



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN
JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 7 TAHUN 2015
TANGGAL : 20 JANUARI 2015**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN
JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan pengumpulan, penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian diperlukan kesamaan pengertian dan pemahaman terhadap unsur, sub unsur dan butir kegiatan jabatan Analis Kepegawaian dalam pelaksanaan pengembangan karier Analis Kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
4. 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;

5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 34 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1832);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Analisis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Analisis Kepegawaian Keahlian dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1009);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

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

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2015

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 85

Sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN
ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN
JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Berdasarkan Pasal 4 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 antara lain dinyatakan bahwa tugas pokok Analis Kepegawaian adalah melakukan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Dalam menguraikan tahapan kegiatan tugas pokok Analis Kepegawaian yang terdiri dari unsur, sub unsur, rincian butir kegiatan Analis Kepegawaian yang disusun secara matriks berdasarkan pelaksanaan tugas kegiatan sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 diperlukan pedoman penilaian butir kegiatan yang memberikan kesamaan pengertian dan pemahaman dalam pelaksanaan pengembangan karier Analis Kepegawaian;
3. Untuk optimalisasi penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian sesuai jenjang jabatannya perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya.

B. Tujuan

Tujuan Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, digunakan sebagai pedoman bagi:

1. Pejabat Analis Kepegawaian dalam pengumpulan angka kredit;
2. Tim Penilai Jabatan Analis Kepegawaian dalam melakukan penilaian angka kredit; dan
3. Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dalam melaksanakan penetapan angka kredit.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, meliputi :

1. Pedoman penilaian butir kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dengan Angka Kreditnya; dan
2. Penguraian butir kegiatan dalam setiap unsur, sub unsur dan butir kegiatan yang menunjukkan keseluruhan proses tahapan pelaksanaan pekerjaan sampai dengan penyelesaian kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jenjang jabatan.

D. Pengertian

1. Jabatan Analis Kepegawaian adalah jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mempunyai 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 pengelolaan PNS untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Pengembangan Sistem Manajemen PNS adalah kebijakan manajemen PNS mencakup norma, standar, prosedur mengenai sistem pengadaan kepegawaian, sistem mutasi, sistem ketatausahaan kepegawaian dan sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan.
4. Pedoman Penilaian adalah ketentuan yang mengatur secara teknis penilaian butir kegiatan jabatan Analis Kepegawaian.
5. Unsur adalah tugas Analis Kepegawaian yang terdiri dari Pendidikan, Manajemen PNS, Pengembangan Sistem Manajemen PNS, Pengembangan Profesi dan Penunjang.
6. Sub Unsur adalah tugas Analis Kepegawaian yang terdiri dari Pendidikan dan Pelatihan, Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Diklat, Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan, Ketatausahaan Kepegawaian, Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian serta Pemberhentian.
7. Butir Kegiatan adalah jenis kegiatan yang dapat dikerjakan oleh Analis Kepegawaian dalam rangka mengumpulkan angka kredit.
8. Kode Kegiatan adalah kode yang menunjukkan tingkat jabatan, unsur, sub unsur dan butir kegiatan jabatan Analis Kepegawaian.
9. Satuan Hasil adalah ukuran yang dihasilkan dari setiap butir kegiatan yang dilakukan.

10. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seseorang Analis Kepegawaian dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
11. Pelaksana Kegiatan adalah Analis Kepegawaian yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.

II. TUGAS POKOK ANALIS KEPEGAWAIAN

Tugas pokok Analis Kepegawaian adalah melakukan kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS, yang diuraikan dalam unsur dan sub unsur kegiatan, masing-masing adalah:

1. Manajemen PNS, terdiri dari:
 - a. Formasi dan Pengadaan;
 - b. Mutasi;
 - c. Diklat;
 - d. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
 - e. Ketatausahaan Kepegawaian;
 - f. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian; dan
 - g. Pemberhentian.
2. Pengembangan Sistem Manajemen PNS, terdiri atas :
 - a. Pengembangan Sistem Pengadaan Kepegawaian;
 - b. Pengembangan Sistem Mutasi;
 - c. Pengembangan Sistem Kesejahteraan; dan
 - d. Pengembangan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian.

III. PENGURAIAN BUTIR KEGIATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

- A. Agar pelaksanaan penilaian dan penetapan angka kredit dapat dilaksanakan secara optimal sesuai dengan jenjang jabatannya maka perlu menguraikan butir kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS yang terdapat pada Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 secara keseluruhan mencakup proses dan tahapan pekerjaannya sehingga dapat dijadikan pedoman penilaian bagi Tim Penilai, Pengelola Kepegawaian dan Analis Kepegawaian.
- B. Dalam menguraikan butir kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf A, dibuat tahapan dan proses pelaksanaan kegiatan sampai dengan penyelesaiannya sehingga saling berkaitan satu sama lain sebagai satu kesatuan rangkaian kegiatan.
- C. Apabila dalam menguraikan butir kegiatan terdapat tahapan kegiatan yang baru sesuai dengan tuntutan perkembangan manajemen PNS

dan pengembangan sistem Manajemen PNS, maka penilaian angka kreditnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diberikan penjelasan tentang satuan hasil dan produk kegiatannya;
2. Penilaian angka kreditnya disesuaikan dengan butir kegiatan yang sama dan/atau hampir sama; dan
3. Penilaian angka kreditnya disesuaikan tingkat kesulitannya dengan butir kegiatan yang terdapat pada Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006.

D. Penilaian angka kredit pada kegiatan baru dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diberikan penjelasan tentang satuan hasil dan produk kegiatannya;
2. Penilaian angka kreditnya disesuaikan dengan butir kegiatan yang sama dan/atau hampir sama;
3. Penilaian angka kreditnya disesuaikan tingkat kesulitannya dengan butir kegiatan yang terdapat pada Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006; dan
4. Penilaian angka kreditnya diperhitungkan berdasarkan tingkat intensitas dan bobot pekerjaan yang dilakukan pada jenjang jabatannya.

E. Dari rangkaian penyusunan pedoman penilaian butir kegiatan Analisis Kepegawaian, maka diperoleh butir kegiatan dan penilaian angka kreditnya yang disusun di dalam matriks kegiatan sebagaimana tercantum dalam:

1. Anak Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini untuk Rincian Butir Kegiatan Jabatan Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya Tingkat Terampil; dan
2. Anak Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini untuk Rincian Butir Kegiatan Jabatan Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya Tingkat Ahli.

IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

Pada saat Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku, penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Analisis Kepegawaian harus berdasarkan pada Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

V. PENUTUP

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

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,

The image shows the official seal of the Badan Kepegawaian Negara (BKN) of the Republic of Indonesia. The seal is circular with a double border. The outer border contains the text 'BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA' at the top and 'REPUBLIK INDONESIA' at the bottom, separated by two stars. The inner circle features the Garuda Pancasila, the national emblem of Indonesia. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN
ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT TERAMPIL

