



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KETERAMPILAN DAN ANGKA KREDITNYA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 26 TAHUN 2011
TANGGAL : 22 AGUSTUS 2011**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 26 TAHUN 2011

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN
KETERAMPILAN DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : 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 menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 24);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara;
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perubahan Kelima Atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
10. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara;
11. 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;

12. 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;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KETERAMPILAN DAN ANGKA KREDITNYA

Pasal 1

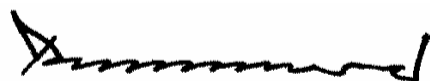
Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Agustus 2011

**KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**



EDY TOPO ASHARI

LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 26 TAHUN 2011
TANGGAL : 22 AGUSTUS 2011

**PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KETERAMPILAN
DAN ANGKA KREDITNYA**

**BAB SATU
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 Keterampilan 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 Terampil sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan 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 Analisis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya ini meliputi butir kegiatan, rincian teknis kegiatan, pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit, pengangkatan dalam jabatan, kenaikan jabatan dan pangkat, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, pemberhentian, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian.

D. Pengertian

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
2. 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. Analisis Kepegawaian Keterampilan adalah Analisis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu;
4. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Analisis Kepegawaian dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya;
5. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Analisis 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 Analisis Kepegawaian;
7. Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit adalah Pejabat yang berwenang mengusulkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Analisis 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 Analisis Kepegawaian dalam kurun waktu tertentu;
9. Tim Penilai Jabatan Analisis Kepegawaian adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan bertugas membantu Pimpinan dalam menetapkan angka kredit Analisis 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 DUA

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) Sarjana (S1)
 - 2) Diploma III (D3)
 - 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) Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
 - 5) Ketatausahaan Kepegawaian;
 - 6) Disiplin
 - 7) dan Pengendalian Kepegawaian; dan
 - 8) Pemberhentian.
 - b. Pengembangan Sistem Manajemen PNS, terdiri atas:
 - 1) Sistem Pengadaan;
 - 2) Pengembangan Jabatan;
 - 3) Sistem Ketatausahaan Kepegawaian; dan
 - 4) 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 Analisis Kepegawaian adalah :

1. Mengajar/melatih dalam bidang manajemen PNS;
2. Peran serta dalam seminar/lokakarya bidang manajemen PNS;
3. Keanggotaan organisasi profesi Analisis Kepegawaian;
4. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional;
5. Perolehan penghargaan/ tanda jasa; dan
6. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya.

BAB TIGA

FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

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.

Pengangkatan Jabatan Fungsional tertentu Analisis Kepegawaian adalah pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Analisis 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 Analisis Kepegawaian bagi instansi pusat maupun daerah disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung rasio keseimbangan antara beban kerja dan jumlah Analisis Kepegawaian yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan tugas pokok sesuai jenjang jabatannya. Maka untuk menghitung kebutuhan tersebut telah ditetapkan pedoman penyusunan formasi jabatan Analisis Kepegawaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Analisis Kepegawaian.

BAB EMPAT

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL

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.

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

1. Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan;
 - b. Diklat Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keahlian.
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 LIMA

RINCIAN KEGIATAN ANALIS KEPEGAWAIAN KETERAMPILAN

I. PENDIDIKAN

I.A. Pendidikan Formal dan memperoleh ijazah/gelar

Diploma III (D.III) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan

1. Satuan hasil : Ijazah (yang dimaksud **Ijazah** disini adalah Surat Tanda Tamat Belajar).
2. Angka Kredit : 60
3. Bukti fisik : fotocopy ijazah yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

I.B. Pendidikan dan Pelatihan Analisis Kepegawaian dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan Pelatihan.

Pendidikan dan Pelatihan Analisis Kepegawaian yang dimaksud disini adalah:

1. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Analisis 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 Manajemen PNS; dan
4. 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 : Fotocopy 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 II

1. Satuan hasil : Sertifikat (yang dimaksud **sertifikat** disini adalah tanda atau surat keterangan/ pernyataan tertulis dari Pejabat yang berwenang).
2. Angka Kredit : 1,5
3. Bukti fisik : fotocopy sertifikat yang dilegalisir oleh Instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

II. MANAJEMEN PNS

II.A. Formasi dan Pengadaan

II.A.1. Formasi

II.A.1.a. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi

- 1) Langkah Pelaksanaan menyajikan:
 - Data kekuatan pegawai berdasarkan :
 - Jabatan;
 - Pangkat/Golongan;
 - Pendidikan;
 - Unit kerja;
 - Usia/berhenti/pensiun dan,
 - meninggal dunia serta
 - pindah instansi.
- 2) Satuan hasil : Bahan (yang dimaksud **bahan** disini adalah setiap item data dan dokumen yang dapat menunjukkan/menyajikan informasi kebutuhan pegawai pada instansi pusat dan/atau daerah sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku).
- 3) Angka Kredit : 0,010
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : fotocopy bahan usulan formasi PNS dari setiap unit kerja/satuan kerja.

II.A.1.b. Memeriksa usul formasi

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - Usul formasi
 - Data kekuatan pegawai
- 2) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah surat permohonan penambahan formasi/ kebutuhan pegawai dari pejabat berwenang sesuai dengan data kekuatan pegawai dari masing-masing satuan kerja)
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : Fotocopy surat usul permohonan penambahan formasi pegawai dari setiap unit kerja/satuan kerja.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah mengisi formasi pada nota usul penetapan NIP .

II.A.1.c. Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - Memeriksa dan mempelajari usul perubahan/permasalahan formasi;
 - Menyiapkan bahan/referensi;
 - Mengonsep surat jawaban perubahan/permasalahan formasi.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah perihal pemberitahuan jawaban perubahan/permasalahan formasi).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : fotocopy surat pemberitahuan jawaban perubahan/permasalahan usul formasi.

II.A.2. Pengadaan

II.A.2.a. Persiapan Pengadaan Pegawai

II.A.2.a.1) Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai

- a) Langkah Pelaksanaan, menyiapkan:
 - Daftar nama kepanitiaan pengadaan pegawai berdasarkan SK;
 - Agenda pelaksanaan;
 - Dokumen penetapan formasi dari pejabat yang berwenang;
 - Surat perintah melaksanakan (SPM) penerimaan pegawai;
 - dan lain-lain.

- b) Satuan hasil : Bahan (yang dimaksud dengan **bahan** disini adalah seluruh kelengkapan data pendukung pelaksanaan rapat pengadaan pegawai).
- c) Angka Kredit : 0,010
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : daftar keseluruhan bahan kelengkapan data pendukung pelaksanaan rapat.

II.A.2.a.2) Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai

a) Langkah Pelaksanaan:

Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan pegawai yang menerangkan persyaratan sbb :

- Jumlah dan jenis jabatan yang lowong;
- Kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
- Syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
- Alamat dan tempat lamaran ditujukan;
- Batas waktu pengajuan surat lamaran;
- Waktu dan tempat seleksi; dan
- lain-lain apabila dipandang perlu, seperti : tata cara melamar (pelamar datang langsung, melalui media pos, elektronik/ website)

- b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud **naskah** disini adalah pengumuman penerimaan pegawai yang telah disahkan oleh pejabat yang ditunjuk/berwenang).
- c) Angka Kredit : 0,010
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Fotocopy naskah pengumuman penerimaan pegawai yang ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk/ berwenang.

Catatan :

Untuk naskah pengumuman yang berbeda dalam bentuk/redaksional dapat dinilai sama.

II.A.2.a.3) Memeriksa kelengkapan berkas lamaran

- a) Langkah Pelaksanaan:
- Mengelompokkan berkas lamaran sesuai formasi dan unit kerja.
 - Memeriksa dan koreksi kelengkapan berkas lamaran sesuai dengan syarat administrasi yang telah ditentukan.
- b) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah keseluruhan kelengkapan data dan dokumen pelamar sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan).
- c) Angka Kredit : 0,005
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Rekapitulasi/daftar nama pelamar sesuai dengan berkas yang telah diperiksa.

II.A.2.a.4) Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan.

- a) Langkah Pelaksanaan:
- Menentukan/menghitung jumlah peserta ujian yang akan dipanggil/ditolak.
 - Mengonsep surat panggilan dan penolakan.
- b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah pemberitahuan perihal panggilan/ penolakan mengikuti ujian saringan).
- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : (1) Daftar jumlah surat panggilan/ penolakan yang telah diselesaikan dan diketahui atasan berwenang (sesuai lampiran);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat panggilan/ penolakan sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini, termasuk membuat kartu peserta ujian CPNS atau membuat surat panggilan untuk mengikuti:

- a) Ujian pengangkatan dalam jabatan;
- b) Ujian dinas;
- c) Ujian Penyesuaian Ijazah dan,
- d) Seleksi peserta pendidikan.

