

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

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

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

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

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

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

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

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

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


  
**MENTERI NEGARA**  
**PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**  
  
**TAUFIQ EFFENDI**

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

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

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

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

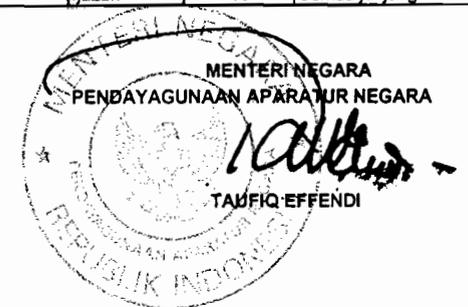
No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		E. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	1. Disiplin			
			a. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	Konsep	0.006	AK Pertama
			b. Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	Surat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

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

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

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

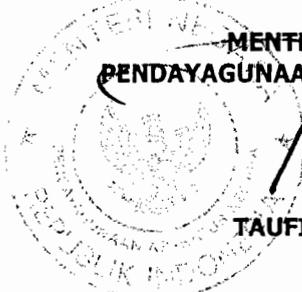
No.	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL TIAP	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	5	6	7
		B. Pembuatan petunjuk teknis dibidang manajemen PNS	1. Menyusun pedoman standard manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional	Naskah	5	Semua jenjang
			2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis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



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

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

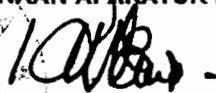
NO	UNSUR	PROSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG/ANGKA KREDIT					
			Analisis Kepegawaian Pelaksana		Analisis Kepegawaian Pelaksana lanjutan		Analisis Kepegawaian Penvelia	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I.	UTAMA A. Pendidikan B. Manajemen Pegawai Negeri Sipil C. Pengembangan sistem Manajemen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

  
**MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**  
  
**TAUFIQ EFFENDI**

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

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

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


**MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA**  
  
**TAUFIQ EFFENDI**

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

**ANGKA KREDIT KUMULATIF  
 UNTUK PENYESUAIAN BAGI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN TINGKAT TERAMPIL**

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


**MENTERI NEGARA  
 PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**  
  
**TAUFIQ EFFENDI**