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA :							
I.	PENDIDIKAN	a. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1. Sarjana (S1)	111001001	Ijazah	100,000	Semua jenjang
			2. Diploma III	111001002	Ijazah	60,000	Semua jenjang
			3. SLTA	111001003	Ijazah	25,000	Semua jenjang
		b. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	111002001	Sertifikat	15,000	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	111002002	Sertifikat	9,000	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 401 - 640 jam	111002003	Sertifikat	6,000	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 181 - 400 jam	111002004	Sertifikat	3,000	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 180 jam	111002005	Sertifikat	2,000	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 31 - 80 jam	111002006	Sertifikat	1,000	Semua jenjang
			7. Lamanya antara 10 - 30 jam	111002007	Sertifikat	0,500	Semua jenjang
c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II	111003001	Sertifikat	1,500	Semua jenjang		
II.	TUGAS POKOK : A. MANAJEMEN PNS	a. Formasi	1. Membuat konsep surat permintaan kebutuhan tambahan pegawai	112101001	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			2. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi	112101002	Bahan	0,010	AK Pel. Lanjutan
			3. Memeriksa usul formasi	112101003	Usul	0,003	AK Penyelia
			4. Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi	112101004	Surat	0,002	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		b. Pengadaan	1. Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS :				
			a). Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan pegawai	112102001	Bahan	0,010	AK Pel. Lanjutan
			b). Melakukan pengawasan pengepakan naskah soal ujian	112102002	Materi	0,040	AK Penyelia
			c). Menyiapkan konsep naskah pengumuman penerimaan pegawai	112102003	Naskah	0,010	AK Pelaksana
			2. Pelaksanaan Seleksi Administrasi :				
			a). Memeriksa kelengkapan berkas lamaran	112102004	Berkas	0,005	AK Pelaksana
			b). Menyajikan informasi data pelamar sesuai dengan kebutuhan	112102005	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat konsep surat pengembalian berkas lamaran yang tidak memenuhi syarat	112102006	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Menyiapkan surat panggilan/penolakan untuk mengikuti ujian saringan	112102007	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			3 Pelaksanaan Ujian :				
			a). Menyusun daftar peserta ujian saringan CPNS	112102008	Daftar	0,025	AK Pelaksana
			b). Pengawasan pelaksanaan ujian saringan CPNS :				
			1). Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia	112102009	Materi	0,040	AK Penyelia
			2). Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	112102010	Materi	0,020	AK Pel. Lanjutan
			3). Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Pelaksana	112102011	Materi	0,008	AK Pelaksana
			c). Menyusun daftar ranking kelulusan dalam buku ranking sesuai dengan kualifikasi formasi	112102012	Daftar	0,025	AK Pelaksana
			d). Membuat naskah surat keputusan kelulusan hasil ujian saringan	112102013	Naskah	0,005	AK Pel. Lanjutan
			e). Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan	112102014	50 orang	0,009	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			f). Membuat konsep surat panggilan kelulusan hasil ujian saringan	112102015	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			g). Menyusun Laporan Pelaksanaan Pengadaan Pegawai	112102016	Laporan	0,005	AK Penyelia
			4. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS :				
			a). Mendata peserta yang lulus ujian yang memenuhi syarat secara administrasi untuk pengusulan pengangkatan CPNS	112102017	Pegawai	0,005	AK Pelaksana
			b). Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian	112102018	Berkas	0,005	AK Pelaksana
			c). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan NIP bagi peserta yang lulus ujian	112102019	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			d). Membuat konsep surat keputusan sesuai rencana penempatan CPNS	112102020	Surat	0,005	AK Penyelia
			e). Mengentri data usul penetapan NIP melalui SAPK	112102021	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			f). Memeriksa konsep nota usul penetapan NIP	112102022	Nota Usul	0,005	AK Penyelia
			g). Menyiapkan usul permintaan NIP	112102023	Surat	0,006	AK Pelaksana
			h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112102024	Laporan	0,005	AK Penyelia
			i). Memeriksa secara administrasi lampiran usul penetapan NIP	112102025	Berkas	0,003	AK Penyelia
			j). Mencocokkan antara nama CPNS yang diusulkan dengan daftar peringkat nilai dan formasi kualifikasi pendidikan dan jabatan	112102026	100 berkas	0,020	AK Pel. Lanjutan
			k). Memeriksa berkas nota usul penetapan NIP	112102027	Berkas	0,005	AK Pel. Lanjutan
			l). Mencocokkan hasil print out SAPK dengan kelengkapan berkas usul penetapan NIP	112102028	Berkas	0,005	AK Penyelia
			m). Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap	112102029	Surat	0,006	AK Pel. Lanjutan
			n). Membuat konsep surat pengembalian berkas usul penetapan NIP tidak memenuhi syarat	112102030	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			o). Membuat konsep surat pengantar/memo dinas perbaikan data base ke INKA	112102031	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			p). Pemeriksaan berkas dan penandatanganan nota usul penetapan NIP :				
			1). Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP oleh Analis Kepegawaian Penyelia	112102032	Berkas	0,006	AK Penyelia
			2). Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP oleh Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	112102033	Berkas	0,005	AK Pel. Lanjutan
			q). Membuat konsep surat pengantar hasil penetapan NIP	112102034	Surat	0,002	AK Penyelia
			r). Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	112102035	100 berkas	0,020	AK Pel. Lanjutan
			5. Pengangkatan CPNS :				
			a). Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	112102036	Naskah	0,005	AK Pel. Lanjutan
			b). Membuat konsep salinan surat keputusan pengangkatan CPNS	112102037	Naskah	0,005	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat konsep petikan surat keputusan pengangkatan CPNS	112102038	Naskah	0,005	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep surat panggilan bekerja	112102039	Surat	0,002	AK Penyelia
			e). Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas	112102040	Surat	0,001	AK Pelaksana
			f). Memeriksa formulir isian pegawai (FIP) pengajuan gaji CPNS	112102041	Naskah	0,005	AK Pel. Lanjutan
			6. Pelaksanaan orientasi CPNS :				
			a). Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan	112102042	Surat	0,001	AK Pelaksana
			b). Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	112102043	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			7. Pengangkatan PNS :				
			a). Menginventarisasi kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS	112102044	Berkas	0,005	AK Pelaksana
			b). Menginventarisasi PNS yang akan disumpah	112102045	Daftar	0,005	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat konsep surat undangan pengambilan sumpah PNS	112102046	Surat	0,002	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi	112102047	Surat	0,002	AK Pelaksana
			e). Menyiapkan surat permohonan menjadi rohaniawan	112102048	Surat	0,002	AK Pelaksana
			f). Membuat konsep berita acara pengambilan sumpah PNS	112102049	Berita Acara	0,005	AK Pel. Lanjutan
			g). Membuat konsep surat keputusan pengangkatan PNS	112102050	Naskah	0,005	AK Penyelia
			h). Membuat konsep salinan surat keputusan pengangkatan PNS	112102051	Naskah	0,005	AK Pel. Lanjutan
			i). Membuat konsep petikan surat keputusan pengangkatan PNS	112102052	Naskah	0,005	AK Pel. Lanjutan
			8. Penetapan Kartu Pegawai :				
			a). Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Pegawai	112102053	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Menyiapkan usul permintaan Kartu Pegawai	112102054	10 usul	0,018	AK Pelaksana
			c). Memeriksa berkas usul permintaan Kartu Pegawai	112102055	Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas penetapan Kartu Pegawai karena bahan tidak lengkap (BTL)	112102056	Surat	0,006	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Pegawai karena bahan tidak memenuhi syarat (TMS)	112102057	Surat	0,006	AK Pel. Lanjutan
			f). Menyiapkan Kartu Pegawai	112102058	10 Kartu	0,006	AK Pelaksana
			g). Menyiapkan surat keputusan penetapan Kartu Pegawai	112102059	Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			h). Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Pegawai	112102060	Surat	0,002	AK Pelaksana
			i). Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Pegawai yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS)	112102061	Daftar	0,005	AK Penyelia
			j). Menyiapkan berita acara penyerahan Kartu Pegawai	112102062	Berita	0,002	AK Pel. Lanjutan
			k). Menyiapkan surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai	112102063	Surat	0,005	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			9. Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami :				
			a). Mendata pegawai yang belum memiliki Kartu Isteri/Kartu Suami	112102064	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Menyiapkan surat pengantar penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami	112102065	10 Usul	0,018	AK Pelaksana
			c). Memeriksa kelengkapan berkas usul permintaan penetapan Kartu Isteri/ Kartu Suami	112102066	Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami karena bahan tidak lengkap (BTL)	112102067	Surat	0,006	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami karena bahan tidak memenuhi syarat (TMS)	112102068	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			f). Menyiapkan Karis/Karsu	112102069	10 Kartu	0,006	AK Pelaksana
			g). Menyiapkan naskah surat keputusan penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami	112102070	Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			h). Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami yang memenuhi syarat (MS) atau usul penetapan Karis/ Karsu yang bahan tidak lengkap (BTL) atau yang tidak memenuhi syarat (TMS)	112102071	Berkas	0,003	AK Penyelia
			i). Menyiapkan berita acara penyerahan Kartu Isteri/Kartu Suami	112102072	Berita Acara	0,002	AK Pel. Lanjutan
			j). Membuat konsep surat jawaban permasalahan Kartu Isteri/Kartu Suami	112102073	Konsep Surat	0,005	AK Penyelia
		c. Mutasi Kepegawaian	1. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah :				
			a). Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat	112103001	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mendata pegawai yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat	112103002	Daftar	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Menyiapkan bahan berkas usulan kenaikan pangkat	112103003	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			d). Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	112103004	Surat	0,006	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			e). Mengumpulkan data PNS yang memenuhi syarat secara administrasi untuk kenaikan pangkat	112103005	Pegawai	0,005	AK Pel. Lanjutan
			f). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112103006	Bahan	0,003	AK Penyelia
			g). Membuat konsep nota usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS	112103007	Nota Usul	0,006	AK Pel. Lanjutan
			h). Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat PNS dengan daftar nominatifnya	112103008	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			i). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112103009	Laporan	0,005	AK Penyelia
			j). Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif	112103010	Daftar	0,025	AK Pelaksana
			k). Memeriksa secara administrasi lampiran usul persetujuan kenaikan pangkat PNS	112103011	Berkas	0,003	AK Pel. Lanjutan
			l). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis kenaikan pangkat	112103012	Surat	0,005	AK Penyelia
			m). Mengentri kesesuaian data kenaikan pangkat	112103013	100 Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan
			n). Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS)	112103014	Surat	0,018	AK Pelaksana
			o). Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	112103015	Surat	0,002	AK Penyelia
			p). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112103016	Laporan	0,005	AK Penyelia
			q). Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	112103017	Berkas	0,006	AK Pel. Lanjutan
			r). Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS	112103018	100 Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan
			s). Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	112103019	Naskah	0,002	AK Penyelia
			t). Membuat konsep salinan surat keputusan kenaikan pangkat	112103020	Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			u). Membuat konsep petikan surat keputusan kenaikan pangkat	112103021	Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			v). Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan pangkat ke Unit Kerja/ SKPD	112103022	Surat	0,002	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			w). Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan kenaikan pangkat	112103023	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			x). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112103024	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			2. Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) :				
			a). Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat	112103025	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mendata PNS yang memenuhi syarat secara administrasi untuk kenaikan pangkat	112103026	Daftar	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat	112103027	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			d). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat (instansi pengusul)	112103028	Bahan	0,003	AK Penyelia
			e). Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK	112103029	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			f). Membuat konsep nota usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS; (mencetak SAPK)	112103030	Nota Usul	0,006	AK Pelaksana
			g). Membuat konsep surat pengantar usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dengan daftar nominatifnya	112103031	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112103032	Laporan	0,005	AK Penyelia
			i). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	112103033	Surat	0,018	AK Pelaksana
			j). Mendata PNS yang telah mendapat pertimbangan teknis kenaikan pangkat menurut golongan ruang	112103034	Daftar	0,025	AK Pel. Lanjutan
			k). Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan pangkat ke Unit Kerja/ SKPD	112103035	Surat	0,002	AK Pelaksana
			l). Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan kenaikan pangkat	112103036	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			m). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112103037	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke bawah :				
			a). Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	112103038	Daftar	0,018	AK Pel. Lanjutan
			b). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	112103039	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			c). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112103040	Bahan	0,003	AK Penyelia
			d). Membuat konsep nota usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS	112103041	Nota usul	0,006	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dan daftar nominatif	112103042	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112103043	Laporan	0,005	AK Penyelia
			g). Membuat konsep surat pengantar/undangan pemberian kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke Unit Kerja/SKPD	112103044	Surat	0,002	AK Pelaksana
			h). Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	112103045	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			i). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112103046	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			4. Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke atas (Wewenang Presiden) :				
			a). Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	112103047	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	112103048	Daftar	0,018	AK Pel. Lanjutan
			c). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	112103049	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			d). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat	112103050	Bahan	0,003	AK Penyelia
			e). Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK	112103051	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			f). Membuat konsep nota usul kenaikan pangkat PNS	112103052	Nota Usul	0,006	AK Pel. Lanjutan
			g). Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dan daftar nominatif	112103053	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112103054	Laporan	0,005	AK Penyelia
			i). Membuat konsep surat pengantar/undangan pemberian kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke Unit Kerja/SKPD	112103055	Surat	0,002	AK Pelaksana
			j). Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	112103056	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			k). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112103057	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			5. Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/ Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang menjadi Kewenangan Presiden :				
			a). Membuat konsep surat pemberitahuan tentang pendataan PNS yang akan naik jabatan fungsional PNS jenjang utama	112103058	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mendata PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	112103059	Daftar	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	112103060	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			d). Mengumpulkan data PNS yang memenuhi syarat secara administrasi untuk kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	112103061	Pegawai	0,018	AK Pel. Lanjutan
			e). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112103062	Bahan	0,003	AK Penyelia
			f). Membuat konsep nota usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	112103063	Nota Usul	0,006	AK Pel. Lanjutan
			g). Membuat konsep surat pengantar usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama dengan daftar nominatifnya	112103064	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112103065	Laporan	0,005	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			i). Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama ke Unit Kerja/ SKPD	112103066	Surat	0,002	AK Pelaksana
			j). Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	112103067	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			k). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112103068	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			6. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja :				
			a). Mendata PNS yang mengajukan peninjauan masa kerja	112103069	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan peninjauan masa kerja	112103070	Pegawai	0,003	AK Pelaksana
			c). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112103071	Bahan	0,003	AK Penyelia
			d). Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	112103072	Usul	0,006	AK Pelaksana
			e). Membuat konsep surat pengantar usul peninjauan masa kerja dan daftar nominatif	112103073	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112103074	Laporan	0,005	AK Penyelia
			g). Memeriksa usul peninjauan masa kerja	112103075	Berkas	0,006	AK Pel. Lanjutan
			h). Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	112103076	Berkas	0,006	AK Penyelia
			i). Mendata PNS yang telah mendapat persetujuan teknis peninjauan masa kerja	112103077	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			j). Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja	112103078	Naskah	0,002	AK Penyelia
			k). Membuat konsep surat pengantar surat keputusan peninjauan masa kerja ke Unit Kerja/ SKPD	112103079	Surat	0,002	AK Pelaksana
			l). Membuat konsep berita Acara Serah Terima surat keputusan peninjauan masa kerja ke Unit Kerja/ SKPD	112103080	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			m). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan peninjauan masa kerja sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112103081	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		d. Status dan Kedudukan Hukum Kepegawaian PNS	<p>1. Penetapan Pertimbangan Tewas Dan Atau Cacat Karena Dinas :</p> <p>a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas</p> <p>b). Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas</p> <p>c). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas</p> <p>d). Membuat konsep surat pemberitahuan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas ke instansi pengusul</p> <p>e). Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas Ke Direktorat Pensiun</p> <p>f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>2. Persetujuan Uang Duka Tewas Dan Atau Tunjangan Cacat Karena Dinas :</p> <p>a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas</p> <p>b). Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas</p> <p>c). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas</p> <p>d). Membuat konsep surat pemberitahuan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas ke instansi pengusul</p> <p>e). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>f). Membuat konsep surat pengantar persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas Ke Unit Kerja/SKPD</p> <p>g). Menyusun berita Acara Serah Terima surat keputusan penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas</p>	112104001	Berkas	0,002	AK Pelaksana
				112104002	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
				112104003	Surat	0,003	AK Penyelia
				112104004	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
				112104005	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
				112104006	Laporan	0,005	AK Penyelia
				112104007	Berkas	0,002	AK Pelaksana
				112104008	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
				112104009	Surat	0,003	AK Penyelia
				112104010	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
				112104011	Laporan	0,005	AK Penyelia
				112104012	Surat	0,002	AK Pelaksana
				112104013	Berita Acara	0,002	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			h). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112104014	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			i). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112104015	Laporan	0,005	AK Penyelia
			3. Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama	112104016	Berkas	0,002	AK Pelaksana
			b). Membuat konsep surat pengantar usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama	112104017	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Melakukan pengecekan tata naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan	112104018	Dokumen	0,005	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	112104019	Surat	0,003	AK Penyelia
			e). Membuat konsep surat pengantar/pemberitahuan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	112104020	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112104021	Laporan	0,005	AK Penyelia
			g). Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama ke Unit Kerja/SKPD	112104022	Surat	0,002	AK Pelaksana
			h). Menyusun Berita Acara Serah Terima penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	112104023	Berita Acara	0,002	AK Pel. Lanjutan
			i). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112104024	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			j). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112104025	Laporan	0,005	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			4. Persetujuan Pemberian Cuti Di luar Tanggungan Negara, Perpanjangan Dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	112104026	Berkas	0,002	AK Pelaksana
			b). Membuat konsep surat pengantar persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	112104027	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat konsep surat pengantar pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN ke instansi pengusul	112104028	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112104029	Laporan	0,005	AK Penyelia
			e). Membuat konsep surat pengantar penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN ke Unit Kerja/SKPD	112104030	Surat	0,002	AK Pelaksana
			f). Menyusun Berita Acara Serah Terima surat keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	112104031	Berita Acara	0,002	AK Pel. Lanjutan
			g). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112104032	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112104033	Laporan	0,005	AK Penyelia
			5. Penyelesaian Permasalahan NIP				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP	112104034	Berkas	0,002	AK Pelaksana
			b). Membuat konsep surat pengantar usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP	112104035	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP	112104036	Surat	0,003	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Membuat konsep surat pengantar penetapan penyelesaian permasalahan NIP	112104037	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan	112104038	Laporan	0,005	AK Penyelia
			f). Membuat konsep surat pengantar penetapan penyelesaian permasalahan NIP ke Unit Kerja/SKPD	112104039	Konsep	0,002	AK Pelaksana
			g). Menyusun Berita Acara Serah Terima surat keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP	112104040	Berita Acara	0,002	AK Pel. Lanjutan
			h). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112104041	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			6. Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status kepegawaian	112104042	Berkas	0,002	AK Pelaksana
			b). Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan status kepegawaian	112104043	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status kepegawaian	112104044	Surat	0,003	AK Penyelia
			d). Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan status kepegawaian ke instansi pengusul	112104045	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan	112104046	Laporan	0,005	AK Penyelia
			f). Membuat konsep surat pengantar penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas Ke Unit Kerja/SKPD	112104047	Surat	0,003	AK Pelaksana
			g). Menyusun Berita Acara Serah Terima surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas	112104048	Berita Acara	0,003	AK Pel. Lanjutan
			h). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112104049	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			i). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan	112104050	Laporan	0,005	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			7. Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Eksees Politik Dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksees politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	112104051	Berkas	0,002	AK Pelaksana
			b). Membuat konsep surat pengantar usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksees politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	112104052	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Melakukan pengecekan tata naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan	112104053	Dokumen	0,005	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksees politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	112104054	Surat	0,003	AK Penyelia
			e). Membuat konsep surat pengantar penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksees politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke instansi pengusul	112104055	Konsep	0,002	AK Pel. Lanjutan
			f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan	112104056	Laporan	0,005	AK Penyelia
			g). Membuat konsep surat pengantar penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksees politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke Unit Kerja/SKPD	112104057	Surat	0,003	AK Pelaksana
			h). Menyusun Berita Acara Serah Terima surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksees politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	112104058	Berita Acara	0,003	AK Pel. Lanjutan
			i). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat eksees politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112104059	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			j). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan	112104060	Laporan	0,005	AK Penyelia
			8. Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun menjadi PNS :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS	112104061	Berkas	0,002	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			b). Membuat konsep surat pengantar usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS c). Memeriksa usul persetujuan pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun d). Melakukan pengecekan tata naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang e). Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) f). Membuat konsep surat pengantar penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat ke instansi pengusul g). Membuat konsep surat pengantar SK pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat ke instansi h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan i). Membuat konsep surat pengantar penetapan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat ke Unit Kerja/SKPD j). Menyusun Berita Acara Serah Terima surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat k). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP i). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan 1. Jabatan Struktural : a). Menyusun daftar jabatan yang lowong b). Membuat konsep surat usul mengikuti seleksi pengangkatan/promosi dalam jabatan struktural	112104062	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
				112104063	Berkas	0,005	AK Penyelia
				112104064	Dokumen	0,005	AK Pel. Lanjutan
				112104065	Surat	0,018	AK Pelaksana
				112104066	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
				112104067	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
				112104068	Laporan	0,005	AK Penyelia
				112104069	Surat	0,003	AK Pelaksana
				112104070	Berita Acara	0,003	AK Pel. Lanjutan
				112104071	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
				112104072	Laporan	0,005	AK Penyelia
		e. Jabatan		112105001	10 Orang	0,020	AK Pelaksana
				112105002	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Menyusun data kehadiran dan hukuman disiplin calon pejabat struktural	112105003	Data	0,002	AK Pelaksana
			d). Membuat konsep surat undangan mengikuti seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	112105004	Surat	0,002	AK Pelaksana
			e). Mengentri nilai hasil seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	112105005	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			f). Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat/ promosi dalam jabatan struktural	112105006	Pegawai	0,018	AK Pel. Lanjutan
			g). Menyusun daftar nama calon pejabat struktural	112105007	Daftar	0,020	AK Pelaksana
			h). Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112105008	Bahan	0,003	AK Penyelia
			i). Membuat konsep surat undangan pelantikan	112105009	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			j). Membuat konsep surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan	112105010	Surat	0,002	AK Pelaksana