II.A.2.b. Ujian saringan

II.A.2.b.1) Mengawasi pelaksanaan ujian saringan

- a) Langkah Pelaksanaan:
- Mengecek kehadiran peserta ujian.
 - Memeriksa kesesuaian identitas peserta dengan kartu ujian.
 - Mengawasi jalannya pelaksanaan ujian.
 - Mengumpulkan berkas soal dan/atau jawaban ujian.
 - Mengisi laporan/berita acara pelaksanaan ujian.
- b) Satuan hasil : Materi (yang dimaksud dengan **materi** disini adalah hasil kegiatan mengawasi dari satu atau lebih dari beberapa pokok soal yang diujikan, dalam satu ruang dan waktu/jam yang sama).
- c) Angka Kredit : a) 0,040 bagi AK Penyelia
b) 0,020 bagi AK Pelaksana Lanjutan
c) 0,008 bagi AK Pelaksana
- d) Bukti fisik : laporan/berita acara pelaksanaan ujian dan melampirkan fotocopy surat keputusan/tugas/perintah mengawasi pelaksanaan ujian.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah mengawasi pelaksanaan:

- Ujian pengangkatan dalam jabatan;
- Ujian dinas;
- Ujian Penyesuaian Ijazah dan,
- Seleksi peserta pendidikan.

II.A.2.b.2) Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan

- a) Langkah Pelaksanaan:
- Menghitung dan/atau mengelompokkan jumlah peserta yang lulus ujian saringan sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan.
 - Membuat konsep surat pemberitahuan/keputusan tentang kelulusan ujian saringan.
- b) Satuan hasil : 50 orang (yang dimaksud **50 orang** disini adalah angka kelipatan setiap 50 dari jumlah kelulusan yang diumumkan).
- c) Angka Kredit : 0,009

- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
e) Bukti fisik : Rekapitulasi fotocopy surat pemberitahuan/keputusan pengumuman

Catatan :

Nilai angka kredit ini diberikan untuk setiap kali tahapan pengumuman.

II.A.2.b.3) Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian

- a) Langkah Pelaksanaan:
- Memeriksa kelengkapan berkas lamaran.
 - Mencocokkan kesesuaian berkas lamaran dengan daftar kelulusan.
 - Membuatkan daftar nominatif peserta yang lulus ujian.
- b) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah keseluruhan kelengkapan data/ dokumen perorangan, sesuai persyaratan yang ditentukan setelah lulus ujian).
- c) Angka Kredit : 0,005
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Fotocopy daftar nominatif hasil pemeriksaan berkas.

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

II.A.2.c.1) Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap.

- a) Langkah Pelaksanaan:
- Mengonsep surat pemberitahuan/permintaan kelengkapan berkas.
 - Membuat daftar nama-nama pelamar yang akan diminta kelengkapan berkas.
- b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah perihal pemberitahuan tentang kekurangan kelengkapan data/ dokumen dari berkas pengangkatan pegawai/usul tidak lengkap).
- c) Angka Kredit : 0,006
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pemberitahuan tentang kekurangan data/dokumen kelengkapan berkas/usul pengangkatan CPNS (bila lebih dari 1 (satu) surat);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat pemberitahuan sebagai contoh.

- II.A.2.c.2) Menyiapkan usul permintaan Nomor Identitas Pegawai (NIP)
- a) Langkah pelaksanaan:
 - Mengelompokkan dan menghitung bahan yang akan diusulkan untuk permintaan NIP (Nomor Identitas Pegawai);
 - Menyajikan dan/atau mengisi formulir nota usul penetapan NIP (Nomor Identitas Pegawai);
 - Membuat konsep surat dan atau daftar usul permintaan NIP.
 - b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah pengisian formulir nota usul penetapan nip dan menyiapkan nominatif/daftar usul permintaan NIP).
 - c) Angka Kredit : 0,006
 - d) Pelaksana : A.K Pelaksana
 - e) Bukti fisik : fotocopy daftar/nominatif usul permintaan penetapan NIP.
- II.A.2.c.3) Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP
- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Koreksi bahan kelengkapan berkas nota usul permintaan NIP;
 - Memberikan catatan bahwa proses berkas telah diperiksa.
 - b) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah hasil pemeriksaan bahan kelengkapan usul berkas permintaan/ penetapan NIP).
 - c) Angka Kredit : 0,005
 - d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
 - e) Bukti fisik : Fotocopy daftar hasil pemeriksaan berkas usul permintaan NIP.
- II.A.2.c.4) Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)
- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Mengelompokkan nota usul permintaan NIP sesuai dengan jabatan, kualifikasi pendidikan dan golongan ruang CPNS;
 - Mencocokkan kesesuaian nota usul permintaan NIP dengan formasi yang sudah ditetapkan.
 - b) Satuan hasil : 100 berkas (yang dimaksud **100 berkas** disini adalah angka kelipatan setiap hitungan 100, dari jumlah berkas hasil pemeriksaan/pengendalian formasi).

- c) Angka Kredit : 0,020
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : Fotocopy daftar hasil pemeriksaan pengendalian formasi.

II.A.2.d. Pengangkatan CPNS/PNS

II.A.2.d.1) Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Menyiapkan bahan-bahan/dokumen yang diperlukan untuk penyusunan naskah Surat Keputusan pengangkatan CPNS/PNS;
 - Mengonsep naskah Surat Keputusan pengangkatan CPNS/PNS.
- b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud **naskah** disini adalah tentang Surat Keputusan pengangkatan CPNS/PNS).
- c) Angka Kredit : 0,005
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi jumlah SK pengangkatan CPNS/PNS (bila lebih dari 1 (satu) SK pengangkatan yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) Surat Keputusan pengangkatan CPNS/ PNS sebagai contoh.

Catatan :

Nilai angka kredit ini diberikan untuk setiap SK pengangkatan CPNS/PNS yang dibuat secara kolektif/ petikan.

II.A.2.d.2) Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Menyiapkan daftar pengangkatan CPNS/PNS sebagai bahan penyusunan surat perintah melaksanakan tugas;
 - Membuat konsep surat perintah melaksanakan tugas.
- b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah pemberitahuan tentang perintah melaksanakan tugas untuk setiap 1(satu) CPNS/ PNS).
- c) Angka Kredit : 0,001

- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat perintah melaksanakan tugas CPNS/PNS. (bila lebih dari 1 (satu) surat perintah yang dikerjakan)
- (2) Fotocopy 1 (satu) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) sebagai contoh.

II.A.2.d.3) Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Menyiapkan data CPNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti latihan prajabatan.
 - Membuat konsep surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan.
- b) Satuan hasil : Surat (Yang dimaksud **surat** disini adalah pemberitahuan tentang melaksanakan latihan prajabatan untuk setiap 1(satu) CPNS).
- c) Angka Kredit : 0,001
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pemberitahuan melaksanakan latihan prajabatan. (bila lebih dari 1 (satu) surat pemberitahuan yang dikerjakan)
- (2) Fotocopy 1 (satu) surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan sebagai contoh.

II.A.2.d.4) Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Mendata jumlah peserta (CPNS) untuk mengikuti pengujian kesehatan setelah yang bersangkutan lulus prajabatan;
 - Mengonsep surat permintaan pelaksanaan pengujian kesehatan bagi CPNS .
- b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah pemberitahuan tentang permintaan pelaksanaan pengujian kesehatan).
- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan

- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat permintaan pelaksanaan pengujian kesehatan. (bila lebih dari 1 (satu) surat permintaan pelaksanaan pengujian kesehatan yang dikerjakan)
- (2) Fotocopy 1 (satu) surat permintaan pelaksanaan pengujian kesehatan sebagai contoh.

II.A.2.d.5) Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun.

- a) Langkah Pelaksanaan:
- Memeriksa kelengkapan berkas usul pengangkatan;
 - Memberi tanda/catatan bahwa berkas telah diperiksa.
- 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 : 0,005
- d) Pelaksana : AK Penyelia
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun. (bila lebih dari 1 (satu) usul persetujuan teknis yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) usul per setujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun sebagai contoh.

II.A.2.d.6) Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)

- a) Langkah Pelaksanaan:
- Mengonsep surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
 - Membuat daftar nama CPNS yang dikategorikan bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS).
- b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)).
- c) Angka Kredit : 0,018

- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/ tidak memenuhi syarat (TMS) (bila lebih dari 1 (satu) surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/ tidak memenuhi syarat (TMS) sebagai contoh.

II.A.2.d.7) Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Mendata CPNS sesuai dengan agama yang dianutnya;
 - Mengonsep surat permohonan menjadi saksi/ rohaniwan.
- b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan).
- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Fotocopy surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan.

II.A.2.e. Penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Istri (Karis) Kartu Suami (Karsu)

II.A.2.e.1) Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Menyiapkan bahan kelengkapan usul permintaan Karpeg dan Karis/ Karsu;
 - Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan permintaan Karpeg dan Karis/ Karsu;
 - Mengonsep surat usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu.
- b) Satuan hasil : 10 Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah angka kelipatan dari jumlah permintaan Karpeg dan Karis/ Karsu yang diusulkan).
- c) Angka Kredit : 0,018
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Fotocopy daftar nominatif usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu.

II.A.2.e.2) Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu

- 1) Langkah Pelaksanaan:
 - Memeriksa kelengkapan berkas usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
 - Memberi tanda/catatan bahwa berkas telah diperiksa (Acc/Batal).
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah keseluruhan bahan kelengkapan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu beserta lampiran pendukung).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : Fotocopy surat usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu beserta daftar nominatif.

