

2. Substansi Rancangan Peraturan Menteri PAN dan RB

- A.
- B.
- C. dst.

3. Permohonan rekomendasi dan persetujuan Menteri PAN dan RB

BAGIAN PENUTUP NASKAH

PEJABAT YANG MENGUSULKAN

Ttd.

STEMPEL
 BASAH

Tembusan :

NAMA TERANG

ANAK LAMPIRAN 22
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Konsep Pengukuran
Standar Kinerja Pegawai:

PENGUKURAN STANDAR KINERJA PEGAWAI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar belakang
- B. Tujuan
- C. Kegunaan
- D. Ruang lingkup
- E. Pengertian

BAB II TIM PERUMUS STANDAR PRESTASI KERJA

- A. Pembentukan Tim Perumusan
- B. Tugas Tim
- C. Prinsip-Prinsip

BAB III KRITERIA PERUMUSAN STANDAR PRESTASI KERJA

Pembahasan pelaksanaan

BAB IV TAHAP PROSEDUR PERUMUSAN STANDAR PRESTASI KERJA

- A. Identifikasi kegiatan tugas pokok jabatan
- B. Menyusun daftar akhir kegiatan tugas pokok jabatan prestasi kerja
- C. Validasi kegiatan tugas pokok jabatan dan standar prestasi kerja
- D. Menyusun standar prestasi kerja

BAB V PENUTUP

ANAK LAMPIRAN 23
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 11 TAHUN 2012
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN DAN ANGKA KREDITNYA

Contoh Pedoman Pengelolaan
Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil:

**PEDOMAN PENGELOLAAN TATA NASKAH KEPEGAWAIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I PENDAHULUAN

A. UMUM

- 1.
- 2.
3. dst.

B. TUJUAN

C. RUANG LINGKUP

D. PENGERTIAN

II PROSEDUR PELAKSANAAN

A. PENGELOLAAN TATA NASKAH DALAM BENTUK DOKUMEN FISIK

- 1.
- 2.
3. dst.

B. PENGELOLAAN TATA NASKAH DALAM BENTUK *IMAGE DOCUMENT*

- 1.
- 2.
- 3.
4. dst.

III PENUTUP