			k). Membuat konsep Berita Acara Sumpah Jabatan	112105011	Berita Acara	0,002	AK Pel. Lanjutan
			l). Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ	112105012	Surat	0,006	AK Penyelia
			2. Jabatan Fungsional :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional	112105013	Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Membuat konsep surat undangan pengangkatan dalam jabatan fungsional	112105014	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat konsep surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan	112105015	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep Berita Acara Sumpah Jabatan	112105016	Berita Acara	0,002	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ/Pakta Integritas	112105017	Konsep	0,006	AK Penyelia
			f). Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	112105018	Berkas	0,020	AK Pel. Lanjutan
			g). Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan	112105019	Naskah	0,006	AK Penyelia
			h). Membuat konsep surat usul pembebasan sementara/pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan	112105020	Surat	0,006	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		f. Peningkatan Pendidikan	<p>1. Pemberian Tugas Belajar :</p> <p>Pengawasan pelaksanaan seleksi tugas belajar :</p> <p>1). Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analisis Kepegawaian Penyelia</p> <p>2). Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan</p> <p>3). Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analisis Kepegawaian Pelaksana</p> <p>2. Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan :</p> <p>a). Membuat konsep surat penawaran untuk mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan</p> <p>b). Membuat konsep surat pengantar usul peserta Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan</p> <p>c). Menyusun daftar pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan</p> <p>d). Membuat konsep surat undangan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan</p> <p>e). Pengawasan pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan :</p> <p>1). Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analisis Kepegawaian Penyelia</p> <p>2). Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan</p> <p>3). Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analisis Kepegawaian Pelaksana</p>	112106001	Materi	0,040	AK Penyelia
				112106002	Materi	0,020	AK Pel. Lanjutan
				112106003	Materi	0,010	AK Pelaksana
				112106004	Surat	0,003	AK Pelaksana
				112106005	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
				112106006	Daftar	0,020	AK Pel. Lanjutan
				112106007	Surat	0,003	AK Pelaksana
				112106008	Materi	0,040	AK Penyelia
				112106009	Materi	0,020	AK Pel. Lanjutan
				112106010	Materi	0,010	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		g. Mutasi Lain-lain	1. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan Dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) :				
			a). Mendata PNS yang mengajukan usul persetujuan teknis mutasi lain-lain	112107001	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan persetujuan teknis mutasi lain-lain	112107002	Pegawai	0,003	AK Pelaksana
			c). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112107003	Bahan	0,003	AK Penyelia
			d). Mengentri data usul persetujuan teknis mutasi lain-lain ke dalam SAPK	112107004	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep usul persetujuan teknis mutasi lain-lain;	112107005	Nota Usul	0,006	AK Pel. Lanjutan
			f). Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis mutasi lain-lain dan daftar nominatif	112107006	Konsep Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			g). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan /semester/tahunan	112107007	Laporan	0,005	AK Penyelia
			h). Memeriksa nota usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan persyaratannya	112107008	Berkas	0,006	AK Penyelia
			i). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain	112107009	Surat	0,005	AK Penyelia
			j). Membuat konsep nota persetujuan teknis mutasi lain-lain	112107010	Nota	0,006	AK Pel. Lanjutan
			k). Membuat konsep surat pengantar penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain ke instansi pengusul	112107011	Surat	0,002	AK Pelaksana
			l). Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya	112107012	Berkas	0,006	AK Pel. Lanjutan
			m). Membuat konsep naskah surat keputusan penetapan mutasi lain-lain	112107013	Naskah	0,002	AK Penyelia
			n). Membuat konsep naskah salinan surat keputusan penetapan mutasi lain-lain	112107014	Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			o). Membuat konsep naskah petikan surat keputusan penetapan mutasi lain-lain	112107015	Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			p). Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat penetapan mutasi lain-lain	112107016	Naskah	0,003	AK Pel. Lanjutan
			q). Membuat konsep surat pengantar surat keputusan penetapan mutasi lain-lain ke Unit Kerja/ SKPD	112107017	Surat	0,002	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			r). Membuat konsep berita Acara Serah Terima surat keputusan penetapan mutasi lain-lain ke Unit Kerja/ SKPD	112107018	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			s). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan mutasi lain-lain sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112107019	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			2. Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi :				
			a). Membuat konsep surat penawaran pindah instansi	112107020	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mendata PNS yang mengajukan usul persetujuan teknis pindah instansi	112107021	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat konsep surat persetujuan pejabat pembina kepegawaian dari instansi yang membutuhkan	112107022	Surat	0,005	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep surat pengantar pernyataan permintaan persetujuan pejabat pembina kepegawaian dari instansi yang membutuhkan ke instansi PNS yang bersangkutan bekerja	112107023	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep surat pernyataan persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian dari instansi PNS yang bersangkutan bekerja	112107024	Surat	0,005	AK Pelaksana
			f). Membuat konsep surat pengantar pernyataan persetujuan dari pejabat pembina kepegawaian dari instansi PNS yang bersangkutan bekerja ke instansi yang membutuhkan	112107025	Surat	0,002	AK Pelaksana
			g). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan persetujuan teknis pindah instansi	112107026	Pegawai	0,006	AK Pel. Lanjutan
			h). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112107027	Bahan	0,003	AK Penyelia
			i). Mengentri data usul persetujuan teknis pindah instansi ke dalam SAPK	112107028	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			j). Membuat konsep usul persetujuan teknis pindah instansi	112107029	Nota Usul	0,002	AK Pelaksana
			k). Memeriksa konsep usul persetujuan pindah instansi	112107030	Berkas	0,006	AK Pel. Lanjutan
			l). Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan pindah instansi dan daftar nominatif	112107031	Surat	0,002	AK Pelaksana
			m). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112107032	Laporan	0,005	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			n). Memeriksa usul persetujuan teknis pindah instansi sesuai dengan persyaratannya	112107033	Berkas	0,006	AK Pel. Lanjutan
			o). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis pindah instansi	112107034	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			p). Membuat konsep surat keputusan pindah instansi	112107035	Surat	0,006	AK Pelaksana
			q). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112107036	Laporan	0,005	AK Penyelia
			r). Memeriksa surat keputusan pindah instansi	112107037	Berkas	0,002	AK Penyelia
			s). Membuat konsep berita Acara Serah Terima surat keputusan penetapan pindah instansi ke Yang Bersangkutan	112107038	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			t). Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/ Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)	112107039	Surat	0,006	AK Pel. Lanjutan
			u). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan pindah instansi sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112107040	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			3. Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS :				
			a). Mendata PNS yang mengajukan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	112107041	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi yang mengajukan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	112107042	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			c). Menghimpun bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112107043	Bahan	0,003	AK Penyelia
			d). Membuat konsep usul Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI menjadi PNS	112107044	Nota Usul	0,006	AK Pelaksana
			e). Memeriksa konsep usul Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI menjadi PNS	112107045	Berkas	0,006	AK Pel. Lanjutan
			f). Membuat konsep surat pengantar usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS dan Daftar Nominatif	112107046	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			g). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112107047	Laporan	0,005	AK Penyelia
			h). Membuat konsep nota persetujuan teknis mutasi lain-lain	112107048	Nota Usul	0,006	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			i). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	112107049	Surat	0,003	AK Pelaksana
			j). Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke instansi pengusul	112107050	Surat	0,002	AK Penyelia
			k). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112107051	Laporan	0,005	AK Pel. Lanjutan
			l). Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis alih status TNI/POLRI menjadi PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya	112107052	Berkas	0,006	AK Pel. Lanjutan
			m). Membuat konsep surat pengantar Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke Unit Kerja	112107053	Surat	0,002	AK Pelaksana
			n). Membuat Berita Acara Serah Terima SK alih status TNI/POLRI menjadi PNS	112107054	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			o). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan alih status TNI/POLRI menjadi PNS sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112107055	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			p). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112107056	Laporan	0,005	AK Penyelia
			4. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan :				
			a). Mendata PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk usul penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan	112107057	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	112107058	Berkas	0,006	AK Pelaksana
			c). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	112107059	Bahan	0,003	AK Penyelia
			d). Membuat konsep usul penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan	112107060	Nota Usul	0,006	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112107061	Laporan	0,005	AK Penyelia
			f). Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan dengan daftar nominatif	112107062	Daftar	0,025	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			g). Memeriksa usul persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan	112107063	Berkas	0,006	AK Pel. Lanjutan
			h). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan	112107064	Surat	0,002	AK Penyelia
			i). Membuat konsep nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	112107065	Nota	0,006	AK Pelaksana
			j). Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan	112107066	Berkas	0,006	AK Penyelia
			k). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	112107067	Surat	0,003	AK Pelaksana
			l). Membuat konsep surat pengantar usul persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan dan Daftar Nominatif	112107068	Surat	0,002	AK Pelaksana
			m). Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya	112107069	Nota	0,006	AK Pel. Lanjutan
			n). Membuat konsep naskah Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	112107070	Naskah	0,002	AK Penyelia
			o). Membuat konsep naskah Salinan Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	112107071	Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			p). Membuat konsep naskah Petikan Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	112107072	Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			q). Membuat konsep surat pengantar pemberian SK penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan Ke Unit Kerja/SKPD	112107073	Surat	0,002	AK Pelaksana
			r). Membuat konsep berita Acara Serah Terima SK penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	112107074	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			s). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan penetapan penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP	112107075	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			5. Perpindahan Antar Unit Kerja/SKPD/Wilayah Kerja :				
			a). Membuat konsep Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)	112107076	Surat	0,006	AK Penyelia
			b). Membuat konsep surat pengantar melaksanakan tugas pada unit yang ditunjuk	112107077	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			6. Mutasi keluarga :				
			a). Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	112107078	Data mutasi	0,002	AK Pelaksana
			b). Pengelolaan data mutasi keluarga	112107079	Data mutasi	0,006	AK Pel. Lanjutan
			c). Mengelola KP4 (Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga)	112107080	Surat	0,002	AK Penyelia
			7. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) :				
			a). Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	112107081	100 orang	0,025	AK Pelaksana
			b). Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	112107082	100 orang	0,018	AK Pel. Lanjutan
			c). Menyempurnakan DUK atas keberatan	112107083	Orang	0,002	AK Pel. Lanjutan
			8. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :				
			a). Membuat konsep surat pengantar pengiriman formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	112107084	Surat	0,002	AK Pelaksana
			b). Menyusun rekapitulasi Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	112107085	Daftar	0,005	AK Pel. Lanjutan
			c). Mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) / DP3	112107086	50 Orang	0,005	AK Pelaksana
		h. Pendidikan dan Pelatihan	1. Perencanaan Diklat :				
			a). Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana belajar diklat	112108001	Daftar	0,010	AK Pel. Lanjutan
			b). Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendukung diklat di luar sarana dan prasarana belajar	112108002	Daftar	0,010	AK Penyelia
			c). Membuat konsep surat undangan narasumber/ Widyaiswara	112108003	Surat	0,002	AK Pelaksana
			2. Penyelenggaraan Diklat :				
			a). Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat	112108004	Surat	0,002	AK Pelaksana
			b). Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat	112108005	Surat	0,002	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Membuat konsep surat pengantar mengikuti diklat d). Menyiapkan data peserta diklat e). Menyusun kebutuhan peralatan belajar/alat tulis peserta diklat f). Melaksanakan administrasi penyelenggaraan diklat g). Melaksanakan administrasi akademik diklat h). Pelaksanaan Ujian Diklat PNS : Pengawasan ujian diklat PNS : 1). Mengawasi ujian diklat PNS oleh Analis Kepegawaian Penyelia 2). Mengawasi ujian diklat PNS oleh Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan 3). Mengawasi ujian diklat PNS oleh Analis Kepegawaian Pelaksana i). Membuat konsep surat pengantar penyerahan kembali peserta diklat	112108006	Surat	0,002	AK Pelaksana
				112108007	Data	0,005	AK Pel. Lanjutan
				112108008	Daftar	0,010	AK Penyelia
				112108009	Laporan	0,050	AK Pel. Lanjutan
				112108010	Laporan	0,100	AK Penyelia
			3. Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan : Pengawasan pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan :				
			a). Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan oleh Analis Kepegawaian Penyelia	112108015	Materi	0,040	AK Penyelia
			b). Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan oleh Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	112108016	Materi	0,020	AK Pel. Lanjutan
			c). Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan oleh Analis Kepegawaian Pelaksana	112108017	Materi	0,010	AK Pelaksana
		i. Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan	1. Penggajian :				
			a). Mendata PNS yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	112109001	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh KGB	112109002	Daftar	0,025	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Membuat konsep surat pemberitahuan KGB	112109003	Surat	0,005	AK Pelaksana
			d). Membuat konsep naskah surat keputusan KGB	112109004	Naskah	0,005	AK Pel. Lanjutan
			e). Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	112109005	Naskah	0,005	AK Pelaksana
			f). Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok	112109006	50 Orang	0,002	AK Penyelia
			2. Tunjangan :				
			a). Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	112109007	Naskah	0,012	AK Pelaksana
			b). Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan	112109008	Naskah	0,012	AK Pel. Lanjutan
			3. Upaya Kesejahteraan :				
			a). Kartu Taspen :				
			1). Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Taspen	112109009	Data	0,001	AK Pelaksana
			2). Menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan Kartu Taspen	112109010	Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan
			3). Membuat konsep surat pengantar usul permohonan Kartu Taspen dan Daftar Nominatif	112109011	Surat	0,002	AK Pelaksana
			4). Membuat konsep nota usul permohonan Kartu Taspen	112109012	Nota	0,003	AK Pel. Lanjutan
			5). Memeriksa secara administrasi lampiran penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen	112109013	Berkas	0,005	AK Pel. Lanjutan
			6). Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen dengan daftar nominatif	112109014	Daftar	0,005	AK Penyelia
			7). Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan Kartu Taspen	112109015	Berkas	0,005	AK Penyelia
			8). Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu Taspen	112109016	Berita Acara	0,003	AK Pel. Lanjutan
			b). Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan :				
			1). Mendata PNS yang belum memiliki Kartu BPJS Kesehatan	112109017	Data	0,001	AK Pelaksana
			2). Menghimpun kelengkapan berkas usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan	112109018	Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan
			3). Membuat konsep surat pengantar usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan dan Daftar Nominatif	112109019	Surat	0,002	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			4). Membuat konsep nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan	112109020	Nota	0,003	AK Pel. Lanjutan
			5). Memeriksa secara administrasi lampiran penetapan nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan	112109021	Berkas	0,005	AK Pel. Lanjutan
			6). Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan dengan daftar nominatif	112109022	Daftar	0,005	AK Penyelia
			7). Memeriksa kelengkapan berkas penetapan nota usul permohonan Kartu BPJS Kesehatan	112109023	Berkas	0,005	AK Penyelia
			8). Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu BPJS Kesehatan	112109024	Berita Acara	0,003	AK Pel. Lanjutan
			c). Pengajuan BAPERTARUM :				
			1). Mendata pegawai yang mengajukan fasilitas BAPERTARUM	112109025	Data	0,002	AK Pelaksana
			2). Menghimpun kelengkapan berkas usul pengajuan fasilitas BAPERTARUM	112109026	Berkas	0,003	AK Pel. Lanjutan
			d). Penghargaan :				
			1). Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa	112109027	Data	0,001	AK Pelaksana
			2). Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa	112109028	Daftar	0,025	AK Pelaksana
			3). Menyiapkan bahan sidang Baperjakat	112109029	Bahan	0,020	AK Pel. Lanjutan
			4). Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat	112109030	Laporan	0,003	AK Pel. Lanjutan
			5). Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa	112109031	Usul	0,005	AK Penyelia
			6). Menyiapkan surat keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa	112109032	Orang	0,002	AK Penyelia
		j. Tata Usaha Kepegawaian	1. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP	112110001	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Membuat konsep surat pengantar usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP	112110002	Konsep Surat	0,001	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Mencocokkan jumlah dokumen kepegawaian usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP dengan daftar nominatif	112110003	Daftar	0,025	AK Pel. Lanjutan
			d). Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	112110004	Dokumen	0,005	AK Penyelia
			e). Mencocokkan daftar nominatif dengan tata naskah	112110005	Tata Naskah	0,002	AK Pel. Lanjutan
			f). Penyandian data mutasi kepegawaian /coding	112110006	Data	0,001	AK Pelaksana
			g). Mengentri data kepegawaian kedalam media komputer	112110007	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			h). Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang	112110008	Konsep Surat	0,002	AK Pelaksana
			i). Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah	112110009	Tata Naskah	0,006	AK Pel. Lanjutan
			j). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112110010	Laporan	0,005	AK Penyelia
			k). Mengelola dokumen kedalam tata naskah PNS	112110011	Dokumen	0,001	AK Pelaksana
			2. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik :				
			a). Mencatat dokumen kepegawaian ke dalam buku pengendalian	112110012	Dokumen	0,001	AK Pelaksana
			b). Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS	112110013	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			c). Menginventarisasi dan rasionalisasi tata naskah kepegawaian PNS sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)	112110014	Tata Naskah	0,006	AK Pel. Lanjutan
			d). Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing	112110015	Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian PNS	112110016	Laporan	0,005	AK Penyelia
			3. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk <i>Image Document</i> :				
			a). Menyiapkan tata naskah kepegawaian yang akan di <i>scanning</i> dan mengendalikan jenis dokumen yang telah di <i>scanning</i>	112110017	Tata Naskah	0,005	AK Penyelia
			b). <i>Scanning</i> dokumen kepegawaian ke dalam media lomputer	112110018	Dokumen	0,001	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Melakukan proses editing/perbaiki hasil <i>scanning</i>	112110019	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS dalam bentuk <i>database image</i>	112110020	Tata Naskah	0,005	AK Penyelia
			e). Melakukan pelayanan informasi berupa mengunggah hasil pemindaian dokumen tata naskah kepegawaian PNS dalam bentuk <i>database image</i>	112110021	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112110022	Laporan	0,005	AK Penyelia
			4. Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah :				
			Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112110023	Laporan	0,005	AK Penyelia
			5. Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian :				
			a). Mengklasifikasi/menginventarisasi dokumen kepegawaian sesuai dengan jenis mutasi kepegawaian	112110024	Daftar	0,002	AK Pelaksana
			b). Menganalisis keabsahan data/dokumen kepegawaian	112110025	Data	0,002	AK Penyelia
			c). Menyajikan informasi data/dokumen kepegawaian	112110026	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik	112110027	Daftar	0,025	AK Pelaksana
			e). Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	112110028	Data	0,005	AK Penyelia
			f). Membuat konsep surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian	112110029	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			g). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112110030	Laporan	0,005	AK Penyelia
		k. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	1. Disiplin				
			a). Mengelola administrasi disiplin :				
			1). Mengelola daftar hadir	112111001	Laporan	0,001	AK Pelaksana
			2). Menginventarisasi daftar hadir PNS untuk mengetahui PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan	112111002	Daftar	0,010	AK Pel. Lanjutan
			3). Melakukan pengecekan kepada atasan langsung PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan	112111003	Data	0,005	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			4). Membuat konsep surat panggilan/ peringatan	112111004	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			5). Menghimpun data absensi/hukuman disiplin pegawai dalam rangka mutasi pegawai	112111005	Data	0,003	AK Penyelia
			6). Membuat konsep surat keterangan identitas pegawai	112111006	Surat	0,003	AK Pel. Lanjutan
			7). Membuat konsep laporan Mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112111007	Laporan	0,005	AK Pel. Lanjutan
			b). Penangguhan Pembayaran Gaji :				
			Mengecek kehadiran PNS yang telah mendapatkan surat panggilan I, II, dan III	112111008	Data	0,003	AK Pel. Lanjutan
			c). Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit Cuti Bersalin :				
			1). Memeriksa daftar hadir PNS yang bersangkutan dan memberikan catatan kehadirannya	112111009	Daftar	0,002	AK Pel. Lanjutan
			2). Memeriksa permohonan cuti yang telah disetujui Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan	112111010	Dokumen	0,003	AK Penyelia
			3). Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	112111011	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			4). Membuat konsep surat pengantar pemberian Surat Ijin Cuti Besar dalam rangka penghentian pemberian tunjangan	112111012	Konsep Surat	0,003	AK Penyelia
			5). Mengendalikan cuti pegawai ke dalam Kartu Cuti PNS	112111013	Kartu	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Pelaksanaan Penegakan Disiplin :				
			1). Memeriksa surat-surat pengaduan	112111014	Surat	0,003	AK Penyelia
			2). Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan	112111015	Paket	0,020	AK Pel. Lanjutan
			2. Pengendalian Kepegawaian :				
			a). Menerima dan memeriksa surat pengaduan	112111016	Surat	0,005	AK Pel. Lanjutan
			b). Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	112111017	Berkas	0,005	AK Penyelia
			c). Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian	112111018	Konsep Surat	0,005	AK Pel. Lanjutan
			d). Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian	112111019	Naskah	0,006	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		1. Pemberhentian	1. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri :				
			a). Mengumpulkan data/berkas PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri	112112001	Berkas	0,002	AK Pelaksana
			b). Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri	112112002	Dokumen	0,005	AK Pel. Lanjutan
			c). Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri	112112003	Berkas	0,005	AK Penyelia
			d). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP	112112004	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			e). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri	112112005	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/ triwulan/ semester/tahunan	112112006	Laporan	0,005	AK Penyelia
			2. Pemberhentian Bagi PNS Yang Memiliki Ikatan Dinas :				
			a). Mengumpulkan data/berkas PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas	112112007	Berkas	0,005	AK Pel. Lanjutan
			b). Memeriksa dokumen kepegawaian dan surat persetujuan pembayaran Ganti Rugi Ikatan Dinas bagi PNS mengajukan berhenti atas permintaan sendiri	112112008	Dokumen	0,005	AK Penyelia
			c). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP	112112009	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas	112112010	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			e). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan	112112011	Laporan	0,005	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3. Pemberhentian Karena Uzur :				
			a). Memeriksa hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan terhadap PNS yang dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS	112112012	Dokumen	0,003	AK Pel. Lanjutan
			b). Memeriksa dokumen kepegawaian PNS dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS sesuai hasil pemeriksaan Tim Penguji Kesehatan	112112013	Dokumen	0,005	AK Pel. Lanjutan
			c). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP	112112014	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur	112112015	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			e). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112112016	Laporan	0,005	AK Penyelia
			4. Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/ Dudanya :				
			a). Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	112112017	Orang	0,001	AK Pelaksana
			b). Menyiapkan kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	112112018	Berkas	0,002	AK Pelaksana
			c). Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan	112112019	50 Orang	0,018	AK Pel. Lanjutan
			d). Membuat konsep surat usul permintaan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	112112020	Surat	0,006	AK Penyelia
			e). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112112021	Laporan	0,005	AK Penyelia
			f). Memeriksa secara administrasi usul permintaan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	112112022	Berkas	0,003	AK Pel. Lanjutan
			g). Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	112112023	Usul	0,005	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			h). Membuat konsep surat pengantar pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi	112112024	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			i). Mengentri data usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	112112025	Data	0,002	AK Pel. Lanjutan
			j). Menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya	112112026	Surat	0,005	AK Penyelia
			k). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP	112112027	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan
			l). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan	112112028	Berita Acara	0,002	AK Pelaksana
			5. Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara :				
			a). Menyiapkan usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara	112110029	Usul	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Menyiapkan konsep Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara	112110030	Naskah	0,005	AK Penyelia
			6. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden :				
			Memeriksa secara administrasi usul permintaan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	112110031	Berkas	0,003	AK Pel. Lanjutan
			7. Penetapan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS :				
			a). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul permohonan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS	112110032	Berkas	0,005	AK Pel. Lanjutan
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS	112110033	Berkas	0,005	AK Penyelia
			c). Membuat konsep naskah Surat Keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS	112110034	Naskah	0,005	AK Penyelia
			d). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan Nomor Pokok Pensiun (NPP) PNS	112110035	Surat	0,002	AK Pelaksana