II.A.2.e.3) Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Mengajukan permintaan blanko Karpeg dan Karis/Karsu;
 - Mengetik blanko Karpeg dan Karis/Karsu.
- b) Satuan hasil : 10 kartu (yang dimaksud **10 kartu** disini adalah setiap kelipatan jumlah 10 (sepuluh) Karpeg dan Karis/ Karsu yang disiapkan).
- c) Angka Kredit : 0,006
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Fotocopy tanda terima/surat pengantar penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu.

II.A.2.e.4) Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu

- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Mengonsep Surat Keputusan Karpeg dan Karis/Karsu.
- b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah tentang Keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu).
- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi Surat Keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu (bila lebih dari 1 (satu) SK yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) Surat Keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu sebagai contoh.

- II.A.2.e.5) Menyiapkan surat berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu
- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Menghitung jumlah Karpeg dan Karis/Karsu yang akan diserahkan;
 - Mengelompokkan Karpeg dan Karis/Karsu sesuai unit kerja;
 - Membuat tanda terima penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu.
 - b) Satuan hasil : Berita Acara (yang dimaksud **berita acara** disini adalah 1 (satu) tanda terima penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu baik perorangan maupun kolektif).
 - c) Angka Kredit : 0,002
 - d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
 - e) Bukti fisik : Fotocopy tanda terima penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu.

- II.A.2.e.6) Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu
- a) Langkah Pelaksanaan:
 - Memeriksa dan mempelajari permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu;
 - Menyiapkan bahan/referensi;
 - Mengonsep surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu.
 - b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah perihal pemberitahuan tentang jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu).
 - c) Angka Kredit : 0,002
 - d) Pelaksana : AK Penyelia
 - e) Bukti fisik : Fotocopy surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu.

II.B. Mutasi

II.B.1. Pangkat

II.B.1.a. Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata PNS yang akan naik pangkat;
 - b) Membuat daftar PNS yang akan naik pangkat;
 - c) Mengumpulkan bahan kelengkapan usul kenaikan pangkat.
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah bahan kelengkapan usul kenaikan pangkat bagi 1 (satu) orang PNS).
- 3) Angka Kredit : 0,006

- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi bahan usul kenaikan pangkat PNS (bila lebih dari 1 (satu) usul yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) bahan usul kenaikan pangkat PNS sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah merencanakan PNS yang akan naik pangkat.

II.B.1.b. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan PNS yang akan naik pangkat sesuai dengan jenis kenaikan pangkat;
 - b) Membuat/mengisi nota usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah nota usul persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi nota usul persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS (bila lebih dari 1 (satu) nota usul yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) nota usul persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sebagai contoh.

II.B.1.c. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa data/dokumen kelengkapan usul kenaikan pangkat PNS;
 - b) Memberi tanda/catatan berdasarkan form/kartu kendali kelengkapan berkas.
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah setiap 1 (satu) bahan kelengkapan nota usul kenaikan pangkat PNS.
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan

- 5) Bukti fisik : (1) Surat pengantar usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
- (2) Rekapitulasi nota usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS. (bila lebih dari 1 (satu) nota usul yang dikerjakan);
- (3) Fotocopy 1 (satu) nota usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sebagai contoh.

II.B.1.d. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
- a) Mengonsep surat pengantar pengembalian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
- b) Membuat daftar nama PNS bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) bila lebih dari 1 (satu) orang.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah 1 (satu) pengantar pengembalian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)).
- 3) Angka Kredit : 0,018
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pengantar pengembalian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) surat pengantar pengembalian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) sebagai contoh.

II.B.1.e. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS

- 1) Langkah Pelaksanaan :
- a) Memeriksa/mencocokkan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat dengan daftar usul kenaikan pangkat PNS;
- b) Mengendalikan usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS yang diproses.
- 2) Satuan hasil : 100 Berkas (yang dimaksud **100 berkas** disini adalah angka kelipatan dari jumlah usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS yang diproses/kendalikan).

- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS (bila lebih dari 1 (satu) persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah mengendalikan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.

II.B.1.f. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan nota persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat sesuai dengan jenis kenaikan pangkat;
 - b) Membuat konsep naskah keputusan kenaikan pangkat PNS.
- 2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud **naskah** disini adalah 1 (satu) Surat Keputusan kenaikan pangkat PNS).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi jumlah SK kenaikan pangkat PNS (bila lebih dari 1 (satu) SK kenaikan pangkat PNS yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) Surat Keputusan kenaikan pangkat PNS sebagai contoh.

II.B.1.g. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Membuat daftar nominatif PNS yang telah mendapat pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
 - b) Mengonsep surat pengantar penyampaian nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah pengantar nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS).

- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi jumlah surat pengantar nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS. (bila lebih dari 1 (satu) pengantar nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) pengantar nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sebagai contoh.

II.B.2. Jabatan

II.B.2.a. Menyusun daftar jabatan (jabatan struktural dan fungsional) yang lowong

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memetakan jabatan struktural dan/atau fungsional;
 - b) Mendata jabatan struktural dan/atau fungsional yang lowong;
 - c) Membuat daftar jabatan struktural dan/atau fungsional yang lowong.
- 2) Satuan hasil : 10 orang (yang dimaksud **10 orang** disini adalah angka kelipatan setiap hitungan 10 orang, dari keseluruhan pembuatan daftar jabatan structural dan fungsional yang lowong).
- 3) Angka Kredit : 0,020
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Fotocopy daftar jabatan yang lowong.

II.B.2.b. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan (jabatan struktural dan fungsional)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk dapat dipertimbangkan menduduki jabatan struktural dan/atau fungsional;
 - b) Membuat daftar PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk dapat dipertimbangkan menduduki jabatan struktural dan/atau fungsional.

- 2) Satuan hasil : Pegawai (yang dimaksud **pegawai** disini adalah informasi data PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk dapat dipertimbangkan menduduki jabatan struktural dan/atau fungsional).
- 3) Angka Kredit : 0,018
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk dapat dipertimbangkan menduduki jabatan struktural dan/atau fungsional.

II.B.2.c. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menyiapkan daftar nama jabatan yang lowong;
 - b) Menyiapkan susunan struktur organisasi;
 - c) Menyiapkan daftar nama PNS yang memenuhi syarat jabatan;
 - d) Menyiapkan formulir berita acara dan daftar hadir sidang Baperjakat.
- 2) Satuan hasil : Bahan (yang dimaksud **bahan** disini adalah semua data yang dipersiapkan atau dapat menunjukkan informasi tentang PNS yang memenuhi syarat dan formasi jabatan yang lowong).
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : Fotocopy bahan sidang baperjakat sebagaimana dengan langkah pelaksanaan.

II.B.2.d. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata PNS sesuai dengan agama yang dianutnya;
 - b) Mengonsep surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan;
 - c) Menyiapkan naskah surat pernyataan/pakta integritas.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah perihal permohonan menjadi saksi/rohaniwan).
- 3) Angka Kredit : 0,002

- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat permohonan menjadi saksi/ rohaniwan sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah :

- 1) Menyiapkan surat undangan pelantikan.
- 2) Menyiapkan naskah sumpah jabatan.
- 3) Menyiapkan berita acara pengambilan sumpah.
- 4) Menyiapkan berita acara serah terima jabatan.

II.B.2.e. Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMJ

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menyiapkan daftar PNS yang promosi dan mutasi jabatan;
 - b) Menyiapkan daftar PNS yang masih menduduki jabatan;
 - c) Mengonsep SPMT/SPMJ/SPP/SPMMJ.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah tentang SPMT/SPMJ/SPP/ SPMMJ).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi SPMT/SPMJ/SPP/ SPMMJ (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotokopi 1 (satu) SPMT/SPMJ/ SPP/ SPMMJ sebagai contoh.

II.B.2.f. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengumpulkan berkas Dupak;
 - b) Mengelompokkan bahan penilaian sesuai dengan jenis jabatan fungsional;
 - c) Memeriksa kelengkapan usul penilaian Angka Kredit;
 - d) Membuat rekapitulasi usul penilaian sementara;
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah kumpulan data dan dokumen berupa bukti fisik usul penetapan angka kredit jabatan fungsional).

- 3) Angka Kredit : 0,020
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Daftar nominatif surat pengantar usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) berkas Dupak sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah :

1. Melakukan penghitungan dan penilaian angka kredit sementara;
2. Menyiapkan naskah penetapan angka kredit (PAK).

II.B.2.g. Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata pejabat fungsional yang telah memiliki masa jabatan lebih dari 4 tahun 6 bulan hingga 5 tahun belum mengumpulkan angka kredit minimal yang disyaratkan;
 - b) Mengonsep surat pemberitahuan kepada unit kerja yang bersangkutan;
 - c) Mengonsep surat peringatan kepada PNS yang bersangkutan.
- 2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud **naskah** disini adalah surat pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : Fotocopy surat pemberitahuan dan/atau peringatan kepada pejabat fungsional.

II.B.3. Perpindahan PNS

II.B.3.a. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai

1. Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa data/dokumen permohonan perpindahan PNS;
 - b) Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perpindahan PNS;
 - c) Memberi tanda/catatan bahwa berkas telah diperiksa.
2. Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah bahan kelengkapan permohonan perpindahan PNS).

3. Angka Kredit : 0,006
4. Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
5. Bukti fisik :
 1. Fotocopy berkas permohonan perpindahan PNS.
 2. Surat Keterangan kesediaan menerima kepindahannya atau untuk daftar PNS yang dimutasikan.

Catatan :

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

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

II.B.3.b. Menyiapkan usul perpindahan pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata, mengendalikan berkas usul perpindahan PNS;
 - b) Mengonsep surat usul perpindahan PNS.
- 2) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah surat, perihal tentang usul perpindahan PNS).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik :
 - (1) Daftar nominatif usul perpindahan PNS (bila lebih dari 1 (satu) usul perpindahan PNS yang dikerjakan);
 - (2) Fotocopy 1 (satu) Nota usul perpindahan PNS sebagai contoh.
 - (3) Fotocopy 1 (satu) Surat Pengantar usul perpindahan PNS sebagai contoh.

II.B.3.c. Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa kesesuaian konsep naskah keputusan dengan data kepegawaian;
 - b) Memberi tanda/catatan bahwa konsep naskah keputusan telah diperiksa.
- 2) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud **naskah** disini adalah Surat Keputusan perpindahan PNS).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia

- 5) Bukti fisik : (1) Fotocopy naskah keputusan perpindahan PNS.
(2) Rekapitulasi naskah keputusan perpindahan pegawai/ apabila lebih dari 1 (satu) SK.

II.B.4. Mutasi Lain-lain

II.B.4.a. Mutasi Keluarga

II.B.4.a.1) Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga

- a) Langkah Pelaksanaan :
- (1) Memeriksa kesesuaian pengusulan data baru dengan data kepegawaian sebelumnya;
 - (2) Mencatat keabsahan data mutasi keluarga;
 - (3) Memberi tanda/catatan bahwa data mutasi keluarga telah diperiksa.
- b) Satuan hasil : Data Mutasi (yang dimaksud **data mutasi** disini adalah setiap dokumen yang menerangkan adanya perubahan data keluarga).
- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : (1) Daftar nominatif data mutasi keluarga. (bila lebih dari 1 (satu) data mutasi keluarga yang dikerjakan;
- (2) Fotocopy masing-masing 1 (satu) jenis data mutasi keluarga sebagai contoh.

II.B.4.a.2) Pengelolaan data mutasi keluarga

- a) Langkah Pelaksanaan :
- (1) Mengelompokkan sesuai dengan jenis data mutasi keluarga;
 - (2) Mencatat, menyimpan dan memelihara data mutasi keluarga.
- b) Satuan hasil : Data Mutasi (yang dimaksud **data mutasi** disini adalah setiap dokumen yang menerangkan adanya perubahan data keluarga).
- c) Angka Kredit : 0,006
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan

- e) Bukti fisik : (1) Daftar nominatif data mutasi keluarga (bila lebih dari 1 (satu) data mutasi keluarga yang dikerjakan);
(2) Fotocopy masing-masing 1 (satu) jenis data mutasi keluarga sebagai contoh.

II.B.4.b. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

II.B.4.b.1) Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian

- a) Langkah Pelaksanaan :
(1) Mengumpulkan informasi data PNS;
(2) Memeriksa data PNS sesuai klasifikasi pangkat, jabatan, masa kerja, pendidikan dan pelatihan serta usia.
- b) Satuan hasil : 100 orang (yang dimaksud **100 orang** disini adalah angka kelipatan 100 orang, dari jumlah data PNS yang diperiksa).
- c) Angka Kredit : 0,025
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Rekapitulasi data PNS yang diperiksa (bila lebih dari 1 (satu) data PNS yang diperiksa).

II.B.4.b.2) Menyusun DUK

- a) Langkah Pelaksanaan :
• Menyusun DUK sesuai dengan informasi data pangkat, jabatan, masa kerja, pendidikan dan pelatihan serta usia.
- b) Satuan hasil : 100 orang (yang dimaksud **100 orang** disini adalah angka kelipatan setiap 100 orang, dari jumlah daftar sesuai dengan susunan DUK).
- c) Angka Kredit : 0,018
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : Rekapitulasi data jumlah pegawai yang akan dibuat ke dalam susunan DUK.

Catatan

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah tahapan pelaksanaan penyusunan DUK dari setiap satuan kerja.

II.B.4.b.3) Menyempurnakan DUK atas keberatan

- a) Langkah Pelaksanaan :
 - (1) Menerima laporan keberatan DUK dari PNS;
 - (2) Memeriksa kesesuaian keberatan DUK dengan data kepegawaian;
 - (3) Menyusun kembali susunan DUK.
- b) Satuan hasil : Orang (yang dimaksud **orang** disini adalah setiap PNS yang mengajukan permohonan keberatan secara tertulis).
- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : Rekapitulasi data PNS yang mengajukan keberatan (bila lebih dari 1 (satu) PNS yang mengajukan keberatan).

II.B.4.b.4) Menyiapkan usul peninjauan masa kerja

- a) Langkah Pelaksanaan :
 - (1) Menerima dan mendata usul peninjauan masa kerja;
 - (2) Memeriksa bahan kelengkapan usul peninjauan masa kerja.
- b) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah berkas/dokumen usul peninjauan masa kerja).
- c) Angka Kredit : 0,006
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : (1) Surat Pengantar dan daftar nominatif usul
(2) Rekapitulasi data usul peninjauan masa kerja (bila lebih dari 1 (satu) usul peninjauan masa kerja yang dikerjakan);
(3) Fotocopy surat usul peninjauan masa kerja dari unit/satuan kerja masing-masing sebagai contoh.

II.B.4.b.5) Memeriksa usul peninjauan masa kerja

- a) Langkah Pelaksanaan :
- (1) Memeriksa data kelengkapan dan keabsahan berkas peninjauan masa kerja;
 - (2) Memberi tanda/catatan bahwa berkas usul peninjauan masa kerja telah diperiksa.
- b) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah nota usul peninjauan masa kerja beserta lampirannya)
- c) Angka Kredit : 0,005
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- e) Bukti fisik : (1) Surat pengantar dan daftar nominatif usul peninjauan masa kerja (bila lebih dari 1 (satu) usul peninjauan masa kerja yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) nota usul peninjauan masa kerja sebagai contoh.

II.B.4.b.6) Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja

- a) Langkah Pelaksanaan :
- (1) Memeriksa kesesuaian nota usul peninjauan masa kerja dengan data kepegawaian;
 - (2) Memberi tanda/catatan dalam nota usul yang telah diperiksa, dan/atau;
 - (3) Menandatangani nota usul peninjauan masa kerja.
- b) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah setiap 1 (satu) bahan kelengkapan nota usul peninjauan masa kerja).
- c) Angka Kredit : 0,006
- d) Pelaksana : AK Penyelia
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi nota usul peninjauan masa kerja (bila lebih dari 1 (satu) nota usul peninjauan masa kerja yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) surat pengantar penetapan usul peninjauan masa kerja sebagai contoh.

II.B.4.b.7) Menyiapkan Surat Keputusan peninjauan masa kerja

- a) Langkah Pelaksanaan :
 - (1) Mengonsep naskah Surat Keputusan peninjauan masa kerja;
 - (2) Mengadministrasikan Surat Keputusan peninjauan masa kerja.
- b) Satuan hasil : Naskah (yang dimaksud **naskah** disini adalah Surat Keputusan peninjauan masa kerja).
- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Penyelia
- e) Bukti fisik : (1) Daftar Surat Keputusan peninjauan masa kerja (bila lebih dari 1 (satu) Surat Keputusan peninjauan masa kerja yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) Surat Keputusan peninjauan masa kerja sebagai contoh.

II.B.4.b.8) Mengelola DP3

- a) Langkah Pelaksanaan :
 - (1) Mendistribusikan formulir DP3 dengan lembar penolong dan rekapitulasi;
 - (2) Menerima, memeriksa dan mengelompokkan DP3;
 - (3) Mengadministrasikan, menyimpan dan mengelola DP3.
- b) Satuan hasil : 50 Orang (yang dimaksud **50 orang** disini adalah angka kelipatan setiap 50 orang, dari keseluruhan DP3 yang dikelola).
- c) Angka Kredit : 0,005
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Rekapitulasi data DP3 yang dikelola.

II.B.4.b.9) Menyiapkan bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum

- a) Langkah Pelaksanaan :
 - (1) Menyiapkan data kepegawaian PNS yang bersangkutan;
 - (2) Menyajikan data identitas PNS berdasarkan:
 - Nama;
 - NIP;
 - Tempat/Tanggal lahir;

- Jabatan;
 - Pangkat/Golongan;
 - Pendidikan; dan
 - Unit kerja.
- b) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah dokumen/ data kepegawaian untuk bahan penetapan status dan kedudukan hukum).
- c) Angka Kredit : 0,001
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : (1) Daftar nama PNS yang mengusulkan penetapan status dan kedudukan hukum (bila lebih dari 1 (satu) usulan penetapan status dan kedudukan hukum yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) usul penetapan status dan kedudukan hukum sebagai contoh.