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			8. Pengesahan Daftar Keluarga :				
			a). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul permohonan Pengesahan Daftar Keluarga	112110036	Berkas	0,005	AK Pel. Lanjutan
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan Pengesahan Daftar Keluarga	112110037	Berkas	0,005	AK Penyelia
			c). Memverifikasi dan mengesahkan permohonan Pengesahan Daftar Keluarga	112110038	Dokumen	0,002	AK Penyelia
			d). Membuat konsep berita Acara Serah Terima Pengesahan Daftar Keluarga	112110039	Berita Acara	0,002	AK Pel. Lanjutan
			9. Pengelolaan Tata Naskah Pensiun :				
			a). Mencatat dan memelihara data pensiun baru	112110040	Data	0,002	AK Pelaksana
			b). Mencatat dan memelihara perubahan data mutasi pensiun	112110041	Data	0,002	AK Pelaksana
			c). Mengerjakan retensi tata naskah Pensiun	112110042	Berkas	0,003	AK Pel. Lanjutan
	B. PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	a. Rekrutmen Pegawai	1. Perencanaan penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai :				
			a). Mengidentifikasi bahan/data penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai	112201001	Bahan	0,020	AK Penyelia
			b). Menginventarisasi bahan materi penyusunan kebijakan rekrutmen dan seleksi	112201002	Bahan	0,010	AK Penyelia
			2. Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai :				
			a). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai	112201003	Laporan	0,100	AK Penyelia
			b). Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	112201004	Laporan	0,100	AK Penyelia
		b. Computer Assisted Test (CAT)	1. Pelaksanaan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> :				
			a). Membuat konsep surat pemberitahuan pelaksanaan CAT	112202001	Surat	0,002	AK Pelaksana
			b). Membuat konsep surat pengantar mengikuti CAT	112202002	Surat	0,002	AK Pelaksana
			c). Menyusun daftar peserta yang mengikuti CAT	112202003	Data	0,005	AK Pel. Lanjutan
			d). Melaksanakan administrasi pelaksanaan CAT	112202004	Paket	0,050	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		c. Pengembangan Jabatan	e). Pengawasan pelaksanaan CAT :				
			1). Mengawasi pelaksanaan CAT oleh Analis Kepegawaian Penyelia	112202005	Materi	0,040	AK Penyelia
			2). Mengawasi pelaksanaan CAT oleh Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	112202006	Materi	0,020	AK Pel. Lanjutan
			3). Mengawasi pelaksanaan CAT oleh Analis Kepegawaian Pelaksana	112202007	Materi	0,010	AK Pelaksana
			1. Penyusunan Analisis Jabatan :				
			a). Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.	112203001	Bahan	0,010	AK Penyelia
			b). Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai	112203002	Jabatan	0,010	AK Penyelia
			c). Memverifikasi data	112203003	Data	0,010	AK Penyelia
			d). Membuat laporan hasil analisis jabatan	112203004	Laporan	0,005	AK Penyelia
			e). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan	112203005	Laporan	0,100	AK Penyelia
			2. Penyusunan Standar Jabatan PNS :				
			a). Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial :				
			1). Mengumpulkan data jabatan yang berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas	112203005	Data	0,018	AK Pel. Lanjutan
			2). Menginventarisasi jabatan	112203006	Jabatan	0,005	AK Penyelia
			3). Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan	112203007	Daftar	0,100	AK Penyelia
			4). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial	112203008	Laporan	0,100	AK Penyelia
			b). Penyusunan Standar Kompetensi Teknis :				
			1). Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi teknis	112203009	Bahan	0,010	AK Penyelia
			2). Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk kerja pada setiap unit kompetensi	112203010	Jabatan	0,020	AK Penyelia
			3). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis	112203011	Laporan	0,100	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional :				
			1). Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi kerja jabatan fungsional	112203012	Bahan	0,010	AK Penyelia
			2). Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional	112203013	Unit Kompetensi	0,020	AK Penyelia
			3). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional	112203014	Laporan	0,100	AK Penyelia
			3. Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah :				
			a). Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada di lingkungan instansi	112203015	Jabatan	0,010	AK Penyelia
			b). Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan	112203016	Laporan	0,200	AK Penyelia
			4. Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah :				
			a). Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	112203017	Daftar	0,010	AK Penyelia
			b). Mengelompokan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan	112203018	Daftar	0,020	AK Penyelia
			c). Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	112203019	Laporan	0,010	AK Penyelia
			5. Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah :				
			a). Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan	112203020	Referensi	0,002	AK Penyelia
			b). Mengumpulkan data jabatan	112203021	Data	0,006	AK Penyelia
			c). Mengidentifikasi jabatan kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu instansi/lembaga	112203022	Jabatan	0,020	AK Penyelia
			d). Menyusun Berita Acara hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan	112203023	Berita Acara	0,010	AK Penyelia
			e). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan	112203024	Laporan	0,100	AK Penyelia
			6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur :				
			a). Menginventarisasi seluruh jabatan pada setiap unit kerja sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggungjawab	112203025	Jabatan	0,020	AK Penyelia
			b). Mengidentifikasi uraian tugas dan fungsi jabatan sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggungjawab	112203026	Kegiatan	0,020	AK Penyelia
			c). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur	112203027	Laporan	0,100	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			7. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier : Penyusunan Pola Karier :				
			a). Menyusun uraian jabatan	112203028	Jabatan	0,100	AK Penyelia
			b). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai	112203029	Laporan	0,100	AK Penyelia
			9. Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional :				
			a). Menyusun jabatan fungsional :				
			1). Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja jabatan fungsional	112203030	Paket data	0,200	AK Penyelia
			2). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	112203031	Laporan	0,100	AK Penyelia
			b). Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional :				
			1). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional	112203032	Laporan	0,200	AK Penyelia
			2). Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional	112203033	Jabatan	0,100	AK Penyelia
			3). Merekapitulasi hasil penghitungan formasi jabatan fungsional	112203034	Laporan	0,050	AK Penyelia
			4). Membuat laporan pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional	112203035	Laporan	0,020	AK Penyelia
			c). Melaksanakan pengusulan tunjangan jabatan fungsional :				
			1). Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan jabatan	112203036	Daftar	0,010	AK Penyelia
			2). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional	112203037	Laporan	0,200	AK Penyelia
			d). Melaksanakan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis fungsional :				
			1). Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat jabatan fungsional	112203038	Kegiatan	0,200	AK Penyelia
			2). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional	112203039	Laporan	0,200	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			e). Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis bagi jabatan fungsional dan penetapan sertifikasi :				
			1). Menyusun data peserta diklat jabatan fungsional	112203040	Paket	0,010	AK Penyelia
			2). Pengawasan pelaksanaan diklat jabatan fungsional :				
			Mengawasi pelaksanaan ujian diklat jabatan fungsional	112203041	Materi	0,040	AK Penyelia
			3). Menyusun laporan pelaksanaan diklat jabatan fungsional	112203042	Laporan	0,050	AK Penyelia
			f). Melaksanakan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional :				
			1). Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian jabatan fungsional	112203043	Dokumen	0,005	AK Penyelia
			2). Memverifikasi setiap dokumen kepegawaian jabatan fungsional sebagai masukan data pengembangan sistem informasi	112203044	Dokumen	0,005	AK Penyelia
			3). Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing	112203045	Berkas	0,002	AK Penyelia
			4). Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara periodik	112203046	Laporan	0,005	AK Penyelia
			g). Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional :				
			1). Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	112203047	Laporan	0,100	AK Penyelia
			2). Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	112203048	Laporan	0,020	AK Penyelia
			h). Pelaksanaan Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit :				
			1). Memeriksa berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya	112203049	Berkas	0,030	AK Penyelia
			2). Memeriksa daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan bukti fisik	112203050	Berkas	0,030	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3). Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional yang dikelola secara berkala	112203051	berkas	0,003	AK Penyelia
			4). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan	112203052	Laporan	0,005	AK Penyelia
			5). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja	112203053	Laporan	0,010	AK Penyelia
			10. Penilaian Kinerja :				
			a). Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja	112203054	Data	0,010	AK Penyelia
			b). Mengumpulkan data SOP yang berkaitan dengan kebijakan penilaian kinerja	112203055	Data	0,010	AK Penyelia
			c). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja	112203056	Laporan	0,010	AK Penyelia
			11. Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji :				
			a). Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan kenaikan gaji	112203057	Data	0,010	AK Penyelia
			b). Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data	112203058	Surat	0,005	AK Penyelia
			c). Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji	112203059	Laporan	0,100	AK Penyelia
			d). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji	112203060	Laporan	0,200	AK Penyelia
			12. Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan :				
			a). Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan PNS, Pejabat Negara	112203061	Data	0,010	AK Penyelia
			b). Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	112203062	Laporan	0,100	AK Penyelia
			c). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian	112203063	Laporan	0,200	AK Penyelia
			13. Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan :				
			a). Menginventarisasi data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS	112203064	Data	0,003	AK Penyelia
			b). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS	112203065	Laporan	0,100	AK Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			14. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya :				
			a). Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	112203066	Data	0,010	AK Penyelia
			b). Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	112203067	Surat	0,005	AK Penyelia
			c). Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	112203068	Laporan	0,100	AK Penyelia
			d). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	112203069	Laporan	0,100	AK Penyelia
			1. Pelaksanaan Bantuan Hukum : Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	112203070	Laporan	0,005	AK Penyelia
			2. Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian	112203071	Data	0,003	AK Pel. Lanjutan
			b). Membuat konsep surat permintaan data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan manajemen kepegawaian	112203072	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			3. Pelaksanaan Konsultasi Hukum :				
			a). Mengelola dokumen pelaksanaan konsultasi kepegawaian	112203073	Dokumen	0,003	AK Pel. Lanjutan
			b). Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian dokumen pelaksanaan konsultasi kepegawaian	112203074	Data	0,005	AK Penyelia
			4. Pertimbangan Kepegawaian :				
			a). Membuat konsep surat pengantar hasil keputusan BAPEK	112203075	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan
			b). Membuat konsep surat panggilan prasidang/sidang ke instansi/anggota BAPEK	112203076	Surat	0,003	AK Penyelia
			5. Pengendalian Kepegawaian :				
			Menerima, memeriksa dan mengelompokkan surat pengaduan	112203077	Surat	0,002	AK Pel. Lanjutan

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	
III.	PENGEMBANGAN PROFESI	d. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	6. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian :					
			a). Mencatat dokumen kepegawaian PNS yang disimpan dalam bentuk dokumen fisik	112203078	Dokumen	0,001	AK Pelaksana	
			b). Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian PNS	112203079	Dokumen	0,002	AK Pel. Lanjutan	
			c). Menginventarisasi dan merasionalisasi tata naskah kepegawaian PNS sesuai dengan jadwal retensi arsip	112203080	Tata Naskah	0,006	AK Pel. Lanjutan	
			d). Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman	112203081	Berkas	0,002	AK Pel. Lanjutan	
			e). Membuat laporan pengendalian tata naskah kepegawaian	112203082	Laporan	0,005	AK Penyelia	
			1. Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian :					
			Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	112204001	Bahan	0,002	AK Penyelia	
			2. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian :					
			a). Mengumpulkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	112204002	Data	0,025	AK Pel. Lanjutan	
		b). Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	112204003	Data	1,000	AK Penyelia		
		e. Pelaporan	1. Menyusun Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Penyelia	112205001	Laporan	0,005	AK Penyelia	
			2. Menyusun Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Pelaksana	112205002	Laporan	0,004	AK Pel. Lanjutan	
			3. Menyusun Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Pelaksana	112205003	Laporan	0,003	AK Pelaksana	
			a. Pembuatan Karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	113001001	Buku	12,500	Semua jenjang
				2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	113001002	Majalah	6,000	Semua jenjang
3. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Buku	113001003			Buku	8,000	Semua jenjang		
4. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Makalah	113001004	Makalah		4,000	Semua jenjang			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			5. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	113001005	Buku	8,000	Semua jenjang
			6. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	113001006	Majalah	4,000	Semua jenjang
			7. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Buku	113001007	Buku	7,000	Semua jenjang
			8. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Makalah	113001008	Makalah	3,500	Semua jenjang
			9. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media masa	113001009	Makalah	2,000	Semua jenjang
			10. Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	113001010	Makalah	2,500	Semua jenjang
		b. Pembuatan petunjuk teknis dibidang	1. Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional	113002001	Naskah	5,000	Semua jenjang
			2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS	113002002	Naskah	3,000	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	113003001	Naskah	7,000	Semua jenjang
			b). Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	113003002	Majalah	3,500	Semua jenjang
	UNSUR PENUNJANG :						
	A. PENUNJANG TUGAS ANALIS KEPEGAWAIAN	a. Pengajar/pelatih dibidang manajemen PNS	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian	121001001	2 JP	0,240	Semua jenjang
		b. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS	1. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS Tingkat nasional/internasional sebagai : Pemrasaran	121002001	Laporan	3,000	Semua jenjang
			2. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS Tingkat nasional/internasional sebagai : Moderator/pembahas/	121002002	Laporan	2,000	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS Tingkat nasional/internasional sebagai : Peserta	121002003	Laporan	1,000	Semua jenjang
		c. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian	1. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai : Pengurus Tingkat nasional	121003001	Tahun	1,000	Semua jenjang
			2. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai : Pengurus Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota	121003002	Tahun	0,750	Semua jenjang
			3. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai : Anggota	121003003	Tahun	0,500	Semua jenjang
		d. Keanggotan Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional	121004001	Tahun	0,500	Semua jenjang
		e. Perolehan penghargaan/ tanda jasa	1. Perolehan penghargaan Tanda jasa Satyalancana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun	121005001	Tanda jasa	3,000	Semua jenjang
			2. Perolehan penghargaan Tanda jasa Satyalancana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun	121005002	Tanda jasa	2,000	Semua jenjang
			3. Perolehan penghargaan Tanda jasa Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun	121005003	Tanda jasa	1,000	Semua jenjang
		f. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	1. Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Diploma III	121006001	Ijasah	3,000	Semua jenjang
			2. Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Sarjana (S1) / DIV	121006002	Ijasah	5,000	Semua jenjang

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktorat Perencanaan Perundang-undangan,

Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 7 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN
ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

RINCIAN BUTIR KEGIATAN JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA TINGKAT AHLI

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
UNSUR UTAMA :							
I	PENDIDIKAN	a. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar	1. Doktor (S3)	211001001	Ijazah	200,000	Semua jenjang
			2. Magister (S2)	211001002	Ijazah	150,000	Semua jenjang
			3. Sarjana (S1)	211001003	Ijazah	100,000	Semua jenjang
		b. Pendidikan dan pelatihan fungsional dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTP)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	211002001	Sertifikat	15,000	Semua jenjang
			2. Lamanya antara 641 - 960 jam	211002002	Sertifikat	9,000	Semua jenjang
			3. Lamanya antara 401 - 640 jam	211002003	Sertifikat	6,000	Semua jenjang
			4. Lamanya antara 181 - 400 jam	211002004	Sertifikat	3,000	Semua jenjang
			5. Lamanya antara 81 - 180 jam	211002005	Sertifikat	2,000	Semua jenjang
			6. Lamanya antara 31 - 80 jam	211002006	Sertifikat	1,000	Semua jenjang
			7. Lamanya antara 10 - 30 jam	211002007	Sertifikat	0,500	Semua jenjang
		c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III	211003001	Sertifikat	2,000	Semua jenjang
II.	TUGAS POKOK :						
	A. MANAJEMEN PNS	a. Formasi	1. Melakukan analisis persediaan pegawai per satuan unit kerja, dengan :				
			a). Menyusun daftar susunan jabatan	212101001	Daftar	0,050	AK Pertama
			b). Menyusun daftar susunan pegawai menurut jabatan	212101002	Daftar	0,050	AK Pertama
			c). Membuat perkiraan perubahan komposisi pegawai yang akan pensiun dan rencana promosi serta mutasi	212101003	Daftar	0,050	AK Pertama
			d). Membuat perkiraan pegawai untuk waktu 2 sampai dengan 5 tahun	212101004	Daftar	0,050	AK Pertama
			2. Menganalisis jabatan yang meliputi uraian jabatan, syarat jabatan, dan peta jabatan serta kekuatan pegawai yang menghasilkan informasi jabatan	212101005	Jabatan	0,100	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3. Melakukan peninjauan kembali atas informasi jabatan, apabila informasi jabatan telah tersedia	212101006	Jabatan	0,100	AK Pertama
			4. Melaksanakan pengumpulan data, dengan :				
			a). Mengumpulkan data pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti	212101007	Daftar	0,010	AK Muda
			b). Mengumpulkan data jabatan fungsional umum per satuan unit kerja dengan metode analisis kecenderungan berdasarkan indeks	212101008	Unit Kerja/ SKPD	0,050	AK Pertama
			c). Mengumpulkan data jabatan fungsional umum per satuan unit kerja dengan mempertimbangkan faktor beban kerja, standar kemampuan rata-rata, waktu kerja dan memperhatikan profil daerah	212101009	Unit Kerja/ SKPD	0,050	AK Pertama
			d). Mengumpulkan data tenaga guru yang ada (TK, SD, SLTP, SMU & SMK)	212101010	Sekolah	0,050	AK Muda
			e). Mengumpulkan data tenaga kesehatan yang ada (pada Rumah Sakit & Puskesmas)	212101011	Rumah Sakit /Puskesmas	0,050	AK Muda
			f). Mengumpulkan data pejabat fungsional yang ada	212101012	Unit Kerja/ SKPD	0,050	AK Muda
			5. Melaksanakan penyusunan, dengan :				
			a). Menyusun informasi jabatan setiap pegawai yang meliputi uraian jabatan dan syarat jabatan dari suatu unit organisasi	212101013	Jabatan	0,040	AK Pertama
			b). Menyusun peta jabatan per satuan unit kerja yang merupakan susunan nama dan tingkat jabatan struktural dan fungsional yang tergambar dalam suatu struktur organisasi dari tingkat paling rendah sampai dengan tingkat paling tinggi	212101014	Peta Jabatan	0,020	AK Muda
			6. Melaksanakan analisis beban kerja dalam rangka penghitungan kebutuhan jabatan per satuan unit kerja, dengan :				
			a). Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional umum dengan metode analisis kecenderungan berdasarkan indeks	212101015	Daftar	0,050	AK Pertama
			b). Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional umum dengan mempertimbangkan faktor beban kerja, standar kemampuan rata-rata, waktu kerja dan memperhatikan profil daerah	212101016	Jabatan	0,020	AK Pertama
			c). Menghitung jumlah kebutuhan tenaga guru pada setiap TK, SD, SLTP, SMU dan SMK	212101017	Daftar	0,050	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Menghitung jumlah kebutuhan tenaga kesehatan pada setiap Rumah Sakit dan Puskesmas	212101018	Daftar	0,050	AK Muda
			e). Menghitung jumlah kebutuhan jabatan fungsional berdasarkan pedoman penyusunan formasi jabatan fungsional yang ditetapkan instansi pembina	212101019	Daftar	0,100	AK Muda
			7. Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap jabatan	212101020	Daftar	0,010	AK Muda
			8. Merekapitulasi hasil penghitungan kebutuhan pegawai pada setiap instansi	212101021	Daftar	0,050	AK Madya
			9. Mengolah data kebutuhan pegawai	212101022	Laporan	0,100	AK Muda
			10. Menganalisis kesenjangan antara profil PNS dengan syarat jabatan	212101023	Jabatan	0,020	AK Muda
			11. Mengevaluasi kebutuhan pegawai dengan cara membandingkan antara jumlah persediaan dengan kebutuhan pegawai untuk jabatan sehingga diperoleh jumlah kelebihan dan kekurangan pegawai	212101024	Laporan	0,150	AK Madya
			12. Membuat konsep surat pertimbangan/rekomendasi distribusi pegawai dari unit organisasi yang kelebihan kepada unit organisasi yang kekurangan	212101025	Surat	0,010	AK Pertama
			13. Membuat konsep surat keputusan penarikan PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan pada instansi lain	212101026	Surat	0,010	AK Pertama
			14. Membuat laporan penilaian kinerja, penegakan disiplin PNS, dan penilaian kompetensi untuk mengetahui PNS yang memiliki kompetensi dan kapabilitas	212101027	Laporan	0,150	AK Madya
			15. Membuat laporan pemetaan potensi dalam rangka mengetahui minat dan bakat pegawai	212101028	Laporan	0,075	AK Muda
			16. Melakukan pemberdayaan dengan cara memberikan pendidikan dan pelatihan serta memperkaya tugas pegawai	212101029	Paket	0,050	AK Muda
			17. Membuat daftar peringkat bagi PNS yang belum memiliki kompetensi dan kapabilitas sesuai dengan syarat jabatan	212101030	Daftar	0,050	AK Muda
			18. Merencanakan pengangkatan PNS yang menduduki jabatan fungsional umum ke dalam jabatan fungsional	212101031	Jabatan	0,010	AK Muda
			19. Menyusun rencana pengembangan pegawai pada Instansi	212101032	Laporan	0,150	AK Madya
			20. Menyusun telaahan terhadap PNS yang tidak memiliki kompetensi	212101033	Naskah	0,010	AK Pertama
			21. Menyusun perencanaan pegawai untuk 5 (lima) tahun ke depan dengan pendekatan <i>positive growth</i>	212101034	Laporan	0,200	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			22. Mengevaluasi dan menganalisis organisasi yang menyangkut tugas, fungsi, dan struktur organisasi	212101035	Laporan	0,300	AK Madya
			23. Membuat laporan hasil penataan PNS	212101036	Laporan	0,100	AK Madya
			24. Membuat daftar jumlah kebutuhan pegawai	212101037	Daftar	0,050	AK Muda
			25. Menyusun rencana tambahan formasi pegawai baru	212101038	Laporan	0,150	AK Madya
			26. Membuat konsep surat pengantar usul kebutuhan tambahan pegawai	212101039	Surat	0,003	AK Pertama
			27. Memverifikasi data usul kebutuhan pegawai	212101040	Data	0,100	AK Muda
			28. Mengevaluasi kebutuhan pegawai	212101041	Data	0,100	AK Muda
			29. Menganalisis hasil penghitungan kebutuhan pegawai setiap jabatan dengan jumlah pegawai yang ada	212101042	Jabatan	0,050	AK Muda
			30. Membuat konsep surat permintaan kebutuhan tambahan pegawai	212101043	Surat	0,003	AK Pertama
			31. Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan usul formasi	212101044	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			32. Menyusun kekuatan pegawai/bezetting	212101045	Daftar	0,010	AK Muda
			33. Menyusun kebutuhan pegawai	212101046	Daftar	0,166	AK Madya
			34. Menyusun usul formasi	212101047	Usul	0,168	AK Madya
			35. Membuat konsep surat pertimbangan teknis/penetapan usul formasi	212101048	Surat	0,040	AK Muda
			36. Fasilitasi penyusunan tambahan formasi	212101049	Kegiatan	0,100	AK Muda
		b. Pengadaan	1. Perencanaan dan Persiapan Pengangkatan CPNS :				
			a). Membuat perencanaan dan persiapan pengadaan CPNS berdasarkan formasi	212102001	Laporan	0,050	AK Muda
			b). Memeriksa dan meneliti perencanaan pengadaan CPNS berdasarkan formasi	212102002	Laporan	0,100	AK Madya
			c). Menyusun naskah panduan pelaksanaan pengadaan CPNS	212102003	Naskah	0,100	AK Muda
			d). Menyusun tata tertib pelaksanaan ujian saringan	212102004	Panduan	0,050	AK Pertama
			e). Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan CPNS	212102005	Naskah	0,050	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			f). Penyusunan materi ujian pengadaan CPNS :				
			1). Menyusun materi ujian pengadaan CPNS, sebagai Ketua	212102006	Naskah	1,500	AK Madya
			2). Menyusun materi ujian pengadaan CPNS, sebagai Anggota	212102007	Naskah	1,000	Semua jenjang
			g). Menyusun naskah MoU dalam penyusunan materi ujian pengadaan CPNS dengan pihak ketiga	212102008	Naskah	0,500	AK Madya
			2. Pelaksanaan Seleksi Administrasi :				
			Mengentri data pelamar kedalam media komputer	212102009	Data	0,002	AK Pertama
			3. Pelaksanaan Ujian :				
			a). Menjadi anggota tim pelaksanaan ujian saringan sesuai tanggung jawabnya	212102010	Kegiatan	0,060	AK Muda
			b). Pengawasan pelaksanaan ujian saringan CPNS :				
			1). Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Pertama	212102011	Materi	0,020	AK Pertama
			2). Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Muda	212102012	Materi	0,040	AK Muda
			3). Mengawasi ujian saringan CPNS oleh Analis Kepegawaian Madya	212102013	Materi	0,060	AK Madya
			c). Memeriksa hasil ujian saringan :				
			1). Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	212102014	50 Orang	0,020	AK Muda
			2). Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan esai	212102015	10 Orang	0,040	AK Madya
			4. Penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS :				
			a). Memeriksa kelulusan Tes Kompetensi Dasar /Tes Kompetensi Bidang berdasarkan ranking	212102016	Daftar	0,010	AK Muda
			b). Mengentri data penetapan NIP CPNS	212102017	Data	0,002	AK Pertama
			c). Pemeriksaan berkas dan penandatanganan nota usul penetapan NIP :				
			1). Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP oleh Analis Kepegawaian Pertama	212102018	Berkas	0,007	AK Pertama
			2). Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP oleh Analis Kepegawaian Muda	212102019	Berkas	0,006	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3). Memeriksa dan/atau menandatangani nota usul penetapan NIP oleh Analis Kepegawaian Madya	212102020	Berkas	0,005	AK Madya
			d). Menyusun laporan penetapan NIP CPNS	212102021	Laporan	0,005	AK Pertama
			e). Menyiapkan surat jawaban permasalahan usul penetapan NIP	212102022	Surat	0,006	AK Muda
			f). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan usul penetapan NIP	212102023	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			5. Pengangkatan CPNS :				
			a). Memeriksa konsep surat keputusan pengangkatan CPNS	212102024	Naskah	0,005	AK Muda
			b). Memeriksa konsep salinan surat keputusan pengangkatan CPNS	212102025	Naskah	0,005	AK Pertama
			c). Memeriksa konsep petikan surat keputusan pengangkatan CPNS	212102026	Naskah	0,005	AK Pertama
			6. Pelaksanaan orientasi CPNS :				
			a). Membuat konsep jadwal orientasi CPNS	212102027	Naskah	0,005	AK Muda
			b). Membuat laporan pelaksanaan orientasi CPNS	212102028	Laporan	0,005	AK Muda
			7. Pengangkatan PNS :				
			a). Memeriksa kelengkapan berkas usul pengangkatan PNS	212102029	Berkas	0,005	AK Muda
			b). Mengentri data pengangkatan PNS sebagai data tambahan	212102030	Data	0,002	AK Pertama
			c). Memeriksa konsep surat keputusan pengangkatan PNS	212102031	Naskah	0,005	AK Muda
			d). Memeriksa konsep salinan surat keputusan pengangkatan PNS	212102032	Naskah	0,005	AK Pertama
			e). Memeriksa konsep petikan surat keputusan pengangkatan PNS	212102033	Naskah	0,005	AK Pertama
			8. Penetapan Kartu Pegawai :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai	212102034	Berkas	0,005	AK Pertama
			b). Memeriksa secara administratif kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai	212102035	Berkas	0,003	AK Muda
			c). Membuat konsep buku keputusan penetapan Kartu Pegawai	212102036	Konsep	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Mengentri data usul penetapan Kartu Pegawai ke dalam SAPK	212102037	Data	0,002	AK Pertama
			e). Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan Kartu Pegawai	212102038	Naskah	0,005	AK Pertama
			f). Menuangkan nomor keputusan dan nomor seri Karpeg ke dalam berkas usul permintaan penetapan Kartu Pegawai	212102039	Berkas	0.002	AK Pertama
			g). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai	212102040	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			9. Penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami	212102041	Berkas	0,005	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami	212102042	Berkas	0,005	AK Muda
			c). Membuat konsep surat usul penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami	212102043	Surat	0,003	AK Pertama
			d). Membuat konsep buku keputusan penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami	212102044	Konsep	0,005	AK Muda
			e). Mengentri data Kartu Isteri/Kartu Suami ke dalam SAPK	212102045	Data	0,002	AK Pertama
			f). Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami	212102046	Naskah	0,005	AK Muda
			g). Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Isteri/Kartu Suami	212102047	Surat	0,005	AK Pertama
			h). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan Kartu Isteri/Kartu Suami	212102048	Konsep Surat	0,006	AK Madya
		c. Mutasi Kepegawaian	1. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/b Ke Bawah :				
			a). Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS	212103001	Berkas	0,005	AK Muda
			b). Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK	212103002	Data	0,002	AK Pertama
			c). Memeriksa nota usul persetujuan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya	212103003	Nota Usul	0,006	AK Muda
			d). Memeriksa dan/atau menandatangani usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya	212103004	Berkas	0,005	AK Pertama
			e). Memeriksa konsep surat keputusan kenaikan pangkat	212103005	Naskah	0,003	AK Muda
			f). Memeriksa konsep salinan surat keputusan kenaikan pangkat	212103006	Naskah	0,003	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			g). Memeriksa konsep petikan surat keputusan kenaikan pangkat	212103007	Naskah	0,003	AK Pertama
			h). Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat	212103008	Naskah	0,005	AK Muda
			i). Mendata PNS yang telah mendapat nota persetujuan teknis kenaikan pangkat menurut golongan ruang	212103009	Daftar	0,025	AK Pertama
			j). Mengentri dokumen surat keputusan kenaikan pangkat ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212103010	Data	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103011	Laporan	0,005	AK Pertama
			l). Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat golongan ruang IV/b Ke Bawah	212103012	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			m). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat golongan ruang IV/b Ke Bawah	212103013	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			2. Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Golongan Ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden) :				
			a). Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS	212103014	Data	0,005	AK Muda
			b). Memeriksa nota usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya	212103015	Nota Usul	0,005	AK Muda
			c). Mencocokkan jumlah berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif	212103016	Daftar	0,025	AK Pertama
			d). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	212103017	Berkas	0,005	AK Pertama
			e). Memeriksa usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya	212103018	Berkas	0,006	AK Muda
			f). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat	212103019	Surat	0,005	AK Muda
			g). Membuat konsep nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang memenuhi syarat (MS)	212103020	Nota	0,005	AK Pertama
			h). Memeriksa konsep nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat yang memenuhi syarat (MS)	212103021	Nota	0,006	AK Muda
			i). Mengentri data pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	212103022	Daftar	0,002	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			j). Membuat konsep surat pengantar dan penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat ke Presiden	212103023	Surat	0,003	AK Pertama
			k). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103024	Laporan	0,005	AK Muda
			l). Memeriksa penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya	212103025	Berkas	0,006	AK Madya
			m). Membuat konsep naskah surat keputusan kenaikan pangkat	212103026	Naskah	0,002	AK Muda
			n). Memeriksa konsep naskah surat keputusan kenaikan pangkat	212103027	Naskah	0,005	AK Madya
			o). Membuat konsep naskah salinan surat keputusan kenaikan pangkat	212103028	Naskah	0,002	AK Pertama
			p). Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan kenaikan pangkat	212103029	Naskah	0,003	AK Muda
			q). Membuat konsep naskah petikan surat keputusan kenaikan pangkat	212103030	Naskah	0,002	AK Pertama
			r). Memeriksa konsep naskah petikan surat keputusan kenaikan pangkat	212103031	Naskah	0,003	AK Muda
			s). Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat ke instansi pusat dan/atau daerah	212103032	Surat	0,003	AK Pertama
			t). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103033	Laporan	0,005	AK Muda
			u). Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat	212103034	Naskah	0,003	AK Madya
			v). Mengentri dokumen surat keputusan kenaikan pangkat ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212103035	Data	0,002	AK Pertama
			w). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103036	Laporan	0,005	AK Pertama
			x). Menyiapkan konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat golongan ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden)	212103037	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			y). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat golongan ruang IV/c Ke Atas (Wewenang Presiden)	212103038	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			3. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/b Ke bawah :				
			a). Mengentri data usul kenaikan pangkat kedalam SAPK	212103039	Data	0,002	AK Pertama
			b). Memeriksa nota usul persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya	212103040	Nota usul	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dengan daftar nominatif	212103041	Daftar	0,025	AK Pertama
			d). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103042	Berkas	0,003	AK Pertama
			e). Memeriksa konsep usul persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103043	Berkas	0,005	AK Muda
			f). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat	212103044	Surat	0,005	AK Muda
			g). Membuat konsep narasi penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103045	Naskah	0,005	AK Muda
			h). Mengumpulkan bahan persidangan pemberian persetujuan teknis KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103046	Bahan	0,003	AK Pertama
			i). Menghimpun nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang telah disetujui dalam persidangan	212103047	Nota	0,003	AK Pertama
			j). Membuat konsep nota persetujuan teknis Kepala BKN tentang kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103048	Berkas	0,006	AK Pertama
			k). Memeriksa dan/atau menandatangani nota persetujuan teknis kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103049	Nota	0,005	AK Muda
			l). Mengentri data persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103050	Data	0,002	AK Pertama
			m). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	212103051	Surat	0,002	AK Pertama
			n). Membuat konsep surat pengantar dan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya untuk Pembina Tingkat I gol. ruang IV/b ke bawah ke instansi pengusul	212103052	Surat	0,002	AK Pertama
			o). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103053	Laporan	0,005	AK Muda
			p). Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya	212103054	Berkas	0,006	AK Madya
			q). Membuat konsep naskah Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103055	Naskah	0,002	AK Muda
			r). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103056	Naskah	0,003	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			s). Membuat konsep Salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103057	Naskah	0,002	AK Pertama
			t). Memeriksa konsep Salinan Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103058	Naskah	0,003	AK Muda
			u). Membuat konsep Petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103059	Naskah	0,002	AK Pertama
			v). Memeriksa konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103060	Naskah	0,003	AK Muda
			w). Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103061	Berkas	0,003	AK Muda
			x). Membuat daftar nama pegawai yang telah mendapat persetujuan kenaikan pangkat KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya menurut golongan ruang	212103062	Daftar	0,025	AK Pertama
			y). Melaksanakan acara serah terima surat keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya secara seremonial	212103063	Kegiatan	0,003	AK Muda
			z). Mengentri dokumen SK Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212103064	Data	0,002	AK Pertama
			aa). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103065	Laporan	0,005	AK Pertama
			bb). Membuat konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103066	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			cc). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103067	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			4. Penetapan Pertimbangan Teknis Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya Golongan Ruang IV/c Ke atas (Wewenang Presiden) :				
			a). Memeriksa nota usul kenaikan pangkat PNS sesuai dengan persyaratannya	212103068	Nota Usul	0,005	AK Muda
			b). Mencocokkan jumlah berkas penetapan nota usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya dengan daftar nominatif	212103069	Daftar	0,025	AK Pertama
			c). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103070	Berkas	0,005	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Memeriksa konsep usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103071	Berkas	0,005	AK Muda
			e). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat	212103072	Surat	0,005	AK Muda
			f). Membuat konsep narasi penetapan nota pertimbangan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103073	Naskah	0,005	AK Muda
			g). Mengumpulkan bahan persidangan pemberian pertimbangan teknis KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103074	Bahan	0,003	AK Pertama
			h). Menghimpun usul kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang telah disetujui dalam persidangan	212103075	Daftar	0,003	AK Pertama
			i). Membuat konsep nota pertimbangan teknis Kepala BKN tentang kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103076	Nota	0,006	AK Pertama
			j). Memeriksa konsep nota pertimbangan teknis kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103077	Nota	0,006	AK Muda
			k). Mengentry data pertimbangan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103078	100 Berkas	0,002	AK Pertama
			l). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan pertimbangan Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	212103079	Surat	0,002	AK Pertama
			m). Membuat konsep surat pengantar dan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya untuk Pembina Muda gol. ruang IV/c ke atas ke Presiden	212103080	Surat	0,002	AK Pertama
			n). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103081	Laporan	0,005	AK Muda
			o). Memeriksa penetapan pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya	212103082	Berkas	0,006	AK Madya
			p). Membuat konsep naskah Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103083	Naskah	0,002	AK Muda
			q). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103084	Naskah	0,003	AK Madya
			r). Membuat konsep Salinan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103085	Naskah	0,002	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			s). Memeriksa konsep Salinan Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103086	Naskah	0,003	AK Muda
			t). Membuat konsep Petikan Surat Keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103087	Naskah	0,002	AK Pertama
			u). Memeriksa konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103088	Naskah	0,003	AK Muda
			v). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya, Salinan dan Petikan ke instansi pusat dan/atau daerah	212103089	Surat	0,003	AK Pertama
			w). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103090	Laporan	0,005	AK Muda
			x). Memeriksa surat keputusan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103091	Berkas	0,003	AK Madya
			y). Membuat daftar PNS yang telah mendapat pertimbangan kenaikan pangkat KP Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya menurut golongan ruang	212103092	Daftar	0,025	AK Pertama
			z). Melaksanakan acara serah terima surat keputusan Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya secara seremonial	212103093	Kegiatan	0,002	AK Muda
			aa). Mengentry dokumen SK Kenaikan Pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212103094	Data	0,002	AK Pertama
			bb). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103095	Laporan	0,005	AK Pertama
			cc). Membuat konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103096	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			dd). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat Prestasi Kerja Luar Biasa Baiknya	212103097	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			5. Penetapan Pertimbangan Teknis Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/ Pangkat, Pembebasan dan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Jenjang Utama yang menjadi Kewenangan Presiden :				
			a). Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS	212103098	Data		AK Muda
			b). Mengentri data usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama kedalam SAPK	212103099	Data	0,002	AK Pertama
			c). Memeriksa nota usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama PNS sesuai dengan persyaratannya	212103100	Nota Usul	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Mencocokkan jumlah berkas nota usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama sesuai dengan daftar nominatif	212103101	Berkas	0,005	AK Pertama
			e). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota pertimbangan teknis Kepala BKN tentang kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103102	Berkas	0,005	AK Pertama
			f). Memeriksa usul kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama sesuai dengan persyaratannya	212103103	Daftar	0,025	AK Muda
			g). Membuat konsep pertimbangan teknis Kepala BKN tentang kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103104	Nota	0,006	AK Pertama
			h). Memeriksa konsep pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103105	Nota	0,005	AK Muda
			i). Mengentri data pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103106	Berkas	0,005	AK Pertama
			j). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	212103107	Surat	0,003	AK Pertama
			k). Membuat konsep surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama PNS ke Presiden	212103108	Surat	0,003	AK Pertama
			l). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103109	Laporan	0,005	AK Muda
			m). Memeriksa pertimbangan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103110	Nota	0,005	AK Madya