II.B.4.b.10) Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum

- a) Langkah Pelaksanaan :
- (1) Mengonsep surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum;
- (2) Mengadministrasikan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum.
- b) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud surat disini adalah pengantar perihal penetapan status dan kedudukan hukum).
- c) Angka Kredit : 0,002
- d) Pelaksana : AK Penyelia
- e) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum (bila lebih dari 1 (satu) pengantar penetapan status dan kedudukan hukum yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum sebagai contoh.

II.C.1. Diklat

II.C.1.a. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisir jenis diklat yang akan dilaksanakan;
 - b) Mengonsep surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah pemberitahuan/penawaran pelaksanaan pendidikan dan latihan (diklat)).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Daftar (rekapitulasi) surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat sebagai contoh.

II.C.1.b. Menyiapkan data peserta diklat

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan data peserta sesuai jenis diklat yang diminati;
 - b) Membuat daftar data peserta sesuai jenis diklat.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah data usul setiap peserta diklat, sesuai jenis diklat yang akan dilaksanakan).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Daftar (rekapitulasi) data setiap peserta diklat (bila lebih dari 1 (satu) data peserta diklat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) data peserta diklat sebagai contoh.

II.C.1.c. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menyiapkan data calon peserta diklat sesuai dengan jenis diklat;
 - b) Mengonsep surat panggilan mengikuti diklat;
 - c) Mengadministrasikan surat panggilan mengikuti diklat.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah perihal panggilan mengikuti diklat).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Daftar (rekapitulasi) surat panggilan mengikuti diklat (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat panggilan mengikuti diklat sebagai contoh.

II.D. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan

II.D.1. Penggajian

II.D.1.a. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menyiapkan data PNS yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - b) Memeriksa data pegawai berdasarkan buku pengendalian gaji;
 - c) Membuat daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB).
- 2) Satuan hasil : Daftar (yang dimaksud **daftar** disini adalah daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)).
- 3) Angka Kredit : 0,025
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi data pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (bila lebih dari 1 (satu) daftar yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) daftar KGB sebagai contoh.

II.D.1.b. Menyiapkan surat keputusan penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa berkas kelengkapan surat keputusan penundaan KGB;
 - b) Mengadministrasikan surat keputusan penundaan KGB.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah 1 (satu) jenis naskah tentang keputusan penundaan KGB).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat keputusan penundaan KGB (bila lebih dari 1 (satu) surat keputusan penundaan KGB yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat keputusan penundaan KGB sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah menyiapkan surat keputusan berupa hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

II.D.1.c. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menentukan besaran gaji pokok PNS sesuai dengan skala gaji pokok;
 - b) Mengonsep surat keputusan tentang penyesuaian gaji pokok.
- 2) Satuan hasil : 50 orang (yang dimaksud **50 orang** disini adalah angka kelipatan setiap hitungan 50 dari surat keputusan penyesuaian gaji pokok yang dikerjakan).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat keputusan penyesuaian gaji pokok (bila lebih dari 1 (satu) surat keputusan penyesuaian gaji pokok yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat keputusan penyesuaian gaji pokok sebagai contoh.

II.D.2. Tunjangan

II.D.2.a. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa kesesuaian usul tunjangan;
 - b) Mengonsep surat usulan untuk memperoleh tunjangan.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah setiap 1 (satu) usul untuk memperoleh tunjangan).
- 3) Angka Kredit : 0,012
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi usul untuk memperoleh tunjangan (bila lebih dari 1 (satu) usul yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) usul untuk memperoleh tunjangan sebagai contoh.

Catatan :

1. Yang dimaksud **Tunjangan** dalam kegiatan ini adalah tunjangan jabatan, keluarga atau tunjangan lain yang diatur sesuai peraturan perundang-undangan;
2. Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah mengelola formulir KP-4.

II.D.2.b. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa berkas kelengkapan surat keputusan pemberian tunjangan;
 - b) Mengonsep surat keputusan beserta lampirannya tentang pemberian tunjangan.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah setiap 1 (satu) keputusan tentang pemberian tunjangan).
- 3) Angka Kredit : 0,012
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat keputusan pemberian tunjangan (bila lebih dari 1 (satu) surat keputusan pemberian tunjangan yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat keputusan pemberian tunjangan sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah membuat SK Petikan tentang pemberian tunjangan.

II.D.3. Upaya Kesejahteraan

II.D.3.a. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/ Taspen/Askes

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/ Taspen/Askes;
 - b) Membuatkan daftar nominatif PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah informasi setiap PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/ Taspen/Askes).
- 3) Angka Kredit : 0,001
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi data PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/ Taspen/Askes (bila lebih dari 1 (satu) PNS yang didata).

II.D.3.b. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata PNS yang mengajukan permohonan cuti;
 - b) Mengendalikan penggunaan hak cuti;
 - c) Mengonsep surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
 - d) Membuat laporan pemberitahuan pelaksanaan cuti.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah 1 (satu) pemberitahuan pelaksanaan cuti).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pemberitahuan pelaksanaan cuti (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat pemberitahuan pelaksanaan cuti sebagai contoh.

II.D.4. Penghargaan

II.D.4.a. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan/ tanda jasa;
 - b) Memeriksa persyaratan PNS yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa.

- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah setiap 1 (satu) PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan/tanda jasa).
- 3) Angka Kredit : 0,001
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi data PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan/ tanda jasa.

II.D.4.b. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan sesuai dengan unit kerja dan/atau jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan;
 - b) Membuat daftar nominatif PNS yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa.
- 2) Satuan hasil : Daftar (yang dimaksud **daftar** disini adalah nama-nama PNS yang akan menerima penghargaan/tanda jasa) berdasarkan jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan.
- 3) Angka Kredit : 0,025
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Daftar nama-nama PNS yang akan menerima penghargaan/tanda jasa berdasarkan jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan.

II.D.4.c. Menyiapkan bahan-bahan sidang Baperjakat/TPP

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menyiapkan data PNS yang memenuhi syarat untuk diberikan penghargaan/tanda jasa;
 - b) Memeriksa kelengkapan data PNS sebagai bahan pendukung sidang Baperjakat/TPP;
 - c) Menyiapkan kriteria/ketentuan sebagai persyaratan penilaian.
- 2) Satuan hasil : Bahan (yang dimaksud **bahan** disini adalah kelengkapan data setiap PNS yang memenuhi syarat diberikan penghargaan/ tanda jasa untuk sidang Baperjakat/TPP).
- 3) Angka Kredit : 0,020

- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi data PNS yang memenuhi syarat untuk diberikan penghargaan/ tanda jasa.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah menyiapkan bahan sidang Baperjakat/TPP untuk pengangkatan dalam jabatan dan pangkat.

II.D.4.d. Menyiapkan laporan hasil sidang Baperjakat/TPP

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - Mengonsep laporan hasil sidang Baperjakat/TPP.
- 2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud **laporan** disini adalah setiap hasil sidang Baperjakat/TPP tentang pemberian penghargaan/tanda jasa).
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : laporan hasil sidang Baperjakat/TPP.

II.D.4.e. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengonsep surat permohonan tentang pemberian penghargaan/ tanda jasa yang ditujukan ke Presiden;
 - b) Membuat daftar nominatif PNS yang akan diusulkan sesuai laporan sidang Baperjakat/TPP.
- 2) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah setiap berkas/dokumen permohonan pemberian penghargaan/tanda jasa).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Fotocopy surat usul pemberian penghargaan/tanda jasa;
(2) Daftar Nominatif PNS yang diusulkan diberikan penghargaan/ tanda jasa.

II.D.4.f. Menyiapkan Surat Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan PNS sesuai dengan jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan;
 - b) Membuat konsep naskah Surat Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa;
 - c) Membuat daftar nominatif PNS yang memperoleh penghargaan/ tanda jasa sebagai lampiran Surat Keputusan.

- 2) Satuan hasil : Orang (yang dimaksud **orang** disini adalah setiap PNS yang akan memperoleh penghargaan/tanda jasa).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi data PNS yang diusulkan untuk diberikan penghargaan/tanda jasa (bila lebih dari 1 (satu) usul yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) SK pemberian penghargaan/tanda jasa sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah :

- 1) Membuat petikan Surat Keputusan pemberian penghargaan/ tanda jasa;
- 2) Membuat surat pengantar pengiriman Surat Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa;
- 3) Membuat Surat Keputusan pemberian penghargaan selain penghargaan/tanda jasa.

II.E. Tata Usaha Kepegawaian

II.E.1. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

II.E.1.a. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Melakukan identifikasi/pemeriksaan dokumen mutasi kepegawaian untuk seluruh jenis data mutasi kepegawaian;
 - b) Memisahkan jenis data mutasi kepegawaian yang tidak sesuai dengan data kepegawaian;
 - c) Mengelompokkan jenis data mutasi kepegawaian sesuai dengan beban tugas pengelolaan.
- 2) Satuan hasil : Dokumen (yang dimaksud **dokumen** disini adalah data mutasi kepegawaian yang menerangkan adanya perubahan data kepegawaian).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi data PNS yang diperiksa (bila lebih dari 1 (satu) dokumen yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) lembar untuk masing-masing jenis dokumen kepegawaian PNS sebagai contoh.