			n). Membuat konsep surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103111	Naskah	0,003	AK Muda
			o). Memeriksa konsep surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103112	Naskah	0,005	AK Madya
			p). Membuat konsep salinan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103113	Naskah	0,002	AK Pertama
			q). Memeriksa konsep salinan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103114	Naskah	0,003	AK Muda
			r). Membuat konsep petikan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103115	Naskah	0,002	AK Pertama
			s). Memeriksa konsep petikan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103116	Naskah	0,003	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			t). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan Kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama, Salinan dan Petikan ke instansi pusat dan/atau daerah	212103117	Surat	0,002	AK Pertama
			u). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103118	Laporan	0,005	AK Muda
			v). Memeriksa surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103119	Berkas	0,003	AK Madya
			w). Membuat daftar PNS yang telah mendapat nota persetujuan teknis kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama menurut golongan ruang	212103120	Daftar	0,025	AK Pertama
			x). Mengentry dokumen surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212103121	Data	0,002	AK Pertama
			y). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103122	Laporan	0,005	AK Pertama
			z). Membuat konsep surat jawaban permasalahan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103123	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			aa). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama	212103124	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			6. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja :				
			a). Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS	212103125	Data	0,005	AK Muda
			b). Mengentri data usul peninjauan masa kerja kedalam SAPK	212103126	Data	0,002	AK Pertama
			c). Memeriksa konsep usul peninjauan masa kerja sesuai dengan persyaratannya	212103127	Nota Usul	0,005	AK Muda
			d). Mencocokkan jumlah berkas usul pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS sesuai dengan daftar nominatif	212103128	Daftar	0,006	AK Pertama
			e). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja	212103129	Berkas	0,003	AK Pertama
			f). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul persetujuan teknis peninjauan masa kerja	212103130	Surat	0,003	AK Pertama
			g). Membuat konsep nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja	212103131	Nota Usul	0,006	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			h). Memeriksa nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja	212103132	Berkas	0,004	AK Pertama
			i). Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212103133	Data	0,002	AK Pertama
			j). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerjayang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	212103134	Surat	0.018	AK Pertama
			k). Membuat konsep surat pengantar penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja ke instansi pengusul	212103135	Surat	0,003	AK Pertama
			l). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103136	Laporan	0,005	AK Muda
			m). Memeriksa penetapan nota persetujuan teknis peninjauan masa kerja dari Kepala BKN sesuai dengan persyaratannya	212103137	Berkas	0,006	AK Madya
			n). Memeriksa konsep naskah surat keputusan peninjauan masa kerja	212103139	Naskah	0,006	AK Madya
			o). Membuat konsep naskah salinan surat keputusan peninjauan masa kerja	212103140	Naskah	0,002	AK Pertama
			p). Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan peninjauan masa kerja	212103141	Naskah	0,004	AK Muda
			q). Membuat konsep naskah petikan surat keputusan peninjauan masa kerja	212103142	Naskah	0,002	AK Pertama
			r). Memeriksa konsep naskah petikan surat keputusan peninjauan masa kerja	212103143	Naskah	0,004	AK Muda
			s). Memeriksa surat keputusan peninjauan masa kerja	212103144	Naskah	0,005	AK Muda
			t). Mengentri dokumen surat keputusan peninjauan masa kerja ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212103145	Dokumen	0,002	AK Pertama
			u). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212103146	Laporan	0,005	AK Pertama
			v). Membuat konsep surat jawaban permasalahan peninjauan masa kerja	212103147	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			w). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan peninjauan masa kerja	212103148	Konsep Surat	0,006	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		d. Status dan Kedudukan Hukum Kepegawaian PNS	1. Penetapan Pertimbangan Tewas Dan Atau Cacat Karena Dinas :				
			a). Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104001	Usul	0,003	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104002	Berkas	0,005	AK Pertama
			c). Menganalisis permasalahan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104003	Berkas	0,010	AK Muda
			d). Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104004	Konsep	0,010	AK Pertama
			e). Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104005	Konsep	0,012	AK Muda
			f). Mengikuti rapat penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104006	Laporan	0,005	Semua jenjang
			g). Membuat konsep naskah pertimbangan surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas	212104007	Naskah	0,006	AK Muda
			h). Memeriksa konsep naskah pertimbangan surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan	212104008	Naskah	0,010	AK Madya
			i). Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104009	Naskah	0,010	AK Madya
			j). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104010	Data	0,003	AK Pertama
			k). Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104011	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			l). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104012	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			2. Persetujuan Uang Duka Tewas Dan Atau Tunjangan Cacat Karena Dinas :				
			a). Membuat konsep nota usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104013	Usul	0,003	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104014	Berkas	0,025	AK Pertama
			c). Membuat konsep telaah persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104015	Konsep	0,010	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Menganalisis konsep telaah persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104016	Konsep	0,012	AK Muda
			e). Mengikuti rapat persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104017	Laporan	0,005	Semua jenjang
			f). Membuat konsep naskah nota persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104018	Naskah	0,006	AK Muda
			g). Memeriksa konsep naskah nota persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104019	Naskah	0,010	AK Madya
			h). Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104020	Naskah	0,010	AK Madya
			i). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104021	Data	0,003	AK Pertama
			j). Mengentri dokumen surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas dan atau cacat karena dinas ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212104022	Dokumen	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104023	Konsep	0,005	AK Muda
			l). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan persetujuan uang duka tewas dan atau tunjangan cacat karena dinas	212104024	Konsep	0,006	AK Madya
			3. Penetapan Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama :				
			a). Membuat konsep nota usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104025	Nota	0,003	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104026	Berkas	0,005	AK Pertama
			c). Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104027	Konsep	0,010	AK Pertama
			d). Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104028	Konsep	0,012	AK Muda
			e). Mengikuti rapat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104029	Laporan	0,005	Semua jenjang
			f). Membuat konsep naskah surat penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104030	Naskah	0,006	AK Muda
			g). Memeriksa konsep naskah surat penetapan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104031	Naskah	0,010	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			h). Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104032	Naskah	0,010	AK Madya
			i). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104033	Data	0,003	AK Pertama
			j). Mengentri dokumen surat penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212104034	Dokumen	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104035	Konsep	0,005	AK Muda
			l). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan pertimbangan perubahan tanggal lahir dan atau nama	212104036	Konsep	0,006	AK Madya
			4. Persetujuan Pemberian Cuti Di luar Tanggungan Negara, Perpanjangan Dan Mempekerjakan Kembali Setelah CLTN :				
			a). Memeriksa pengajuan permohonan cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104037	Berkas	0,005	AK Pertama
			b). Membuat konsep surat persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104038	Surat	0,005	AK Pertama
			c). Memeriksa konsep surat persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104039	Surat	0,006	AK Muda
			d). Membuat konsep nota persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104040	Naskah	0,006	AK Muda
			e). Memeriksa konsep nota persetujuan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104041	Naskah	0,010	AK Madya
			f). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104042	Data	0,003	AK Pertama
			g). Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104043	Naskah	0,010	AK Madya
			h). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104044	Data	0,003	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			i). Mengentri dokumen surat keputusan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN ke dalam SAPK untuk peremajaan data j). Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN k). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan pemberian cuti di luar tanggungan negara, perpanjangan dan mempekerjakan kembali setelah CLTN	212104045	Dokumen	0,002	AK Pertama
				212104046	Konsep	0,005	AK Muda
				212104047	Konsep	0,006	AK Madya
			5. Penyelesaian Permasalahan NIP :				
			a). Membuat konsep nota usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP	212104048	Usul	0,003	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP	212104049	Berkas	0,005	AK Pertama
			c). Memverifikasi data kepegawaian dan register penetapan NIP terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Direktorat Pengadaan PNS	212104050	Data	0,005	AK Pertama
			d). Melakukan verifikasi data kepegawaian dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Deputi INKA	212104051	Data	0,005	AK Pertama
			e). Membuat konsep telaah sebagai bahan rapat usul permohonan penyelesaian permasalahan NIP	212104052	Konsep	0,010	AK Pertama
			f). Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan permasalahan NIP	212104053	Konsep	0,012	AK Muda
			g). Mengikuti rapat penetapan pertimbangan permasalahan NIP	212104054	Laporan	0,005	Semua jenjang
			h). Membuat konsep surat penetapan penyelesaian permasalahan NIP	212104055	Konsep	0,006	AK Muda
			i). Memeriksa konsep surat penetapan penyelesaian permasalahan NIP	212104056	Konsep	0,010	AK Madya
			j). Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP	212104057	Naskah	0,010	AK Madya
			k). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan penyelesaian permasalahan NIP	212104058	Data	0,003	AK Pertama
			l). Mengentri dokumen surat keputusan penetapan penyelesaian permasalahan NIP ke dalam SAPK untuk	212104059	Data	0,002	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			m). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/ tahunan	212104060	Laporan	0,005	AK Pertama
			n). Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan penyelesaian permasalahan NIP	212104061	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			o). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan penyelesaian permasalahan NIP	212104062	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			6. Penetapan Pertimbangan Status Kepegawaian :				
			a). Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan status kepegawaian	212104063	Usul	0,003	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status kepegawaian	212104064	Berkas	0,005	AK Pertama
			c). Melakukan verifikasi data kepegawaian dan register penetapan NIP terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Direktorat Pengadaan PNS	212104065	Data	0,005	AK Pertama
			d). Melakukan verifikasi data kepegawaian dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan pada Deputi INKA	212104066	Data	0,005	AK Pertama
			e). Membuat konsep telaah sebagai bahan rapat penetapan pertimbangan status kepegawaian	212104067	Konsep	0,010	AK Pertama
			f). Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan status kepegawaian	212104068	Konsep	0,012	AK Muda
			g). Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status kepegawaian	212104069	Laporan	0,005	Semua jenjang
			h). Membuat konsep naskah surat keputusan penetapan pertimbangan status kepegawaian	212104070	Naskah	0,006	AK Muda
			i). Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan pertimbangan status kepegawaian	212104071	Naskah	0,010	AK Madya
			j). Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104072	Naskah	0,010	AK Madya
			k). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pertimbangan tewas dan atau cacat karena dinas	212104073	Data	0,003	AK Pertama
			l). Mengentri dokumen surat keputusan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan tewas ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212104074	Data	0,002	AK Pertama
			m). Membuat konsep surat jawaban permasalahan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan	212104075	Konsep	0,005	AK Muda
			n). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan pengangkatan menjadi PNS bagi CPNS yang dinyatakan	212104076	Konsep	0,006	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			7. Penetapan Pertimbangan Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik Dan Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik :				
			a). Membuat konsep nota usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104077	Usul	0,003	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104078	Berkas	0,005	AK Pertama
			c). Membuat konsep telaah penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104079	Konsep	0,010	AK Pertama
			d). Menganalisis konsep telaah penetapan pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104080	Konsep	0,012	AK Muda
			e). Mengikuti rapat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104081	Laporan	0,005	Semua jenjang
			f). Membuat konsep naskah surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104082	Naskah	0,006	AK Muda
			g). Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104083	Naskah	0,010	AK Madya
			h). Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104084	Naskah	0,010	AK Madya
			i). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104085	Data	0,003	AK Pertama
			j). Mengentri dokumen surat penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212104086	Dokumen	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep surat jawaban permasalahan penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104087	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			l). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penetapan/pertimbangan status bagi PNS yang terlibat ekses politik dan menjadi anggota/pengurus partai politik	212104088	Konsep Surat	0,006	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			8. Penetapan Persetujuan Pengangkatan CPNS Yang Menjalani Masa Percobaan Lebih Dari 2 Tahun :				
			a). Membuat konsep nota usul penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104089	Usul	0,003	AK Pertama
			b). Membuat konsep telaahan penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104090	Konsep	0,010	AK Pertama
			c). Menganalisis konsep telaahan penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104091	Konsep	0,012	AK Muda
			d). Membuat konsep naskah surat persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104092	Naskah	0,005	AK Pertama
			e). Memeriksa konsep naskah surat penetapan persetujuan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104093	Naskah	0,005	AK Muda
			f). Membuat konsep naskah surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104094	Naskah	0,006	AK Muda
			g). Memeriksa konsep Naskah surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104095	Naskah	0,010	AK Madya
			h). Memeriksa naskah Surat Keputusan penetapan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104096	Naskah	0,010	AK Madya
			i). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104097	Data	0,003	AK Pertama
			j). Mengentri dokumen surat keputusan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212104098	Dokumen	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep surat jawaban permasalahan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	212104099	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			l). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan pengangkatan CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun menjadi PNS Pusat	212104100	Konsep Surat	0,006	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		e. Jabatan	1. Jabatan Struktural :				
			a). Membuat konsep naskah pengumuman seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	212105001	Naskah	0,010	AK Pertama
			b). Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan untuk mengikuti seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	212105002	Berkas	0,005	AK Pertama
			c). Memeriksa kelengkapan berkas calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	212105003	Berkas	0,006	AK Muda
			d). Melakukan penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	212105004	Peserta	0,005	AK Muda
			e). Membuat daftar hasil penilaian administrasi calon peserta seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	212105005	Daftar	0,025	AK Madya
			f). Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	212105006	Naskah	0,005	AK Pertama
			g). Mengawasi pelaksanaan seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	212105007	Materi	0,010	Semua jenjang
			h). Membuat konsep naskah pengumuman tahapan pelaksanaan seleksi pengangkatan/ promosi dalam jabatan struktural	212105008	Naskah	0,010	AK Pertama
			i). Menyusun laporan hasil sidang baperjakat	212105009	Laporan	0,003	AK Muda
			j). Membuat konsep naskah Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan	212105010	Jabatan	0,005	AK Muda
			k). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan	212105011	Naskah	0,010	AK Madya
			l). Membuat konsep naskah Salinan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan	212105012	Naskah	0,005	AK Muda
			m). Memeriksa konsep naskah Salinan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan	212105013	Naskah	0,010	AK Madya
			n). Membuat konsep naskah Petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan	212105014	Naskah	0,005	AK Pertama
			o). Memeriksa konsep naskah Petikan Surat Keputusan pengangkatan dalam jabatan	212105015	Naskah	0,006	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Jabatan Fungsional :				
			a). Membuat konsep surat pemberitahuan mengikuti seleksi diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105016	Surat	0,002	AK Pertama
			b). Membuat konsep surat penawaran mengikuti diklat pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105017	Surat	0,002	AK Pertama
			c). Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105018	Berkas	0,005	AK Muda
			d). Membuat konsep surat pengantar permintaan pertimbangan pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105019	Surat	0,003	AK Pertama
			e). Membuat konsep naskah surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105020	Naskah	0,006	AK Muda
			f). Memeriksa konsep naskah surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105021	Naskah	0,010	AK Madya
			g). Membuat konsep naskah salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105022	Naskah	0,005	AK Pertama
			h). Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105023	Naskah	0,006	AK Muda
			i). Membuat konsep naskah petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105024	Naskah	0,003	AK Pertama
			j). Memeriksa konsep naskah petikan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional	212105025	Naskah	0,004	AK Muda
			k). Memeriksa kelengkapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	212105026	Berkas	0,030	AK Muda
			l). Membuat konsep surat pengantar Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	212105027	Surat	0,002	AK Pertama
			m). Memeriksa konsep naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional yang tidak dapat mengumpulkan AK yang ditentukan	212105028	Naskah	0,010	AK Muda
			n). Memeriksa konsep surat usul pembebasan sementara/pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan	212105029	Surat	0,010	AK Muda
			o). Membuat konsep naskah keputusan pembebasan sementara/ pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan	212105030	Naskah	0,005	AK Muda
			p). Memeriksa naskah keputusan pembebasan sementara/ pengangkatan kembali/pemberhentian dari dan dalam jabatan	212105031	Naskah	0,010	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		f. Peningkatan Pendidikan	1. Pemberian Tugas Belajar :				
			a). Membuat konsep pedoman tugas belajar	212106001	Naskah	0,100	AK Muda
			b). Membuat konsep surat penawaran untuk mengikuti tugas belajar	212106002	Surat	0,002	AK Pertama
			c). Membuat konsep surat jawaban untuk mengikuti tugas belajar	212106003	Surat	0,002	AK Pertama
			d). Mendata pegawai yang akan mengikuti tugas belajar	212106004	Data	0,002	AK Pertama
			e). Mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan untuk mengikuti seleksi tugas belajar	212106005	Berkas	0,005	AK Pertama
			f). Memeriksa kelengkapan berkas calon peserta seleksi tugas belajar	212106006	Berkas	0,006	AK Muda
			g). Menyusun jadwal pelaksanaan seleksi tugas belajar	212106007	Naskah	0,005	AK Muda
			h). Membuat konsep surat panggilan mengikuti seleksi tugas belajar	212106008	Surat	0,002	AK Pertama
			i). Pengawasan pelaksanaan seleksi tugas belajar :				
			1). Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analis Kepegawaian Madya	212106009	Materi	0,060	AK Madya
			2). Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analis Kepegawaian Muda	212106010	Materi	0,040	AK Muda
			3). Mengawasi pelaksanaan seleksi tugas belajar oleh Analis Kepegawaian Pertama	212106011	Materi	0,020	AK Pertama
			j). Mengentri data nilai hasil seleksi tugas belajar	212106012	Data	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep naskah pengumuman tahapan pelaksanaan seleksi tugas belajar	212106013	Naskah	0,010	AK Pertama
			l). Menyusun data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk tugas belajar	212106014	Data	0,005	AK Muda
			m). Membuat konsep surat panggilan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar	212106015	Surat	0,002	AK Pertama
			n). Membuat konsep surat perjanjian tugas belajar	212106016	Surat	0,005	AK Muda
			o). Membuat konsep surat perintah tugas belajar	212106017	Surat	0,002	AK Pertama
			p). Membuat konsep surat pengantar peserta ujian mengikuti tugas belajar	212106018	Surat	0,002	AK Pertama
			q). Membuat konsep surat pengurusan dokumen ijin ke luar negeri	212106019	Surat	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Pemberian Surat Ijin / Keterangan Belajar:				
			a). Membuat konsep pedoman pelaksanaan Ijin Belajar	212106020	Naskah	0,100	AK Muda
			b). Mendata pegawai yang mengajukan Surat Ijin / Keterangan Belajar	212106021	Data	0,002	AK Pertama
			c). Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan Surat Ijin / Keterangan Belajar	212106022	Berkas	0,006	AK Muda
			d). Membuat konsep Surat Ijin / Keterangan Belajar	212106023	Surat	0,005	AK Pertama
			e). Menyusun daftar pegawai yang mengajukan permohonan Ijin / Keterangan Belajar ke Pejabat Pembina Kepegawaian	212106024	Daftar	0,006	AK Muda
			3. Pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan :				
			a). Menyusun konsep pedoman pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan	212106025	Naskah	0,500	AK Muda
			b). Mendata pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan	212106026	Data	0,002	AK Pertama
			c). Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan mengikuti Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan	212106027	Berkas	0,005	AK Muda
			d). Penyusunan soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan :				
			1). Menyusun soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan sebagai Ketua	212106028	naskah	1,500	AK Madya
			2). Menyusun soal Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan sebagai Anggota	212106029	naskah	1,000	Semua jenjang
			e). Pengawasan pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan :				
			1). Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analis Kepegawaian	212106030	Materi	0,060	AK Madya
			2). Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analis Kepegawaian Muda	212106031	Materi	0,040	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3). Mengawasi pelaksanaan Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan oleh Analis Kepegawaian	212106032	Materi	0,020	AK Pertama
			f). Memeriksa hasil Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan :				
			1). Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	212106033	50 Orang	0,020	AK Muda
			2). Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan esai	212106034	10 Orang	0,040	AK Madya
			g). Membuat konsep Surat Keterangan hasil Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan	212106035	Naskah	0,010	AK Muda
			h). Membuat konsep Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat/ Presentasi Peningkatan Pendidikan	212106036	Naskah	0,012	AK Madya
		g. Mutasi Lain-lain	1. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Mutasi Lain-lain (Diperbantukan ke Instansi Lain, Penarikan Dari Perbantuan, Rehabilitasi, Pemutihan dan Perbaikan) :				
			a). Memverifikasi riwayat kepangkatan PNS	212107001	Data	0,005	AK Muda
			b). Memeriksa usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan persyaratannya	212107002	Nota Usul	0,005	AK Muda
			c). Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis mutasi lain-lain sesuai dengan daftar nominatif	212107003	Daftar	0,025	AK Pertama
			d). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain	212107004	Berkas	0,005	AK Pertama
			e). Memeriksa nota persetujuan teknis mutasi lain-lain	212107005	Nota	0,006	AK Muda
			f). Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212107006	Data	0,002	AK Pertama
			g). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis mutasi lain-lain yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	212107007	Surat	0,003	AK Pertama
			h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212107008	Laporan	0,005	AK Muda
			i). Memeriksa konsep naskah surat keputusan penetapan mutasi lain-lain	212107009	Naskah	0,004	AK Muda
			j). Memeriksa konsep naskah salinan surat keputusan penetapan mutasi lain-lain	212107010	Naskah	0,004	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			k). Memeriksa konsep naskah petikan surat keputusan penetapan mutasi lain-lain	212107011	Naskah	0,004	AK Pertama