II.E.1.b. Penyandian data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/coding

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa kesesuaian data mutasi kepegawaian dengan kode penyandian;
 - b) Mengisi formulir untuk pemutakhiran data kepegawaian.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah setiap dokumen yang mengalami perubahan /mutasi kepegawaian PNS).
- 3) Angka Kredit : 0,001
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi data mutasi kepegawaian PNS yang dikerjakan berdasarkan jenis data mutasi kepegawaian (bila lebih dari 1 (satu) dokumen yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) lembar untuk masing-masing jenis data mutasi kepegawaian PNS sebagai contoh.

Catatan :

Yang dapat dinilai sama dengan butir kegiatan ini adalah penyandian konversi NIP.

II.E.1.c. Entry data kepegawaian ke dalam media komputer

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan data kepegawaian;
 - b) Mengentri data kepegawaian ke dalam database.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah setiap menginput data jenis perubahan/ mutasi kepegawaian PNS).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi data mutasi kepegawaian PNS yang diinput berdasarkan jenis data mutai kepegawaian (bila lebih dari 1 (satu) dokumen yang diinput);
(2) Fotocopy 1 (satu) lembar untuk masing-masing jenis data mutasi kepegawaian PNS sebagai contoh.

II.E.1.d. Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menyiapkan dokumen kepegawaian yang perlu di scan/direkam ke dalam media komputer;
 - b) Merekam dan menyimpan data kepegawaian ke dalam media komputer.
- 2) Satuan hasil : Dokumen (yang dimaksud **dokumen** disini adalah setiap data mutasi kepegawaian yang direkam/di scan).
- 3) Angka Kredit : 0,001
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi data mutasi kepegawaian PNS yang telah direkam/di scan berdasarkan jenis data mutasi kepegawaian.

II.E.1.e. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa, mengelompokkan dan menyusun jenis mutasi kepegawaian berdasarkan NIP;
 - b) Mencatat data kepegawaian ke dalam buku pengendalian.
- 2) Satuan hasil : Dokumen (yang dimaksud **dokumen** disini adalah setiap data kepegawaian yang dikendalikan).
- 3) Angka Kredit : 0,001
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 6) Bukti fisik : Rekapitulasi data mutasi kepegawaian PNS yang telah dikendalikan berdasarkan jenis data mutasi kepegawaian.

II.E.1.f. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa susunan tata naskah (takah);
 - b) Mengeluarkan, mengelompokkan data mutasi kepegawaian yang sudah tidak aktif (pensiun, berhenti dan meninggal dunia);
 - c) Membuat daftar nominatif PNS yang sudah tidak aktif (pensiun, berhenti dan meninggal dunia).
- 2) Satuan hasil : Takah (yang dimaksud **takah** disini adalah kumpulan dokumen kepegawaian PNS).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi takah PNS yang telah dirasionalisasi berdasarkan ketidak-aktifkannya;

II.E.1.g. Mengelola dokumen ke dalam Tata Naskah

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menerima, memeriksa dan mencatat jenis data mutasi kepegawaian pada Tata Naskah sesuai beban tugas;
 - b) Menyimpan, menata dan memelihara dokumen mutasi kepegawaian pada lemari Tata Naskah (*filling cabinet*).
- 2) Satuan hasil : Dokumen (yang dimaksud **dokumen** disini adalah setiap data mutasi kepegawaian yang dikelola).
- 3) Angka Kredit : 0,001
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi data mutasi kepegawaian PNS yang telah dikerjakan.

II.E.1.h. Mencocokkan daftar nominatif dengan Takah (Tata Naskah)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memberi tanda/catatan kesesuaian dan/atau ketidaksesuaian daftar nominatif dengan jenis data kepegawaian;
 - b) Merekapitulasi hasil pemeriksaan dari daftar nominatif dengan Takah (Tata Naskah).
- 2) Satuan hasil : Takah (yang dimaksud **Takah** disini adalah kumpulan dokumen kepegawaian PNS)
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi takah PNS yang telah dikerjakan.

II.E.1.i. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan, membuat daftar takah tidak berkembang;
 - b) Mengonsep surat pemberitahuan takah tidak berkembang.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah pemberitahuan takah tidak berkembang).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pemberitahuan takah tidak berkembang yang telah dikerjakan.
(2) Surat pemberitahuan takah tidak berkembang sebagai contoh.

II.E.2. Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian

II.E.2.a. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menyiapkan informasi dan/atau jenis data kepegawaian yang diperlukan;
 - b) Membuat daftar informasi data kepegawaian yang diperlukan secara periodik.
- 2) Satuan hasil : Daftar (yang dimaksud **daftar** disini adalah setiap informasi data mutasi kepegawaian yang diterbitkan).
- 3) Angka Kredit : 0,025
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Setiap daftar informasi data kepegawaian yang telah diterbitkan sesuai keputusannya.

II.E.2.b. Menyajikan informasi data kepegawaian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menyiapkan informasi data kepegawaian yang dibutuhkan;
 - b) Memeriksa dan memberikan informasi data kepegawaian yang dibutuhkan.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah setiap informasi kepegawaian yang disajikan).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Daftar informasi data kepegawaian yang telah disajikan (bila lebih dari 1 (satu) informasi yang disajikan);
(2) Fotocopy 1 (satu) informasi data kepegawaian yang disajikan sebagai contoh.

II.E.2.c. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memperbaharui data kepegawaian;
 - b) Meminta/melengkapi data kepegawaian;
 - c) Menyimpan dan memelihara dokumen kepegawaian.

- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah setiap perubahan informasi mutasi kepegawaian).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi jenis kebutuhan informasi data kepegawaian yang telah dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) informasi yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) jenis informasi data kepegawaian yang telah dikerjakan sebagai contoh.

II.E.2.d. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mempelajari dan meneliti keabsahan data mutasi kepegawaian;
 - b) Memberi tanda/catatan keabsahan data mutasi kepegawaian.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah keabsahan informasi dari data mutasi kepegawaian).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi data mutasi ke-pegawaian yang telah dianalisa (bila lebih dari 1 (satu) data yang dianalisa) berdasarkan jenis mutasi kepegawaian;
(2) Fotocopy 1 (satu) data mutasi kepegawaian yang telah dianalisa sebagai contoh.

II.E.2.e. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan dan mencatat jenis permasalahan data kepegawaian;
 - b) Mengonsep surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** adalah 1 (satu) pemberitahuan permasalahan data kepegawaian).
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan

- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian yang dikerjakan sebagai contoh.

II.F. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian

II.F.1. Disiplin

II.F.1.a. Mengelola administrasi disiplin

II.F.1.a.1) Mengelola daftar hadir

- a) Langkah Pelaksanaan :
- Menyiapkan daftar hadir;
 - Memeriksa daftar hadir;
 - Merekapitulasi kehadiran berdasarkan daftar hadir bulanan dan tahunan.
- b) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud **laporan** disini adalah rekapitulasi daftar hadir).
- c) Angka Kredit : 0,003
- d) Pelaksana : AK Pelaksana
- e) Bukti fisik : Fotocopy rekapitulasi daftar hadir per 1 (satu) tahun sesuai yang telah dikelola.

II.F.1.a.2) Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan

- a) Langkah Pelaksanaan :
- Menyajikan laporan ketidakhadiran PNS;
 - Memeriksa jenis pelanggaran PNS atas ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Mengonsep surat panggilan/peringatan.
- b) Satuan hasil : Konsep (yang dimaksud **konsep** disini adalah surat pemberitahuan tentang panggilan).
- c) Angka Kredit : 0,003
- d) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Daftar rekapitulasi surat pemberitahuan tentang panggilan yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) surat pemberitahuan tentang panggilan yang dikerjakan sebagai contoh.

II.F.1.b. Memeriksa surat-surat pengaduan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisir surat pengaduan;
 - b) Meneliti surat pengaduan;
 - c) Membuat laporan hasil pemeriksaan untuk ditindaklanjuti.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah hasil pemeriksaan terhadap setiap pengaduan).
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Daftar rekapitulasi surat pemberitahuan tentang panggilan yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat pemberitahuan tentang panggilan yang dikerjakan sebagai contoh.

II.F.1.c. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) menentukan jenis pelanggaran yang diadakan.
 - b) menyiapkan peraturan perundang-undangan yang diperlukan/sesuai dengan permasalahan yang diadakan;
- 2) Satuan hasil : Paket (yang dimaksud **paket** disini adalah jumlah dari beberapa peraturan yang diperlukan)
- 3) Angka Kredit : 0,020
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Daftar rekapitulasi referensi peraturan yang dipergunakan (bila lebih dari 1 (satu) referensi yang dipergunakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) referensi peraturan yang dipergunakan sebagai contoh.

II.F.2. Pengendalian Kepegawaian

II.F.2.a. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengagendakan surat-surat pengaduan;
 - b) Menginventarisir surat pengaduan;
 - c) Membuat laporan hasil pemeriksaan surat pengaduan untuk ditindaklanjuti.

- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah setiap pengaduan yang diterima dan diperiksa).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pengaduan yang di pergunakan (bila lebih dari 1 (satu) referensi yang dipergunakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat pengaduan yang dipergunakan sebagai contoh.

II.F.2.b. Memeriksa dan meneliti berkas bermasalah

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengidentifikasi permasalahan yang diadukan;
 - b) Melengkapi data pendukung permasalahan kepegawaian;
 - c) Menganalisa atas permasalahan yang diadukan.
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah penyelesaian dari setiap permasalahan yang diadukan).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi penyelesaian dari permasalahan yang diadukan (bila lebih dari 1 (satu) penyelesaian yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) penyelesaian dari permasalahan yang diadukan sebagai contoh.

II.F.2.c. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Membuat dan menentukan solusi/alternatif penyelesaian permasalahan;
 - b) Mengonsep surat jawaban permasalahan kepegawaian.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah jawaban atas permasalahan kepegawaian).
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat jawaban permasalahan kepegawaian yang dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat jawaban permasalahan kepegawaian yang dikerjakan sebagai contoh.

II.F.2.d. Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengidentifikasi permasalahan yang telah diputuskan;
 - b) Melengkapi data pendukung permasalahan yang telah diputuskan;
 - c) Menganalisa surat keputusan pejabat pembina kepegawaian;
 - d) Menyiapkan konsep surat pencabutan surat keputusan.
- 2) Satuan hasil : **Naskah** (yang dimaksud **naskah** disini adalah setiap konsep pencabutan surat keputusan).
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi konsep pencabutan surat keputusan dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) konsep yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) konsep pencabutan surat keputusan yang dikerjakan sebagai contoh.

II.G. Pemberhentian

II.G.1. Pemberhentian PNS dengan hak pensiun dan pensiun janda/dudanya

II.G.1.a. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengumpulkan berkas PNS yang memasuki 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun (BUP);
 - b) Membuat daftar susunan PNS yang memasuki usia 6 (enam) bulan sebelum batas usia pensiun (BUP);
- 2) Satuan hasil : Orang (yang dimaksud **orang** disini adalah setiap data PNS yang akan memasuki batas usia pensiun (BUP)).
- 3) Angka Kredit : 0,001
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Fotocopy rekapitulasi PNS yang telah didata memasuki batas usia pensiun (BUP).

- II.G.1.b. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mendata PNS yang memasuki masa Batas Usia Pensiun (BUP);
 - b) Menerbitkan DPCP;
 - c) Mengelola formulir DPCP;
 - d) Memeriksa/koreksi formulir DPCP.
 - 2) Satuan hasil : 50 orang (yang dimaksud **orang** disini adalah kelipatan setiap hitungan 50 orang dari keseluruhan DPCP yang disiapkan).
 - 3) Angka Kredit : 0,018
 - 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
 - 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi DPCP bila lebih dari 1 (satu) DPCP yang telah dikerjakan;
(2) Fotocopy 1 (satu) DPCP sebagai contoh.
- II.G.1.c. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP)
- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengelompokkan usul pensiun sesuai dengan masa kerja golongan (MKG);
 - b) Memeriksa kelengkapan usul pensiun/KPP.
 - 2) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah setiap permohonan pensiun/KPP).
 - 3) Angka Kredit : 0,002
 - 4) Pelaksana : AK Pelaksana
 - 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi usul pensiun/KPP yang telah dikerjakan;
(2) Fotocopy 1 (satu) usul pensiun/KPP sebagai contoh.
- II.G.1.d. Memeriksa usul pensiun/KPP janda dudanya
- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun/KPP janda dudanya;
 - b) Meneliti usul pertimbangan teknis pensiun/KPP janda dudanya .
 - 2) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah setiap permohonan pensiun/KPP janda dudanya).

- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi usul pensiun/KPP janda dudanya yang telah dikerjakan;
(2) Fotocopy 1 (satu) usul pensiun/KPP janda dudanya sebagai contoh.

II.G.1.e. Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/TMS

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengonsep surat pengantar pengembalian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
 - b) Membuat daftar usul pensiun PNS yang BTL/TMS.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah setiap pemberitahuan BTL/TMS).
- 3) Angka Kredit : 0,003
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi surat pemberitahuan BTL/TMS yang telah dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) surat pemberitahuan BTL/TMS sebagai contoh.

II.G.1.f. Menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengonsep perhitungan gaji pokok pensiun sesuai golongan ruang;
 - b) Mengonsep surat keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya;
 - c) Memberi tanda/catatan pada konsep surat keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya, dan/atau;
 - d) Menandatangani surat keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah konsep surat keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya)
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Penyelia

- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi konsep/surat keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya yang telah dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) konsep/surat yang dikerjakan);
- (2) Fotocopy 1 (satu) konsep/surat keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya sebagai contoh.

II.G.2. Pensiun Pejabat Negara dan janda dudanya

II.G.2.a. Menyiapkan usul pensiun pejabat Negara dan janda dudanya

- 1) Langkah Pelaksanaan :
- a) Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun pejabat Negara dan janda dudanya;
- b) Mencocokkan usul pensiun pejabat Negara dan janda dudanya dengan Takah/Database;
- 2) Satuan hasil : Usul (yang dimaksud **usul** disini adalah setiap permohonan pensiun pejabat Negara dan janda dudanya).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi usul pensiun/KPP janda dudanya yang telah dikerjakan;
- (2) Fotocopy 1 (satu) usul pensiun/KPP janda dudanya sebagai contoh.

II.G.2.b. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun Pejabat Negara dan janda / dudanya

- 1) Langkah Pelaksanaan :
- a) Mempelajari/mengidentifikasi kelengkapan usul pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya;
- b) Mengonsep perhitungan gaji pokok pensiun sesuai golongan ruang;
- c) Mengonsep surat keputusan pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya.
- 2) Satuan hasil : Surat (yang dimaksud **surat** disini adalah setiap konsep tentang keputusan pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Penyelia

- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi konsep/surat keputusan pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya yang telah dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) konsep/surat yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) konsep/surat keputusan pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya sebagai contoh.

II.G.3. Pemberhentian lainnya

II.G.3.a. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menerima, mengelompokkan berkas usul PNS yang akan diberhentikan;
 - b) Menyiapkan kelengkapan berkas usul PNS yang akan diberhentikan.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah berkas usul PNS yang akan diberhentikan sebelum BUP).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi data pegawai yang berhenti sebelum BUP yang telah dikerjakan.

II.G.3.b. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa dan mengoreksi kebenaran kelengkapan berkas ;
 - b) Mengelompokkan jenis pemberhentian;
 - c) Memberi tanda/catatan pada berkas yang telah diperiksa.
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah dokumen/bahan usul PNS yang akan diberhentikan).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : Rekapitulasi PNS yang diusulkan berhenti.

II.G.3.c. Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengidentifikasi/meneliti usul pemberhentian/pensiun PNS;
 - b) Membuat laporan hasil pemeriksaan usul pemberhentian/pensiun PNS;
 - c) Menentukan jenis pemberhentian PNS.
- 2) Satuan hasil : Berkas (yang dimaksud **berkas** disini adalah setiap usul pemberhentian/ pensiun PNS yang ditelaah).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi usul pemberhentian/pensiun PNS yang ditelaah (bila lebih dari 1 (satu) usul yang sudah ditelaah);
(2) Fotocopy 1 (satu) usul pemberhentian/pensiun PNS yang ditelaah sebagai contoh.

II.G.4. Pengelolaan takah pensiun

II.G.4.a. Mencatat dan memelihara data pensiun baru

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa dan mengelompokkan data pensiun sesuai dengan urutan NIP;
 - b) Mengendalikan data pensiun.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah setiap berkas pensiun baru).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi data pensiun baru yang telah dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) data yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) data pensiun baru yang dikerjakan sebagai contoh.

II.G.4.b. Mencatat dan memelihara perubahan data mutasi pensiun

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Memeriksa keabsahan data mutasi pensiun;
 - b) Mengendalikan perubahan data mutasi pensiun.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah setiap berkas mutasi pensiun).
- 3) Angka Kredit : 0,002

- 4) Pelaksana : AK Pelaksana
- 6) Bukti fisik : (1) Rekapitulasi perubahan data mutasi pensiun yang telah dikerjakan (bila lebih dari 1 (satu) data yang dikerjakan);
(2) Fotocopy 1 (satu) perubahan data mutasi pensiun baru yang dikerjakan sebagai contoh.

III. UNSUR PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS

III.A. Sistem Pengadaan

Rekrutmen Pegawai

Mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP)

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisir referensi/literatur sebagai sumber data untuk bahan kegiatan rekrutmen pegawai.
 - b) Mengumpulkan dan mengelompokan referensi/ literatur dan data bahan pendukung kegiatan Rekrutmen Pegawai.
- 2) Satuan hasil : Bahan (yang dimaksud **bahan** disini adalah seperangkat referensi/literatur dan data pendukung kegiatan rekrutmen pegawai yang telah diidentifikasi).
- 3) Angka Kredit : 0,020
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : Fotocopy/ Daftar sejumlah referensi/ literatur dan data bahan NSP yang telah diidentifikasi).