			l). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan mutasi lain-lain	212107012	Data	0,002	AK Pertama
			m). Mengentri dokumen surat keputusan penetapan mutasi lain-lain ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212107013	Data	0,002	AK Pertama
			n). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212107014	Laporan	0,005	AK Pertama
			o). Membuat konsep surat jawaban permasalahan mutasi lain-lain	212107015	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			p). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan mutasi lain-lain	212107016	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			2. Penetapan Surat Keputusan Pindah Instansi :				
			a). Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS bermasalah	212107017	Data	0,005	AK Muda
			b). Mencocokkan jumlah berkas usul persetujuan teknis pindah instansi dengan daftar nominatif	212107018	Daftar	0,025	AK Pertama
			c). Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai	212107019	Berkas	0,005	AK Pertama
			d). Memeriksa surat keputusan pindah instansi	212107020	Berkas	0,005	AK Pertama
			e). Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis pindah instansi ke dalam SAPK	212107021	Data	0,002	AK Pertama
			f). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan nota persetujuan teknis pindah instansi yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul	212107022	Surat	0,003	AK Pertama
			g). Membuat konsep surat pengantar Pindah Instansi ke instansi pengusul	212107023	Surat	0,003	AK Pertama
			h). Membuat konsep Naskah Surat Keputusan Pindah Instansi ke instansi pengusul	212107024	Naskah	0,006	AK Muda
			i). Mendata PNS yang telah melakukan pindah instansi	212107025	Data	0,002	AK Pertama
			j). Mengentri dokumen surat keputusan pindah instansi ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212107026	Data	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep naskah Surat Keputusan Pemberhentian Penggajian (SKPP)	212107027	Naskah	0,005	AK Muda
			l). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan Pemberhentian Penggajian (SKPP)	212107028	Naskah	0,006	AK Madya
			m). Membuat konsep surat keputusan penempatan PNS	212107029	Naskah	0,002	AK Pertama
			n). Memeriksa dan/atau menandatangani surat keputusan penempatan	212107030	Naskah	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			o). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212107031	Laporan	0,005	AK Pertama
			p). Membuat konsep surat jawaban permasalahan pindah instansi	212107032	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			q). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan pindah instansi	212107033	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			3. Penetapan Nota Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI Menjadi PNS :				
			a). Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS	212107034	Data	0,005	AK Muda
			b). Mengentri data usul Pertimbangan Alih Status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK	212107035	Data	0,002	AK Pertama
			c). Mencocokkan jumlah berkas nota usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS dengan daftar nominatif	212107036	Daftar	0,025	AK Pertama
			d). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107037	Berkas	0,003	AK Pertama
			e). Memeriksa usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS sesuai dengan persyaratannya	212107038	Berkas	0,005	AK Muda
			f). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107039	Surat	0,002	AK Muda
			g). Memeriksa penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107040	Berkas	0,006	AK Muda
			h). Mengentri data penetapan nota pertimbangan alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212107041	Data	0,002	AK Pertama
			i). Membuat konsep naskah Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107042	Naskah	0,004	AK Muda
			jj). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107043	Naskah	0,006	AK Madya
			k). Membuat konsep naskah Salinan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107044	Naskah	0,003	AK Pertama
			l). Memeriksa konsep naskah Salinan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107045	Naskah	0,004	AK Muda
			m). Membuat konsep naskah Petikan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107046	Naskah	0,003	AK Pertama
			n). Memeriksa konsep naskah Petikan Surat Keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS	212107047	Naskah	0,004	AK Muda
			o). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212107048	Laporan	0,005	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>p). Memeriksa surat keputusan alih status TNI/POLRI menjadi PNS</p> <p>q). Mendata PNS yang telah mendapat pertimbangan teknis alih status TNI/ POLRI menjadi PNS menurut golongan ruang</p> <p>r). Mengentri dokumen SK alih status TNI/POLRI menjadi PNS ke dalam SAPK untuk peremajaan data</p> <p>s). Membuat konsep surat jawaban permasalahan alih status TNI/POLRI menjadi PNS</p> <p>t). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan alih status TNI/POLRI menjadi PNS</p> <p>4. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Penyesuaian Ijazah/ Peningkatan Pendidikan :</p> <p>a). Melakukan verifikasi riwayat kepangkatan PNS bermasalah</p> <p>b). Mengentri data usul penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan ke dalam SAPK</p> <p>c). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan;</p> <p>d). Mengentri data penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan ke dalam SAPK</p> <p>e). Mengentri data pertimbangan teknis penetapan nota persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/peningkatan pendidikan</p> <p>f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan</p> <p>g). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan</p> <p>h). Memeriksa konsep naskah Salinan Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan</p> <p>i). Memeriksa konsep naskah Petikan Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan</p> <p>j). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan</p>	212107049	Berkas	0,003	AK Madya
				212107050	Data	0,002	AK Pertama
				212107051	Data	0,002	AK Pertama
				212107052	Konsep Surat	0,005	AK Muda
				212107053	Konsep Surat	0,006	AK Madya
				212107054	Data	0,005	AK Muda
				212107055	Data	0,002	AK Pertama
				212107056	Berkas	0,005	AK Pertama
				212107057	Data	0,002	AK Pertama
				212107058	Data	0,002	AK Pertama
				212107059	Laporan	0,005	AK Pertama
				212107060	Naskah	0,004	AK Muda
				212107061	Naskah	0,004	AK Pertama
				212107062	Naskah	0,004	AK Pertama
				212107063	Laporan	0,005	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			k). Memeriksa naskah Surat Keputusan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	212107064	Naskah	0,005	AK Madya
			l). Mendata PNS yang telah mendapat persetujuan teknis penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	212107065	Data	0,002	AK Pertama
			m). Mengentri dokumen SK penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan ke dalam SAPK untuk peremajaan data	212107066	Dokumen	0,002	AK Pertama
			n). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan	212107067	Laporan	0,005	AK Pertama
			o). Membuat konsep surat jawaban permasalahan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	212107068	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			p). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan penyesuaian Ijazah/ peningkatan pendidikan	212107069	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			5. Perpindahan Antar Unit Kerja/SKPD/Wilayah Kerja :				
			a). Menghitung kebutuhan pegawai pada setiap unit kerja/Wilayah Kerja	212107070	Unit Kerja /SKPD	0,060	AK Pertama
			b). Melakukan pemetaan kebutuhan pegawai pada setiap unit kerja	212107071	Unit Kerja /SKPD	0,020	AK Muda
			c). Merumuskan hasil pemetaan potensi pegawai	212107072	Pegawai	0,010	AK Madya
			d). Mendata pegawai sesuai potensinya untuk dipindahkan antar unit kerja	212107073	Data	0,006	AK Muda
			e). Membuat konsep distribusi pegawai dari unit organisasi yang kelebihan kepada unit organisasi yang kekurangan	212107074	Data	0,010	AK Madya
			f). Menyiapkan naskah surat keputusan perpindahan pegawai	212107075	Surat	0,006	AK Muda
			6. Daftar Urut Kepangkatan (DUK) : Memeriksa keberatan atas DUK	212107076	Orang	0,003	AK Pertama
			7. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :				
			a). Membuat konsep bahan formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bagi PNS yang menjadi wewenang Pejabat Pembina Kepegawaian	212107077	Bahan	0,005	AK Madya
			b). Memeriksa target dan/atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	212107078	Bahan	0,005	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		h. Pendidikan dan Pelatihan	1. Perencanaan Diklat :				
			a). Menyusun kebutuhan diklat/pendidikan formal :				
			1). Mengidentifikasi jenis kebutuhan diklat	212108001	Laporan	0,100	AK Muda
			2). Membuat kuesioner jenis kebutuhan diklat	212108002	Naskah	0,100	AK Pertama
			3). Menganalisis jenis kebutuhan diklat	212108003	Laporan	0,100	AK Muda
			4). Penyusunan jenis kebutuhan diklat :				
			i. Menyusun jenis kebutuhan Diklat Pimpinan	212108004	Paket	0,006	AK Muda
			ii. Menyusun jenis kebutuhan Diklat Fungsional	212108005	Paket	0,006	AK Muda
			iii. Menyusun jenis kebutuhan Diklat Teknis	212108006	Paket	0,005	AK Pertama
			b). Merancang program dan kurikulum diklat berdasarkan hasil Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)	212108007	Naskah	0,300	AK Madya
			c). Menyusun persyaratan calon peserta diklat	212108008	Naskah	0,050	AK Madya
			d). Menyusun jadwal pelaksanaan diklat	212108009	Jadwal	0,050	AK Pertama
			2. Penyelenggaraan Diklat :				
			a). Membuat konsep naskah pedoman/panduan pelaksanaan Diklat	212108010	Naskah	0,300	AK Muda
			b). Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat	212108011	Laporan	0,100	AK Muda
			c). Pelaksanaan Ujian Diklat PNS :				
			1). Penyusunan soal ujian diklat PNS :				
			i. Menyusun soal ujian diklat PNS sebagai Ketua	212108012	Naskah	1,500	AK Madya
			ii. Menyusun soal ujian diklat PNS sebagai Anggota	212108013	Naskah	1,000	Semua jenjang
			2). Pengawasan ujian diklat PNS :				
			i. Mengawasi ujian diklat PNS oleh Analis Kepegawaian Madya	212108014	Materi	0,060	AK Madya
			ii. Mengawasi ujian diklat PNS oleh Analis Kepegawaian Muda	212108015	Materi	0,040	AK Muda
			iii. Mengawasi ujian diklat PNS oleh Analis Kepegawaian Pertama	212108016	Materi	0,020	AK Pertama
			3). Memeriksa hasil ujian diklat PNS :				
			i. Memeriksa hasil ujian diklat PNS soal pilihan	212108017	50 Orang	0,020	AK Muda
			ii. Memeriksa hasil ujian diklat PNS soal esai	212108018	10 Orang	0,040	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Membuat konsep naskah sertifikat diklat	212108019	Naskah	0,005	AK Pertama
			e). Memeriksa konsep naskah sertifikat diklat	212108020	Naskah	0,010	AK Muda
			f). Menyusun laporan pelaksanaan diklat	212108021	Laporan	0,005	AK Pertama
			g). Mengevaluasi kompetensi peserta diklat	212108022	Peserta	0,005	AK Muda
			h). Memvalidasi hasil evaluasi kompetensi peserta diklat	212108023	Peserta	0,006	AK Muda
			3. Evaluasi Penyelenggaraan Diklat :				
			a). Menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi widyaiswara	212108024	Laporan	0,100	AK Madya
			b). Mengevaluasi kompetensi penyelenggara diklat	212108025	Laporan	0,050	AK Pertama
			c). Mengevaluasi program dan kurikulum diklat berdasarkan perubahan sesuai dinamika perkembangan peraturan	212108026	Laporan	0,300	AK Madya
			d). Memvalidasi hasil evaluasi kompetensi penyelenggara diklat	212108027	Laporan	0,100	AK Muda
			e). Menyusun laporan dan mendokumentasikan hasil evaluasi penyelenggara diklat	212108028	Laporan	0,100	AK Madya
			f). Melakukan monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Diklat	212108029	Laporan	0,050	AK Muda
			e). Menginventarisasi lulusan peserta diklat	212108030	Daftar	0,020	AK Pertama
			f). Menyusun data lulusan peserta diklat	212108031	Data	0,005	AK Muda
			g). Mengevaluasi lulusan peserta diklat	212108032	Data	0,010	AK Madya
			h). Mengevaluasi penempatan pasca diklat	212108033	Laporan	0,010	AK Madya
			4. Pengendalian Diklat :				
			a). Memeriksa kesesuaian antara Diklat dengan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan	212108034	Laporan	0,010	AK Muda
			b). Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PPK instansi yang bersangkutan karena ditemukan ketidaksesuaian antara Diklat dengan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan	212108035	Konsep Surat	0,005	AK Pertama
			c). Memeriksa kesesuaian antara Diklat yang dilaksanakan dengan Analisis Kebutuhan Diklat yang telah ditetapkan	212108036	Laporan	0,005	AK Muda
			d). Membuat konsep surat pemberitahuan kepada PPK instansi yang bersangkutan karena ditemukan ketidaksesuaian Diklat yang dilaksanakan dengan Analisis Kebutuhan Diklat yang telah ditetapkan	212108037	Konsep Surat	0,005	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			e). Memeriksa kesesuaian lulusan Diklat dengan penempatan dalam jabatan	212108038	Laporan	0,010	AK Madya
			f). Membuat konsep surat kepada PPK yang bersangkutan agar memanfaatkan lulusan Diklat karena ditemukan adanya lulusan Diklat yang belum diangkat dalam jabatan	212108039	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			g). Menyusun daftar jumlah instansi yang sudah/belum menyusun standar kompetensi jabatan	212108040	Daftar	0,020	AK Pertama
			h). Menyusun daftar jumlah instansi yang sudah/belum menyusun analisis kebutuhan Diklat	212108041	Daftar	0,030	AK Muda
			i). Menyusun daftar jumlah Diklat yang sesuai/belum sesuai dengan standar kompetensi jabatan	212108042	Daftar	0,020	AK Pertama
			j). Menyusun daftar jumlah lulusan Diklat yang sudah/belum diangkat dalam jabatan	212108043	Daftar	0,030	AK Muda
			k). Menyusun daftar jumlah PNS yang sudah diangkat dalam jabatan tetapi belum mengikuti Diklat	212108044	Daftar	0,030	AK Muda
			l). Menyusun Daftar Permasalahan, Rekomendasi, dan Tindak Lanjut	212108045	Daftar	0,030	AK Muda
			m). Menyusun laporan hasil pengendalian Diklat yang bersifat komprehensif	212108046	Laporan	0,050	AK Madya
			5. Pengelolaan Kepegawaian Perguruan Tinggi Kedinasan :				
			a). Membuat surat penawaran untuk mengikuti pendidikan pada perguruan tinggi kedinasan	212108047	Surat	0,002	AK Pertama
			b). Memeriksa berkas calon mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan	212108048	Berkas	0,005	AK Muda
			c). Mengentri data base mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan	212108049	Data	0,002	AK Pertama
			d). Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana belajar diklat	212108050	Paket	0,005	AK Pertama
			e). Membuat konsep jadwal orientasi mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan	212108051	Naskah	0,005	AK Muda
			f). Membuat laporan pelaksanaan orientasi mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan	212108052	Laporan	0,005	AK Muda
			g). Menyusun kurikulum pendidikan pada perguruan tinggi kedinasan	212108053	Daftar	0,010	AK Muda
			h). Mengedit modul pada perguruan tinggi kedinasan	212108054	Materi	0,400	AK Madya
			i). Menyusun jadwal pengajar pada perguruan tinggi kedinasan	212108055	Jadwal	0,005	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			j). Mengelola daftar hadir pengelolaan pendidikan pada perguruan tinggi kedinasan	212108056	Laporan	0,010	AK Pertama
			k). Membuat konsep surat pengelolaan pendidikan pada perguruan tinggi kedinasan	212108057	Surat	0,002	AK Pertama
			l). Pengawasan pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan :				
			1). Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan oleh Analisis Kepegawaian Madya	212108058	Materi	0,060	AK Madya
			2). Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan oleh Analisis Kepegawaian Muda	212108059	Materi	0,040	AK Muda
			3). Mengawasi Ujian pelaksanaan ujian semester pada perguruan tinggi kedinasan oleh Analisis Kepegawaian Pertama	212108060	Materi	0,020	AK Pertama
			m). Melakukan bimbingan pelaksanaan Praktek Kerja Kepegawaian	212108061	Kegiatan	0,200	AK Madya
			n). Membuat konsep naskah sertifikat Praktek Kerja Kepegawaian	212108062	Naskah	0,005	AK Pertama
			o). Memeriksa konsep naskah sertifikat Praktek Kerja Kepegawaian	212108063	Naskah	0,010	AK Muda
			p). Melaksanakan persiapan pelepasan mahasiswa pada perguruan tinggi kedinasan	212108064	Kegiatan	0,100	AK Muda
			q). Membuat konsep surat pengantar penyerahan kembali mahasiswa ke instansi asal	212108065	Surat	0,002	AK Pertama
		i. Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan	1. Penggajian :				
			a). Memeriksa naskah surat keputusan KGB	212109001	Naskah	0,005	AK Pertama
			b). Memeriksa naskah surat keputusan penundaan KGB	212109002	Naskah	0,005	AK Pertama
			c). Memeriksa naskah surat keputusan penyesuaian gaji pokok	212109003	Naskah	0,005	AK Muda
			2. Tunjangan :				
			a). Memeriksa naskah surat usulan untuk memperoleh tunjangan	212109004	Naskah	0,005	AK Pertama
			b). Memeriksa naskah surat keputusan pemberian tunjangan	212109005	Naskah	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3. Upaya Kesejahteraan :				
			a). Menginventarisasi data yang berkaitan kesejahteraan	212109006	Data	0,003	AK Pertama
			b). Menganalisa data yang berkaitan dengan kesejahteraan	212109007	Data	0,005	AK Muda
			c). Penghargaan :				
			1). Membuat konsep surat pemberitahuan usulan pemberian penghargaan kepada unit kerja	212109008	Surat	0,002	AK Pertama
			2). Memeriksa dan mengelola naskah surat keputusan pemberian penghargaan/ tanda jasa	212109009	Naskah	0,005	AK Muda
			3). Mengelola data pegawai yang telah menerima penghargaan/tanda jasa	212109010	Data	0,003	AK Pertama
			4). Menganalisis jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan	212109011	Tanda Jasa	0,005	AK Muda
		j. Tata Usaha Kepegawaian	1. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian :				
			a). Memeriksa secara administrasi berkas usul perbaikan data mutasi kepegawaian/permintaan konversi NIP	212110001	Data	0,003	AK Pertama
			b). Membuat daftar nominatif takah pensiun, berhenti, meninggal dunia	212110002	Daftar	0,025	AK Pertama
			2. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Dalam Bentuk Dokumen Fisik :				
			a). Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database	212110003	Data	0,002	AK Pertama
			b). Memvalidasi dokumen kepegawaian PNS	212110004	Dokumen	0,003	AK Muda
			c). Melakukan penilaian dokumen dalam tata naskah kepegawaian dalam rangka Jadwal Retensi Arsip (JRA)	212110005	dokumen	0,001	AK Muda
			d). Melakukan penilaian tata naskah kepegawaian dalam rangka mutasi tata naskah	212110006	Tata Naskah	0,002	AK Muda
			3. Pengelolaan Dokumen/Tata Naskah Kepegawaian Yang Bermasalah :				
			a). Menelaah surat pemberitahuan permasalahan data	212110007	Surat	0,005	AK Muda
			b). Menganalisis dokumen/tata naskah kepegawaian yang bermasalah pada tata naskah atau register NIP	212110008	Tata Naskah	0,005	AK Pertama
			c). Memverifikasi data kepegawaian PNS yang bermasalah ke instansi	212110009	Data	0,002	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Membuat konsep surat jawaban permasalahan data kepegawaian	212110010	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			e). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan data kepegawaian	212110011	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			4. Pengelolaan Informasi Data Kepegawaian :				
			Mengentri data kepegawaian kedalam media komputer	212110012	Data	0,002	AK Pertama
			5. Pengembangan Data Base PNS :				
			a). Melaksanakan peremajaan data kepegawaian pada setiap mutasi PNS	212110013	Data	0,003	AK Muda
			b). Melakukan perbaikan data elektronik dilakukan berdasarkan usul/ permintaan instansi yang telah disetujui oleh PPK	212110014	Data	0,002	AK Pertama
			c). Memverifikasi data dalam perbaikan data elektronik	212110015	Data	0,003	AK Muda
			6. Pengelolaan Situs dan Publikasi :				
			a). Menghimpun dan memeriksa surat elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian	212110016	Surat	0,002	AK Pertama
			b). Membuat konsep surat jawaban elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian	212110017	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			c). Memeriksa konsep surat jawaban elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian	212110018	Konsep Surat	0,006	AK Madya
			d). Memasukkan surat jawaban elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian	212110019	Surat	0,002	AK Pertama
			e). Menyusun surat elektronik pada rubrik konsultasi kepegawaian sesuai format yang telah ditentukan	212110020	Surat	0,005	AK Muda
			f). Menyajikan informasi kepegawaian (naskah, berita, referensi, peraturan perundang-undangan, pengumuman, data dan informasi kepegawaian)	212110021	Naskah informasi	0,005	AK Muda
			g). Mengumpulkan data atau bahan statistik	212110022	Data	0,002	AK Pertama
			h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212110023	Laporan	0,005	AK Muda
			7. Pengelolaan Pelayanan dan Pertukaran Informasi :				
			a). Memberikan pelayanan permintaan data elektronik dan informasi kepegawaian	212110024	Data	0,005	AK Muda
			b). Menganalisis kekurangan data elektronik dan informasi kepegawaian	212110025	Data	0,005	AK Muda
			c). Memberikan pelayanan pertukaran data elektronik dan informasi kepegawaian	212110026	Data	0,006	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			8. Penetapan Kartu Pegawai Elektronik :				
			a). Menginventarisasi kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik	212110027	Berkas	0,002	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik	212110028	Berkas	0,005	AK Muda
			c). Membuat konsep surat usul penetapan Kartu Pegawai Elektronik	212110029	Konsep	0,002	AK Pertama
			d). Membuat konsep surat pengantar penetapan Kartu Pegawai Elektronik dengan Daftar Nominatif	212110030	10 Usul	0,002	AK Pertama
			e). Memeriksa kelengkapan berkas usul permintaan penetapan Kartu Pegawai Elektronik	212110031	Berkas	0,005	AK Muda
			f). Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas penetapan Kartu Pegawai Elektronik karena bahan tidak lengkap (BTL)	212110032	Konsep Surat	0,003	AK Muda
			g). Membuat konsep surat pengantar pengembalian berkas penetapan Kartu Pegawai Elektronik	212110033	Konsep Surat	0,002	AK Pertama
			h). Membuat Kartu Pegawai Elektronik dengan melakukan pemotretan dan pengambilan sidik jari pegawai serta mencetaknya	212110034	10 Kartu	0,025	AK Muda
			i). Membuat konsep surat pengantar Kartu Pegawai Elektronik	212110035	Konsep Surat	0,002	AK Pertama
			j). Mengendalikan jumlah penetapan Kartu Pegawai Elektronik	212110036	Daftar	0,025	AK Muda
			k). Membuat konsep berita acara penyerahan Kartu Pegawai Elektronik	212110037	Berita Acara	0,002	AK Pertama
			l). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212110038	Laporan	0,005	AK Muda
			m). Membuat konsep surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai Elektronik	212110039	Konsep Surat	0,005	AK Muda
			n). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan Kartu Pegawai Elektronik	212110040	Konsep Surat	0,006	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		k. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian	1. Disiplin				
			a). Penangguhan Pembayaran Gaji :				
			1). Membuat konsep naskah penangguhan pembayaran gaji	212111001	Naskah	0,005	AK Pertama
			2). Memeriksa konsep naskah penangguhan pembayaran gaji dan mengoreksi kembali ketidakhadiran PNS yang bersangkutan	212111002	Naskah	0,006	AK Muda
			3). Membuat konsep surat pengantar penangguhan pembayaran gaji	212111003	Konsep Surat	0,002	AK Pertama
			b). Pengajuan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit Cuti Bersalin :				
			1). Mengendalikan dan mencatat permohonan cuti yang telah disetujui Pimpinan Unit Kerja PNS yang bersangkutan	212111004	Dokumen	0,005	AK Muda
			2). Membuat konsep Surat Ijin Cuti Besar	212111005	Konsep	0,003	AK Pertama
			3). Memeriksa konsep Surat Ijin Cuti Besar	212111006	Konsep	0,005	AK Muda
			c). Pelaksanaan Penegakan Disiplin :				
			1). Mengumpulkan kelengkapan berkas pengaduan disiplin	212111007	Bahan	0,005	AK Pertama
			2). Membuat konsep surat pemberitahuan kepada aparat pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan bagi PNS yang diduga melakukan pelanggaran	212111008	Konsep Surat	0,003	AK Muda
			3). Membuat konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran	212111009	Konsep Surat	0,006	AK Pertama
			4). Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan	212111010	Surat	0,006	AK Muda
			5). Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	212111011	Bahan	0,010	AK Pertama
			6). Membuat konsep surat jawaban atas surat pengaduan	212111012	Konsep Surat	0,006	AK Pertama
			7). Memeriksa konsep surat jawaban atas surat pengaduan	212111013	Konsep Surat	0,006	AK Muda
			8). Membuat konsep naskah surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin	212111014	Naskah	0,005	AK Pertama
			9). Memeriksa konsep naskah surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin	212111015	Naskah	0,006	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>d). Penetapan Hukuman Disiplin Pegawai :</p> <p>1). Memeriksa Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari unit yang bersangkutan terhadap PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin pegawai</p> <p>2). Membuat konsep naskah hukuman disiplin</p> <p>3). Memeriksa konsep naskah hukuman disiplin dan memeriksa apakah sanksi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>4). Membuat konsep berita Acara Serah Terima Surat Keputusan Hukuman Disiplin kepada PNS yang bersangkutan dan untuk menandatangani Surat Keputusan Hukuman Disiplin</p> <p>5). Mencatat dan menyimpan dokumen Surat Keputusan Hukuman Disiplin sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP</p> <p>2. Pengendalian Kepegawaian :</p> <p>a). Melakukan scanning surat pengaduan sesuai jenis dan sifat pengaduan/ permasalahan PNS dan jawaban surat</p> <p>b). Mendiskusikan surat/berkas pengaduan/ permasalahan kepegawaian</p> <p>c). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan kepegawaian</p> <p>d). Membuat konsep naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian</p> <p>e). Memeriksa permohonan ijin perceraian</p> <p>f). Membuat konsep surat pemberitahuan hasil pemeriksaan</p> <p>g). Membuat konsep surat peringatan/teguran</p> <p>h). Membuat konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran</p> <p>i). Membuat konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian</p> <p>j). Memeriksa konsep surat pembatalan SK mutasi kepegawaian</p>	<p>212111016</p> <p>212111017</p> <p>212111018</p> <p>212111019</p> <p>212111020</p> <p>212111021</p> <p>212111022</p> <p>212111023</p> <p>212111024</p> <p>212111025</p> <p>212111026</p> <p>212111027</p> <p>212111028</p> <p>212111029</p> <p>212111030</p>	<p>Berita Acara</p> <p>Naskah</p> <p>Naskah</p> <p>Berita Acara</p> <p>Dokumen</p> <p>Surat</p> <p>Berkas</p> <p>Konsep Surat</p> <p>Naskah</p> <p>Dokumen</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p> <p>Surat</p>	<p>0,010</p> <p>0,005</p> <p>0,010</p> <p>0,002</p> <p>0,003</p> <p>0,002</p> <p>0,005</p> <p>0,006</p> <p>0,006</p> <p>0,005</p> <p>0,006</p> <p>0,006</p> <p>0,050</p> <p>0,006</p> <p>0,010</p>	<p>AK Madya</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Madya</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Pertama</p> <p>AK Muda</p> <p>AK Madya</p>