III.B. Pengembangan jabatan

III.B.1. Penyiapan naskah pedoman penyusunan standar jabatan PNS

III.B.1.a. Persiapan penyusunan :

Mengumpulkan data

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisir referensi/literatur sebagai sumber data untuk bahan penyusunan standar jabatan.
 - b) Mengelompokan referensi/literatur dan data sebagai pendukung penyusunan standar jabatan.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah seperangkat/struktur informasi yang diperuntukan dasar proses penyusunan standar jabatan PNS yang telah dikumpulkan).

- 3) Angka Kredit : 0,018
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : fotocopy/daftar dari sejumlah data pendukung penyusunan standar jabatan PNS).

III.B. 1. b. Menyusun standar jabatan PNS.

Menginventarisasi jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Mengumpulkan dan menyusun informasi jabatan sesuai jenis jabatan.
 - b) Mengelompokkan dan menata informasi data sesuai tingkat/jenjang jabatan.
- 2) Satuan hasil : Jabatan (yang dimaksud **jabatan** disini adalah informasi kedudukan dalam struktur organisasi instansi pemerintah yang terdiri dari struktural dan fungsional).
- 3) Angka Kredit : 0,005
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : Fotocopy daftar sejumlah kelompok jenis jabatan dengan tingkat jenjang yang telah diinventarisasi).

III.B. 2. Evaluasi jabatan pada instansi pemerintah

III.B. 2. a. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisasi referensi/literatur sebagai sumber informasi data sesuai kegiatan evaluasi jabatan pada instansi pemerintah.
 - b) Mengelompokkan referensi/literatur dan data pendukung kegiatan evaluasi jabatan.
- 2) Satuan hasil : Referensi (yang dimaksud dengan **referensi** disini adalah seperangkat peraturan dan literatur sebagai sumber data penunjang proses kegiatan evaluasi jabatan).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : Fotocopy/daftar sejumlah peraturan dan literatur data yang telah dikumpulkan).

III.B. 2. b. Mengumpulkan data jabatan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisasi informasi data sesuai jenis jabatan.
 - b) Mengelompokkan data sesuai tingkat/jenjang jabatan.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud dengan **data** disini adalah informasi yang menerangkan data jabatan).
- 3) Angka Kredit : 0,006
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : Fotocopy daftar sejumlah data jabatan yang telah dikumpulkan.

III.C. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian

Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

III.C.a. Perencanaan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a. Menghimpun/menginventarisir literatur model/bentuk/desain/sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - b. Menginventarisasi/mengumpulkan literatur model/bentuk/desain sistem pengelolaan dokumen kepegawaian.
- 2) Satuan hasil : Bahan (yang dimaksud **bahan** disini adalah sejumlah perangkat pendukung sistem pengelolaan dokumen kepegawaian).
- 3) Angka Kredit : 0,002
- 4) Pelaksana : AK Penyelia
- 5) Bukti fisik : Fotocopy daftar sejumlah perangkat pendukung pengelolaan dokumen kepegawaian.

III.C.b. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian

III.C.b.1. Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisasi informasi data sesuai kebutuhan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
 - b) Mengumpulkan data pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.

- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah seperangkat informasi yang menerangkan tentang keadaan jumlah data sebagai pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian).
- 3) angka kredit : 0.025
- 4) Pelaksana : AK Pelaksana Lanjutan
- 5) Bukti fisik : Fotocopy daftar sejumlah data pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian yang telah dikumpulkan.

III.C. b.2. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisasi sumber data sesuai pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen.
 - b) Menginventaris jenis data kepegawaian
 - c) Mengumpulkan, mengelompokan data sesuai kegunaan/ketepatan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen.
- 2) Satuan hasil : Data (yang dimaksud **data** disini adalah seperangkat struktur informasi sumber pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen).
- 3) Angka kredit : 1
- 4) Pelaksana : A.K Penyelia
- 5) Bukti Fisik : Fotocopy daftar jumlah data pendukung pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian yang telah dikumpulkan.

III.D. Pelaporan

Menyusun Laporan

- 1) Langkah Pelaksanaan :
 - a) Menginventarisir seluruh kegiatan pengelolaan kepegawaian yang telah dikerjakan.
 - b) Mengumpulkan/mengelompokan hasil kerja sesuai dengan jenis jenis mutasi data kepegawaian;
 - c) Mengonsep laporan.
- 2) Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud **laporan** disini adalah naskah informasi pelaksanaan penyelesaian pelaksanaan tugas jabatan dalam satu satuan waktu).

- 3) Angka kredit : (a) 0,003;
(b) 0,004; dan
(c) 0,005.
- 4) Pelaksana : (a) Pelaksana;
(b) Pelaksana Lanjutan; dan
(c) Penyelia.
- 5) Bukti Fisik : Rekapitulasi laporan dan foto copy salah satu naskah 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;
 - (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;
- (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;
- (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;

(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 :

(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;

(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 : 8

d) Pelaksana : Semua jenjang

e) Bukti fisik : Buku

2) Majalah

a) Langkah Pelaksanaan :

- (1) menyusun artikel;
- (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 Analis Kepegawaian;
- (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 Analis Kepegawaian;
- (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;
 - 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. Prasaran 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 Nomor 2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian;
 - 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/dipergunakan sebagai patokan dalam manajemen PNS;

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 : 3

d) Pelaksana : Semua jenjang

e) Bukti fisik : Naskah/pedoman

C. Penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain bidang manajemen PNS.

Terjemahan/saduran buku 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;

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 Analis Kepegawaian;
 - 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 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Analis Kepegawaian antara lain mengatur diklat Analis Kepegawaian dan Diklat Teknis Analis Kepegawaian yang diimplementasikan dalam jenis program sebagai berikut :

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

Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) PNS Bidang Kepegawaian.

1. Langkah Pelaksanaan :
 - a. menyusun materi/bahan ajar Bidang Kepegawaian berupa makalah dan slide/power point ;
 - 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 : 0,024
4. Pelaksana : Semua jenjang
5. Bukti fisik : fotocopy surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadual 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 dapat berupa tingkat internasional/nasional, 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 : fotocopy surat tugas/undangan/surat keterangan dan jadual kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS.

b. Moderator/pembahas/narasumber

1) Moderator

a) Langkah Pelaksanaan :

- Bertindak sebagai penengah, pemimpin rapat/diskusi yang menjadi pengarah pada acara pembicaraan atau pendiskusian 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 : fotocopy surat tugas/ undangan/surat keterangan dan jadwal kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS.

2) 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 : fotocopy surat tugas/ undangan/surat keterangan dan jadwal kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS.

c. Peserta

- 1. Langkah Pelaksanaan :
 - menghadiri dan mengikuti acara kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS;
 - membuat resume/bahasan hasil acara kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS.
- 2. Satuan hasil : Laporan (yang dimaksud **laporan** disini adalah keterangan yang menjelaskan atas keikutsertaan dalam kegiatan seminar, lokakarya Bidang Manajemen PNS).
- 3. Angka Kredit : 1
- 4. Pelaksana : Semua jenjang
- 5. Bukti fisik : fotocopy 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;
 - 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 : fotocopy 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;
 - b) Kartu anggota organisasi profesi.
- 2) Satuan hasil : Tiap tahun (yang dimaksud dengan **Tiap tahun** disini adalah masa yang lamanya dua belas bulan menjadi anggota aktif).
- 3) Angka Kredit : 0.075
- 4) Pelaksana : Semua jenjang
- 5) Bukti fisik : fotocopy 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;
 - b) Memiliki kartu anggota organisasi profesi.
- 2) Satuan hasil : Tiap tahun (yang dimaksud dengan **Tiap tahun** disini adalah masa yang lamanya dua belas bulan menjadi pengurus aktif)
- 3) Angka Kredit : 0,050
- 4) Pelaksana : Semua jenjang
- 5) Bukti fisik : fotocopy 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;

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 : 0,250

4. Pelaksana : Semua jenjang

5. Bukti fisik : fotocopy 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 Analis 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 : fotocopy Surat Keputusan penunjukkan sebagai anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional.

E. Perolehan penghargaan/tanda jasa

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 : fotocopy Penghargaan/Tanda Jasa Satyalancana Karya Satya

b. 20 (duapuluh) 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 : Fotocopy 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 : Fotocopy Penghargaan/Tanda Jasa Satya lancana Karya Satya.

F. Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas :

1. Diploma III

- a. Satuan hasil : Ijazah (yang dimaksud dengan **Ijazah** disini adalah surat tanda tamat belajar).
- b. Angka Kredit : 3
- c. Pelaksana : Semua jenjang
- d. Bukti fisik : fotocopy Ijazah

2. Sarjana (S.1)/D.IV

- 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 : Fotocopy Ijazah.

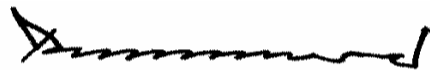
BAB ENAM

PENUTUP

1. Untuk mempermudah pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, maka dilampirkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 jo Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 67 Tahun 2006 jo Nomor 33 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya.
2. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
3. Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA



EDY TOPO ASHARI