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			k). Membuat konsep surat jawaban atas surat pengaduan l). Memeriksa konsep surat jawaban atas surat pengaduan m). Menyusun risalah hasil pemeriksaan n). Menyusun laporan hasil pemeriksaan o). Melaksanakan fasilitasi konsultasi kepegawaian p). Melakukan pengawasan pelaksanaan manajemen kepegawaian/wasdal q). Melakukan monitoring pelaksanaan penerimaan CPNS r). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212111031 212111032 212111033 212111034 212111035 212111036 212111037 212111038	Konsep Surat Konsep Surat Risalah Laporan Kegiatan Kegiatan Kegiatan Laporan	0,006 0,007 0,050 0,030 0,005 0,005 0,005	AK Pertama AK Muda AK Muda AK Pertama AK Muda AK Madya AK Pertama AK Muda
		1. Pemberhentian	1. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri : a). Membuat konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri b). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri c). Membuat konsep Salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri d). Memeriksa konsep Salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri e). Membuat konsep Petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri f). Memeriksa konsep Petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri 2. Pemberhentian Bagi PNS Yang Memiliki Ikatan Dinas : a). Membuat telaahan PNS yang mengajukan berhenti atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas b). Menghitung jumlah ganti rugi Ikatan Dinas bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas yang akan diberhentikan sebagai PNS	212112001 212112002 212112003 212112004 212112005 212112006 212112007 212112008	Naskah Naskah Naskah Naskah Naskah Naskah Berkas Data	0,005 0,010 0,002 0,003 0,002 0,003 0,005 0,005	AK Muda AK Madya AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Pertama
			c). Memeriksa keabsahan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sebagai bukti pembayaran Ganti Rugi Ikatan Dinas dari pegawai yang akan berhenti	212112009	Dokumen	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Membuat konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas	212112010	Naskah	0,005	AK Muda
			e). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas	212112011	Naskah	0,010	AK Madya
			f). Membuat konsep Salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas	212112012	Naskah	0,002	AK Pertama
			g). Memeriksa konsep Salinan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas	212112013	Naskah	0,003	AK Muda
			h). Membuat konsep Petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas	212112014	Naskah	0,002	AK Pertama
			i). Memeriksa konsep Petikan naskah Surat Keputusan pemberhentian atas permintaan sendiri bagi PNS yang memiliki Ikatan Dinas	212112015	Naskah	0,003	AK Muda
			3. Pemberhentian Karena Uzur :				
			a). Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai yang dinyatakan tidak dapat lagi melaksanakan tugas sebagai PNS	212112016	Berkas	0,005	AK Pertama
			b). Membuat konsep naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur	212112017	Naskah	0,005	AK Muda
			c). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur	212112018	Naskah	0,010	AK Madya
			d). Membuat konsep Salinan Naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur	212112019	Naskah	0,002	AK Pertama
			e). Memeriksa konsep Salinan Naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur	212112020	Naskah	0,003	AK Muda
			f). Membuat konsep Petikan Naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur	212112021	Naskah	0,002	AK Pertama
			g). Memeriksa konsep Petikan Naskah Surat Keputusan Pensiun Uzur	212112022	Naskah	0,003	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			4. Penetapan Surat Keputusan Pensiun Golongan Ruang IV/b Ke Bawah dan Janda/ Dudanya :				
			a). Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang akan mencapai batas usia pensiun	212112023	Dokumen	0,005	AK Muda
			b). Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	212112024	Data	0,003	AK Muda
			c). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	212112025	Berkas	0,005	AK Muda
			d). Memeriksa konsep pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	212112026	Naskah	0,006	AK Muda
			e). Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	212112027	Naskah	0,003	AK Muda
			f). Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	212112028	Naskah	0,003	AK Muda
			g). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	212112029	Surat	0,002	AK Pertama
			h). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112030	Laporan	0,005	AK Muda
			i). Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/b ke bawah dan janda/dudanya	212112031	Naskah	0,005	AK Muda
			5. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Golongan Ruang IV/c Sampai Dengan Golongan Ruang IV/e Dan Janda/Dudanya Yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden :				
			a). Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112032	Data	0,002	AK Pertama
			b). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112033	Berkas	0,006	AK Pertama
			c). Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang akan mencapai batas usia pensiun IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112034	Dokumen	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			d). Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan	212112035	Data	0,003	AK Pertama
			e). Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	212112036	Data	0,003	AK Muda
			f). Membuat konsep surat usul permintaan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112037	Surat	0,006	AK Muda
			g). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112038	Laporan	0,005	AK Muda
			h). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112039	Berkas	0,005	AK Pertama
			i). Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden (Memeriksa berkas usul pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya)	212112040	Berkas	0,005	AK Muda
			j). Membuat konsep surat pengantar pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul (Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/TMS)	212112041	Surat	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112042	Konsep	0,112	AK Muda
			l). Memeriksa konsep pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112043	Naskah	0,012	AK Muda
			m). Mengentri data usul pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112044	Data	0,002	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			n). Memeriksa pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112045	Naskah	0,005	AK Muda
			o). Membuat konsep surat pengantar / daftar nominatif nota pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden ke Sekretaris Kabinet	212112046	Surat	0,003	AK Pertama
			p). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112047	Laporan	0,005	AK Muda
			q). Memeriksa surat pengantar dan konsep pertimbangan teknis pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden dari BKN	212112048	Konsep	0,005	AK Muda
			r). Membuat konsep naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112049	Naskah	0,005	AK Muda
			s). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112050	Naskah	0,010	AK Madya
			t). Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112051	Naskah	0,005	AK Muda
			u). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112052	Surat	0,002	AK Pertama
			v). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pensiun Janda/ Duda/Anak Pejabat Negara sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP	212112053	Dokumen	0,002	AK Pertama
			w). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112054	Laporan	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			x). Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112055	Naskah	0,005	AK Muda
			y). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden	212112056	Berita Acara	0,002	AK Pertama
			6. Penetapan Surat Keputusan Pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas Golongan Ruang IV/b Ke Bawah Dan Janda/ Dudanya Bagian Pensiun Janda Dan Tunjangannya :				
			a). Mencocokkan jumlah berkas usul penetapan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN	212112057	daftar	0,005	AK Pertama
			b). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas pensiun PNS Tewas/ Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN	212112058	Berkas	0,005	AK Muda
			c). Memeriksa kelengkapan berkas PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN	212112059	Usul	0,005	AK Muda
			d). Membuat konsep naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN	212112060	Naskah	0,005	AK Muda
			e). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN	212112061	Naskah	0,006	AK Muda
			f). Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN	212112062	Naskah	0,005	AK Muda
			g). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN	212112063	Surat	0,002	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>h). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP</p> <p>i). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan</p> <p>j). Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</p> <p>k). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</p>	212112064	Dokumen	0,002	AK Pertama
			7. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa Dan Berkuasa Penuh (LBBP) :				
			a). Mendata Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112068	Data	0,002	AK Pertama
			b). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112069	Berkas	0,005	AK Pertama
			c). Memeriksa dokumen kepegawaian Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112070	Dokumen	0,005	AK Muda
			d). Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang bersangkutan	212112071	Data	0,003	AK Pertama
			e). Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP)	212112072	Data	0,003	AK Muda
			f). Membuat konsep surat usul permintaan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112073	Konsep Surat	0,006	AK Muda
			g). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112074	Laporan	0,005	AK Muda
			h). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112075	Dokumen	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			i). Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112076	Berkas	0,005	AK Muda
			j). Membuat konsep surat pengantar dan pengembalian berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul (Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/TMS)	212112077	Konsep Surat	0,002	AK Pertama
			k). Membuat konsep naskah pertimbangan teknis pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112078	Naskah	0,005	AK Muda
			l). Memeriksa konsep naskah pertimbangan teknis pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112079	Naskah	0,010	AK Madya
			m). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112080	Konsep Surat	0,002	AK Pertama
			n). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112081	Laporan	0,005	AK Muda
			o). Memeriksa surat pengantar dan konsep pertimbangan teknis pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun dari BKN	212112082	Dokumen	0,005	AK Pertama
			p). Membuat konsep naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112083	Naskah	0,005	AK Muda
			q). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112084	Naskah	0,010	AK Madya
			r). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112085	Surat	0,002	AK Pertama
			s). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pensiun Janda/ Duda/Anak Pejabat Negara sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP	212112086	Dokumen	0,002	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			t). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112087	Laporan	0,005	AK Muda
			u). Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112088	Naskah	0,005	AK Muda
			v). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun	212112089	Berita Acara	0,002	AK Pertama
			8. Penetapan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara :				
			a). Memeriksa data ahli waris (Janda/Duda/Anak) Pejabat Negara	212112090	Data	0,005	AK Muda
			b). Memeriksa dokumen kepegawaian PNS yang meninggal dunia untuk penetapan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara	212112091	Dokumen	0,005	AK Muda
			c). Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian yang bersangkutan pejabat negara yang meninggal dunia (Menyiapkan Data Perorangan Pejabat Negara)	212112092	Data	0,003	AK Pertama
			d). Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) pejabat negara yang meninggal dunia	212112093	Data	0,005	AK Muda
			e). Membuat konsep surat usul permintaan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara	212112094	Surat	0,003	AK Muda
			f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112095	Laporan	0,005	AK Muda
			g). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun Janda/ Duda/ Anak Pejabat Negara	212112096	Dokumen	0,005	AK Muda
			h). Memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara	212112097	Berkas	0,005	AK Muda
			i). Membuat konsep surat pengantar dan pengembalian kelengkapan berkas usul pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) ke instansi pengusul (Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/TMS)	212112098	Surat	0,002	AK Pertama
			j). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun pensiun Janda/Duda/ Anak Pejabat Negara	212112099	Naskah	0,010	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			k). Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun Janda/ Duda/Anak Pejabat Negara	212112100	Surat	0,005	AK Muda
			l). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun Janda/ Duda/Anak Pejabat Negara	212112101	Surat	0,002	AK Pertama
			m). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan pensiun Janda/ Duda/Anak Pejabat Negara sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP	212112102	Dokumen	0,002	AK Pertama
			n). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212112103	Laporan	0,005	AK Muda
			o). Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara	212112104	Naskah	0,005	AK Muda
			p). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun Janda/Duda/Anak Pejabat Negara	212112105	Berita Acara	0,002	AK Pertama
			9. Penetapan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS :	212112106			
			a). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul permintaan Petikan II naskah Surat Keputusan Pensiun PNS	212112107	Berkas	0,005	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas usul permintaan Petikan II naskah Surat Keputusan Pensiun PNS	212112108	Naskah	0,005	AK Muda
			c). Membuat konsep naskah Surat Keputusan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS	212112109	Naskah	0,005	AK Muda
			d). Memeriksa dan memverifikasi naskah Surat Keputusan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS	212112110	Naskah	0,006	AK Madya
			e). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan Petikan II Surat Keputusan Pensiun PNS	212112111	Surat	0,002	AK Pertama
	B. PENGEMBANGAN SISTEM MANAJEMEN PNS	a. Sistem Rekrutmen Pegawai	1. Perencanaan penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai :				
			a). Mengidentifikasi bahan/data penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai	212201001	Bahan	0,010	AK Pertama
			b). Membuat konsep naskah akademik NSP rekrutmen pegawai	212201002	Naskah	0,500	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Menginventarisasi bahan materi penyusunan kebijakan rekrutmen dan seleksi	212201003	Bahan	0,010	AK Pertama
			d). Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan rekrutmen dan seleksi	212201004	Bahan	0,010	AK Pertama
			e). Membuat konsep rumusan kebijakan rekrutmen dan seleksi	212201005	Konsep	0,150	AK Pertama
			f). Menganalisis rumusan kebijakan dari substansi, standar dan prosedur rekrutmen dan seleksi	212201006	Konsep	0,200	AK Muda
			2. Penyusunan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai :				
			a). Membuat konsep instrumen tentang sistem rekrutmen dan seleksi	212201007	Konsep	0,100	AK Muda
			b). Membuat konsep analisis pengembangan sistem rekrutmen dan seleksi	212201008	Konsep	0,200	AK Muda
			c). Merumuskan konsep norma standar prosedur rekrutmen pegawai	212201009	Konsep	0,750	AK Madya
			d). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai	212201010	Kegiatan	0,200	AK Madya
			e). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek rekrutmen pegawai	212201011	Laporan	0,100	AK Muda
			f). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	212201012	Konsep	0,750	AK Pertama
			g). Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai	212201013	Laporan	0,100	AK Madya
			3. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai :				
			a). Menyusun naskah sosialisasi norma standar prosedur rekrutmen pegawai	212201014	Naskah	0,200	AK Madya
			b). Mensosialisasikan norma standar prosedur rekrutmen pegawai	212201015	Kegiatan	0,100	AK Muda
			c). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan rekrutmen dan seleksi	212201016	Bahan	0,050	AK Pertama
			d). Memfasilitasi pengembangan rekrutmen dan seleksi	212201017	Kegiatan	0,100	AK Muda
		b. Sistem Computer Assisted Test (CAT)	1. Perencanaan Pelaksanaan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> :				
			a). Merancang program <i>CAT</i> berdasarkan hasil analisis kebutuhan kompetensi	212202001	Laporan	0,300	AK Madya
			b). Mengidentifikasi program <i>CAT</i> sesuai kompetensi yang dibutuhkan	212202002	Laporan	0,100	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Menyusun program <i>CAT</i> sesuai kompetensi yang dibutuhkan	212202003	Laporan	0,200	AK Madya
			d). Menganalisa program <i>CAT</i> sesuai kompetensi yang dibutuhkan	212202004	Laporan	0,100	AK Muda
			e). Merumuskan program <i>CAT</i> sesuai kompetensi yang dibutuhkan	212202005	Laporan	0,006	AK Madya
			f). Menyusun kisi-kisi soal sesuai kompetensi yang dibutuhkan	212202006	Materi	0,200	AK Madya
			g). Mengidentifikasi referensi sebagai bahan penyusunan soal	212202007	Bahan	0,100	AK Pertama
			h). Menyusun soal sebagai dasar fasilitasi tes	212202008	Soal	0,010	AK Pertama
			i). Memvalidasi soal secara internal	212202009	Soal	0,015	AK Muda
			j). Memvalidasi soal secara eksternal	212202010	Soal	0,015	AK Muda
			k). Membuat laporan hasil validasi soal	212202011	Laporan	0,100	AK Muda
			l). Melakukan klarifikasi soal dilihat dari pembeda	212202012	Laporan	0,100	AK Madya
			m). Mengentri soal persiapan tes	212202013	Soal	0,005	AK Pertama
			n). Meneliti soal yang telah dientri di <i>server</i>	212202014	Soal	0,006	AK Muda
			o). Menyusun konsep jadwal pelaksanaan <i>CAT</i>	212202015	Konsep	0,010	AK Pertama
			2. Pelaksanaan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> :				
			a). Membuat konsep naskah pedoman/panduan pelaksanaan <i>CAT</i>	212202016	Naskah	0,300	AK Muda
			b). Pengawasan pelaksanaan <i>CAT</i> :				
			1). Mengawasi pelaksanaan <i>CAT</i> oleh Analis Kepegawaian Madya	212202017	Materi	0,060	AK Madya
			2). Mengawasi pelaksanaan <i>CAT</i> oleh Analis Kepegawaian Muda	212202018	Materi	0,040	AK Muda
			3). Mengawasi pelaksanaan <i>CAT</i> oleh Analis Kepegawaian Pertama	212202019	Materi	0,020	AK Pertama
			c). Membuat konsep naskah sertifikat <i>CAT</i>	212202020	Naskah	0,005	AK Pertama
			d). Memeriksa konsep naskah sertifikat <i>CAT</i>	212202021	Naskah	0,010	AK Muda
			3. Evaluasi Pelaksanaan <i>Computer Assisted Test (CAT)</i> :				
			a). Membuat laporan dan mendokumentasikan hasil pelaksanaan <i>CAT</i>	212202022	Laporan	0,100	AK Muda
			b). Melaksanakan evaluasi pelaksanaan <i>CAT</i>	212202023	Laporan	0,050	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Memvalidasi hasil evaluasi pelaksanaan CAT	212202024	Laporan	0,100	AK Muda
			d). Melakukan monitoring Pelaksanaan Diklat	212202025	Laporan	0,050	AK Pertama
			e). Menginventarisasi peserta pelaksanaan CAT	212202026	Daftar	0,020	AK Pertama
			f). Menyusun data peserta pelaksanaan CAT	212202027	Data	0,005	AK Muda
			g). Mengevaluasi peserta CAT	212202028	Data	0,010	AK Madya
		c. Sistem Pengembangan Jabatan	1. Penyusunan Analisis Jabatan :				
			a). Mengumpulkan data untuk mendapatkan fakta-fakta dan keterangan dari pemegang jabatan, para pimpinan unit kerja, narasumber, serta sumber data lainnya	212203001	Data	0,010	AK Pertama
			b). Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan	212203002	Rumusan	0,750	AK Muda
			c). Mengumpulkan bahan penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan.	212203003	Bahan	0,010	AK Pertama
			d). Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai	212203004	Jabatan	0,010	AK Pertama
			e). Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan	212203005	Daftar	0,600	AK Pertama
			f). Menyusun naskah pedoman pelaksanaan analisis jabatan	212203006	Naskah	0,750	AK Muda
			g). Menyusun naskah panduan pengisian pelaksanaan analisis jabatan	212203007	Naskah	0,200	AK Muda
			h). Mengkaji dan menganalisis data/informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan	212203008	Data	0,750	AK Muda
			i). Menyusun uraian jabatan dengan melakukan pengamatan langsung, wawancara kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional	212203009	Jabatan	0,030	AK Muda
			j). Menyusun uraian jabatan dengan penyebaran kuesioner kepada pemegang jabatan struktural dan fungsional	212203010	Jabatan	0,010	AK Muda
			k). Merumuskan uraian jabatan	212203011	Jabatan	0,015	AK Madya
			l). Merumuskan syarat jabatan	212203012	Jabatan	0,015	AK Madya
			m). Merumuskan peta jabatan	212203013	Jabatan	0,015	AK Madya
			n). Mengolah data jabatan berdasarkan tehnik/metode analisis jabatan	212203014	Data	0,700	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			o). Memverifikasi data	212203015	Data	0,010	AK Pertama
			p). Merumuskan hasil analisis jabatan	212203016	Jabatan	0,020	AK Muda
			q). Membuat konsep naskah penetapan hasil analisis jabatan setelah dipresentasikan dan mendapatkan persetujuan	212203017	Naskah	0,500	AK Madya
			r). Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/ bimtek analisis jabatan	212203018	Bahan	0,050	AK Muda
			s). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan	212203019	Kegiatan	0,100	AK Madya
			t). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek analisis jabatan	212203020	Laporan	0,100	AK Pertama
			2. Penyusunan Standar Jabatan PNS :				
			a). Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial :				
			1). Mengumpulan data jabatan yang berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas	212203021	Data	0,010	AK Pertama
			2). Mengumpulkan data lapangan apabila visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis, dengan	212203022	Data	0,010	AK Pertama
			3). Menginventarisasi jabatan	212203023	Jabatan	0,010	AK Pertama
			4). Mengidentifikasi kompetensi manajerial sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya	212203024	Rumusan	0,020	AK Muda
			5). Menganalisa data jabatan	212203025	Data	0,060	AK Pertama
			6). Menentukan kompetensi dan level dengan mendasarkan nama jabatan, ikhtisar jabatan, uraian tugas, menganalisis dalam menentukan kata kunci tugas pekerjaan	212203026	Jabatan	0,020	AK Muda
			7). Menentukan kompetensi dan level kompetensi mendasarkan kegiatan utama	212203027	Jabatan	0,020	AK Muda
			8). Merumuskan hasil identifikasi kompetensi dengan memilih satu kompetensi yang memiliki level paling	212203028	Jabatan	0,020	AK Muda
			9). Menyusun daftar sementara kompetensi manajerial yang memuat persyaratan kompetensi suatu jabatan	212203029	Daftar	0,100	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			10). Melaksanakan validasi dengan melakukan konfirmasi kompetensi manajerial kepada pihak-pihak terkait	212203030	Jabatan	0,020	AK Muda
			11). Melakukan konfirmasi keabsahan kompetensi manajerial	212203031	Jabatan	0,020	AK Muda
			12). Menentukan kompetensi tambahan dengan memberikan alasan penambahan kompetensi yang dimaksud	212203032	Jabatan	0,020	AK Muda
			13). Menetapkan Daftar Kompetensi Manajerial dengan menentukan urutan peringkat kompetensi dari yang Mutlak, Penting, dan Perlu	212203033	Daftar	0,100	AK Pertama
			14). Menentukan standar kompetensi manajerial dengan mengkonfirmasi Daftar Kompetensi Manajerial	212203034	Jabatan	0,030	AK Madya
			15). Menetapkan standar kompetensi manajerial sesuai dengan eselon dan jenis jabatannya	212203035	Jabatan	0,030	AK Madya
			16). Menyusun dan merumuskan konsep Standar Kompetensi Manajerial	212203036	konsep	0,750	AK Madya
			17). Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya yang terkait dengan Standar	212203037	Naskah	0,750	AK Madya
			18). Menyusun instrumen penilaian kompetensi manajerial	212203038	Konsep	0,100	AK Muda
			19). Melakukan penilaian kompetensi manajerial	212203039	Jabatan	0,100	AK Muda
			20). Melakukan penilaian kompetensi untuk memperoleh data atau informasi yang dapat dijadikan bukti	212203040	Jabatan	0,100	AK Muda
			21). Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/ bimtek standar kompetensi manajerial	212203041	Bahan	0,050	AK Muda
			22). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/ bimtek standar kompetensi manajerial	212203042	Kegiatan	0,100	AK Madya
			23). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi manajerial	212203043	Laporan	0,100	AK Muda
			24). Menyusun bahan sosialisasi standar kompetensi manajerial	212203044	Bahan	0,050	AK Pertama
			25). Mensosialisasikan standar kompetensi manajerial	212203045	Laporan	0,100	AK Muda
			26). Menyusun bahan fasilitasi standar kompetensi manajerial	212203046	Bahan	0,050	AK Pertama
			27). Memfasilitasi standar kompetensi manajerial	212203047	Laporan	0,100	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			b). Penyusunan Standar Kompetensi Teknis :				
			1). Mengidentifikasi bahan/data standar kompetensi teknis	212203048	Bahan	0,010	AK Pertama
			2). Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi teknis	212203049	Bahan	0,010	AK Pertama
			3). Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan standar kompetensi teknis	212203050	Bahan	0,010	AK Pertama
			4). Menyusun Dokumen Rencana Perumusan Standar Kompetensi Teknis PNS	212203051	Rumusan	0,100	AK Muda
			5). Melakukan pemetaan fungsi organisasi	212203052	Rumusan	0,050	AK Madya
			6). Menginventarisasi fungsi organisasi	212203053	Rumusan	0,100	AK Madya
			7). Mengidentifikasi unit kompetensi berdasarkan identifikasi rumusan uraian kegiatan sesuai fungsi kerja organisasi	212203054	Jabatan	0,020	AK Muda
			8). Mengidentifikasi elemen kompetensi beserta kriteria unjuk kerja pada setiap unit kompetensi	212203055	Jabatan	0,020	AK Muda
			9). Menyusun konsep rumusan unit kompetensi sesuai deskripsi pada setiap jabatan	212203056	Jabatan	0,030	AK Madya
			10). Menganalisis konsep rumusan unit kompetensi standar kompetensi teknis	212203057	Rumusan	0,030	AK Madya
			11). Merumuskan Standar Kompetensi Teknis	212203058	Rumusan	0,010	AK Pertama
			12). Menentukan Kualifikasi Kompetensi Teknis	212203059	Rumusan	0,010	AK Pertama
			13). Menyusun konsep standar kompetensi teknis setiap Unit Kerja/SKPD	212203060	Naskah	0,500	AK Madya
			14). Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/ bimtek standar kompetensi teknis	212203061	Bahan	0,050	AK Muda
			15). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi teknis	212203062	Kegiatan	0,100	AK Madya
			16). Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek standar kompetensi teknis	212203063	Laporan	0,100	AK Muda
			17). Menyusun bahan sosialisasi standar kompetensi teknis	212203064	Bahan	0,050	AK Pertama
			18). Mensosialisasikan standar kompetensi teknis	212203065	Laporan	0,100	AK Muda
			19). Menyusun bahan fasilitasi standar kompetensi teknis	212203066	Bahan	0,050	AK Pertama
			20). Memfasilitasi standar kompetensi teknis	212203067	Laporan	0,100	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Jabatan Fungsional :				
			1). Mengidentifikasi bahan/data standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203068	Bahan	0,010	AK Pertama
			2). Menginventarisasi bahan materi penyusunan standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203069	Bahan	0,010	AK Pertama
			3). Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203070	Bahan	0,010	AK Pertama
			4). Mengidentifikasi kriteria unjuk kerja pada setiap uraian kegiatan jabatan fungsional	212203071	Unit Kompetensi	0,020	AK Muda
			5). Mengidentifikasi rumusan penyusunan peta fungsi jabatan fungsional	212203072	Rumusan	0,300	AK Muda
			6). Menyusun pemaketan berdasarkan identifikasi unit kompetensi	212203073	Unit Kompetensi	0,010	AK Muda
			7). Menyusun format kodifikasi okupasi dan profesi	212203074	Rumusan	0,100	AK Madya
			8). Menyusun kelompok kualifikasi dan nama okupasi pada setiap tingkatan	212203075	Rumusan	0,100	AK Muda
			9). Menyusun konsep rumusan unit kompetensi sesuai deskripsi unit kompetensi kerja jabatan fungsional	212203076	Rumusan	0,500	AK Muda
			10). Menyusun konsep naskah standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203077	Naskah	0,500	AK Muda
			11). Menganalisis konsep naskah standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203078	Naskah	0,300	AK Madya
			12). Menyusun bahan fasilitasi teknis pelaksanaan workshop/ bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203079	Bahan	0,050	AK Muda
			13). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203080	Kegiatan	0,100	AK Madya
			14). Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203081	Laporan	0,100	AK Muda
			15). Menyusun bahan sosialisasi standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203082	Bahan	0,050	AK Pertama
			16). Mensosialisasikan standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203083	Laporan	0,100	AK Muda
			17). Menyusun bahan fasilitasi standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203084	Bahan	0,050	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			18). Memfasilitasi standar kompetensi kerja jabatan fungsional	212203085	Laporan	0,100	AK Muda
			d). Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Profesi Jabatan Fungsional :				
			1). Mengidentifikasi pola penilaian standar kompetensi kerja	212203086	Bahan	0,010	AK Pertama
			2). Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan terkait sebagai bahan pedoman pelaksanaan sertifikasi profesi	212203087	Bahan	0,010	AK Pertama
			3). Mengidentifikasi persyaratan peserta sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203088	Rumusan	0,020	AK Muda
			4). Mengidentifikasi persyaratan asesor kompetensi kerja jabatan fungsional yang diperlukan	212203089	Rumusan	0,020	AK Muda
			5). Menyusun mekanisme dan prosedur pelaksanaan sertifikasi profesi	212203090	Rumusan	0,100	AK Muda
			6). Menyusun tahapan pelaksanaan sertifikasi profesi	212203091	Rumusan	0,100	AK Muda
			7). Menyusun konsep kurikulum pelatihan terkait pelaksanaan sertifikasi profesi	212203092	Paket	0,300	AK Madya
			8). Menyusun konsep pengembangan pelatihan terkait pelaksanaan sertifikasi profesi	212203093	Paket	0,300	AK Madya
			9). Menyusun konsep naskah pedoman pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203094	Naskah	0,500	AK Muda
			10). Menganalisis konsep naskah pedoman pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203095	Naskah	0,300	AK Madya
			11). Mensosialisasikan pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203096	Laporan	0,100	AK Muda
			12). Mengevaluasi pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203097	Laporan	0,100	AK Muda
			13). Membuat laporan pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203098	Laporan	0,100	AK Muda
			14). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203099	Bahan	0,050	AK Muda
			15). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203100	Kegiatan	0,100	AK Madya
			16). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan sertifikasi profesi jabatan fungsional	212203101	Laporan	0,100	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3. Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah :				
			a). Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja instansi pemerintah Pusat dan Daerah	212203102	Surat	0,003	AK Muda
			b). Menganalisa setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan	212203103	Jabatan	0,040	AK Pertama
			c). Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai	212203104	Jabatan	0,005	AK Pertama
			d). Mengidentifikasi jabatan pada seluruh jabatan yang ada di lingkungan instansi	212203105	Jabatan	0,010	AK Pertama
			e). Mengklasifikasikan jabatan berdasarkan hasil identifikasi jabatan terhadap seluruh jabatan	212203106	Jabatan	0,020	AK Muda
			f). Membuat laporan hasil inventarisasi jabatan	212203107	Laporan	0,200	AK Muda
			4. Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah :				
			a). Membuat konsep naskah kajian tentang klasifikasi jabatan	212203108	Naskah	0,750	AK Pertama
			b). Mengumpulkan referensi/literatur tentang klasifikasi jabatan	212203109	Bahan	0,010	AK Pertama
			c). Menginventarisasi seluruh jabatan untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	212203110	Daftar	0,010	AK Pertama
			d). Mengelompokkan seluruh jabatan sesuai rumpun jabatan	212203111	Daftar	0,020	AK Muda
			e). Mengklasifikasikan seluruh jabatan sesuai struktur klafisikasi jabatan	212203112	Daftar	0,020	AK Muda
			f). Merumuskan seluruh jabatan sesuai struktur klafisikasi jabatan	212203113	Jabatan	0,030	AK Madya
			g). Merumuskan uraian ringkas dan uraian fungsi-fungsi umum masing-masing jabatan sesuai struktur klafisikasi jabatan	212203114	Jabatan	0,030	AK Madya
			h). Mengidentifikasi sifat-sifat golongan pokok jabatan pada setiap jabatan	212203115	Jabatan	0,010	AK Muda
			i). Membuat laporan hasil klasifikasi dan rumpun jabatan	212203116	Laporan	0,010	AK Muda
			5. Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah :				
			a). Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi Pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan	212203117	Data	0,040	AK Pertama
			b). Menginventarisasi informasi/uraian jabatan	212203118	Daftar	0,010	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			c). Mengidentifikasi jabatan kepada seluruh jabatan yang ada di lingkungan suatu instansi/lembaga	212203119	Jabatan	0,020	AK Muda
			d). Mengklasifikasikan jabatan berdasarkan hasil identifikasi jabatan	212203120	Jabatan	0,020	AK Muda
			e). Melakukan penilaian pada setiap jabatan dengan menyiapkan informasi jabatan yang lengkap dari semua jabatan yang akan dievaluasi	212203121	Jabatan	0,030	AK Muda
			f). Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan	212203122	Data	0,030	AK Muda
			g). Menyusun peta jabatan berdasarkan pada kedudukan setiap jabatan dalam unit kerja (paling tinggi eselon II) sesuai	212203123	Peta Jabatan	0,010	AK Muda
			h). Menyusun informasi faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan, peta jabatan serta nilai dan kelas (level) jabatan	212203124	Jabatan	0,020	AK Muda
			i). Melaksanakan validasi nilai dan kelas jabatan terhadap jabatan struktural, jabatan fungsional dan jabatan fungsional umum	212203125	Data	0,020	AK Muda
			j). Menyusun Berita Acara hasil validasi/verifikasi nilai dan kelas jabatan	212203126	Berita Acara	0,010	AK Pertama
			k). Melaksanakan penetapan hasil evaluasi jabatan	212203127	Laporan	0,050	AK Madya
			l). Melaksanakan evaluasi nilai dan kelas jabatan apabila ada perubahan tugas pokok dan fungsi jabatan maupun perubahan struktur organisasi	212203128	Jabatan	0,020	AK Muda
			m). Menyiapkan konsep naskah prosedur, metode, standar, dan teknik evaluasi jabatan	212203129	Konsep	0,500	AK Pertama
			n). Menyiapkan konsep naskah kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	212203130	Naskah	0,750	AK Madya
			o). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan	212203131	Bahan	0,050	AK Muda
			p). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan	212203132	Kegiatan	0,100	AK Madya
			q). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan evaluasi jabatan	212203133	Laporan	0,100	AK Muda
			r). Menyusun bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi jabatan	212203134	Bahan	0,050	AK Pertama
			s). Mensosialisasikan pelaksanaan evaluasi jabatan	212203135	Laporan	0,100	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			t). Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan evaluasi jabatan	212203136	Bahan	0,050	AK Pertama
			u). Memfasilitasi pelaksanaan evaluasi jabatan	212203137	Laporan	0,100	AK Muda
			6. Penyusunan Standar Operasional Prosedur :				
			a). Mengumpulkan data yang berkaitan dengan struktur organisasi dan tata kerja, visi dan misi organisasi, serta ikhtisar jabatan dan uraian tugas	212203138	Data	0,010	AK Pertama
			b). Mengumpulkan data lapangan apabila visi dan misi belum terdokumentasikan secara tertulis, dengan mencari informasi dari pimpinan instansi tentang arah kebijakan instansi di masa yang akan datang	212203139	Data	0,010	AK Pertama
			c). Menginventarisasi seluruh jabatan pada setiap unit kerja sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggungjawab	212203140	Jabatan	0,020	AK Muda
			d). Mengidentifikasi uraian tugas dan fungsi jabatan sesuai bidang pekerjaan berdasarkan tanggungjawab	212203141	Kegiatan	0,020	AK Muda
			e). Mengidentifikasi kebutuhan organisasi sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggungjawab pada setiap kegiatan	212203142	Kegiatan	0,020	AK Muda
			f). Melakukan pemetaan prosedur alur pekerjaan sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggungjawab pada setiap kegiatan	212203143	Kegiatan	0,050	AK Madya
			g). Mensimulasikan prosedur alur pekerjaan sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggungjawab pada setiap kegiatan	212203144	Naskah	0,050	AK Madya
			h). Menyusun konsep naskah Standar Operasional Prosedur	212203145	Rumusan	0,020	AK Muda
			i). Memeriksa konsep naskah Standar Operasional Prosedur	212203146	Rumusan	0,050	AK Muda
			j). Melakukan monitoring dan evaluasi serta mengawal penerapannya sehingga menjadi SOP yang efektif dan efisien	212203147	Laporan	0,020	AK Muda
			k). Melakukan penyempurnaan prosedur alur pekerjaan sesuai uraian tugas dan fungsi jabatan berdasarkan tanggungjawab pada setiap kegiatan	212203148	Naskah	0,050	AK Madya
			l). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur	212203149	Bahan	0,050	AK Muda
			m). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur	212203150	Kegiatan	0,100	AK Madya
			n). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan Standar Operasional Prosedur	212203151	Laporan	0,100	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			7. Penilaian Kompetensi PNS :				
			a). Membuat konsep surat permintaan <i>assesment</i>	212203152	Surat	0,002	AK Pertama
			b). Membuat konsep surat jawaban permintaan <i>assesment</i>	212203153			
			c). Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan penilaian kompetensi	212203154	Surat	0,002	AK Pertama
			d). Pengawasan pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi :				
			1). Mengawasi pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi oleh Analis Kepegawaian Madya	212203155	Materi	0,060	AK Madya
			2). Mengawasi pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi oleh Analis Kepegawaian Muda	212203156	Materi	0,040	AK Muda
			3). Mengawasi pelaksanaan psikotes penilaian kompetensi oleh Analis Kepegawaian Pertama	212203157	Materi	0,020	AK Pertama
			e). Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	212203158	50 Orang	0,020	AK Muda
			f). Mengelola daftar hadir peserta penilaian kompetensi	212203159	Laporan	0,002	AK Pertama
			g). Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendukung penilaian kompetensi	212203160	Paket	0,030	AK Muda
			h). Melakukan perekaman kegiatan peserta penilaian kompetensi	212203161	Peserta	0,010	AK Pertama
			i). Mengentri data nilai hasil penilaian kompetensi	212203162	data	0,002	AK Pertama
			j). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan	212203163	Laporan	0,005	AK Muda
			8. Perumusan Kebijakan Jabatan Karier :				
			a). Penyusunan Pola Dasar Karier :				
			1). Menginventarisasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP) pola dasar karier	212203164	Bahan	0,010	AK Muda
			2). Menganalisis bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP) pola dasar karier	212203165	Bahan	0,150	AK Pertama
			3). Menyusun konsep naskah akademik NSP pola dasar karier	212203166	Naskah	0,750	AK Muda
			4). Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pola dasar karier	212203167	Bahan	0,010	AK Pertama
			5). Membuat konsep rumusan kebijakan pola dasar karier	212203168	Konsep	0,150	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			6). Menganalisis rumusan kebijakan dari substansi, standar dan prosedur pola dasar karier	212203169	Konsep	0,200	AK Muda
			7). Menyusun konsep instrumen tentang sistem pola dasar karier	212203170	Konsep	0,100	AK Muda
			8). Menyusun konsep analisis pengembangan sistem pola dasar karier	212203171	Konsep	0,200	AK Muda
			9). Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur pola dasar karier	212203172	Naskah	0,050	AK Pertama
			10). Mensosialisasikan norma standar prosedur pola dasar karier	212203173	Kegiatan	0,100	AK Muda
			11). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan pola dasar karier	212203174	Bahan	0,050	AK Pertama
			12). Memfasilitasi pengembangan pola dasar karier	212203175	Kegiatan	0,100	AK Muda
			b). Penyusunan Pola Karier :				
			1). Mengumpulkan data jabatan	212203176	Data	0,010	AK Muda
			2). Menganalisis data jabatan	212203177	Data	0,010	AK Pertama
			3). Menyusun uraian jabatan	212203178	Jabatan	0,100	AK Muda
			4). Menyusun persyaratan jabatan	212203179	Laporan	0,150	AK Muda
			5). Mengevaluasi jabatan	212203180	Jabatan	0,337	AK Madya
			6). Menyusun nama dan tingkat jabatan baik jabatan struktural maupun jabatan fungsional	212203181	Laporan	0,100	AK Pertama
			7). Mengidentifikasi jabatan-jabatan yang menjadi <i>core business</i> satuan organisasi yang harus dilalui dalam menentukan alur karier jabatan	212203182	Laporan	0,300	AK Madya
			8). Merumuskan standar kompetensi jabatan	212203183	Rumusan	0,100	AK Muda
			9). Menyusun pola karier dilakukan dengan cara mengkaitkan unsur-unsur pola karier	212203184	Rumusan	0,100	AK Muda
			10). Membuat alur karier PNS secara reguler	212203185	Rumusan	0,200	AK Madya
			11). Membuat alur karier PNS secara <i>fast track</i>	212203186	Rumusan	0,200	AK Madya
			12). Membuat kategori jabatan untuk setiap eselon dalam alur karier jabatan struktural	212203187	Rumusan	0,100	AK Muda
			13). Merumuskan pola perpindahan jabatan	212203188	Rumusan	0,200	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			14). Menyusun naskah pola karier	212203189	Naskah	0,500	AK Muda
			15). Menyusun naskah keputusan Pola Karier	212203190	Naskah	0,750	AK Muda
			16). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai	212203191	Bahan	0,050	AK Muda
			17). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek pelaksanaan pola karier pegawai	212203192	Kegiatan	0,200	AK Madya
			18). Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek pelaksanaan pola karier pegawai	212203193	Laporan	0,100	AK Muda
			19). Menyusun bahan fasilitasi pelaksanaan pola karier pegawai	212203194	Naskah	0,030	AK Pertama
			20). Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pola karier pegawai	212203195	Kegiatan	0,050	AK Muda
			21). Menyusun bahan sosialisasi pelaksanaan pola karier pegawai	212203196	Naskah	0,030	AK Pertama
			22). Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pola karier pegawai	212203197	Kegiatan	0,050	AK Muda
			9. Penelusuran bakat pegawai :				
			a). Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai	212203198	Laporan	0,112	AK Pertama
			b). Membuat standar penelusuran bakat pegawai	212203199	Data	0,337	AK Muda
			c). Membuat kajian prosedur penelusuran bakat pegawai	212203200	Laporan	0,050	AK Madya
			d). Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi	212203201	Instrumen	0,337	AK Muda
			e). Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat pegawai	212203202	Naskah	0,337	AK Madya
			f). Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	212203203	Naskah	0,112	AK Madya
			g). Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat pegawai	212203204	Laporan	0,337	AK Madya
			10. Pembinaan dan Pengembangan Jabatan Fungsional :				
			a). Menyusun jabatan fungsional :				
			1). Menyusun konsep naskah akademik jabatan fungsional	212203205	Naskah	0,500	AK Muda
			2). Menyusun surat pengantar pengusulan naskah akademik jabatan fungsional	212203206	Surat	0,003	AK Pertama
			3). Mengidentifikasi seluruh butir kegiatan jabatan fungsional	212203207	Rumusan	0,200	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			4). Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional	212203208	Kegiatan	0,025	AK Muda
			5). Menyusun matriks butir kegiatan jabatan fungsional	212203209	Rumusan	0,300	AK Muda
			6). Menyusun daftar pertanyaan berdasarkan matriks butir kegiatan yang akan digunakan dalam pelaksanaan uji petik/beban kerja	212203210	Daftar	0,200	AK Pertama
			7). Merencanakan pelaksanaan pengukuran beban kerja pejabat fungsional	212203211	Kegiatan	0,200	AK Muda
			8). Melakukan pengukuran beban kerja jabatan fungsional	212203212	Paket data	0,450	AK Muda
			9). Menyusun rekapitulasi hasil pengukuran beban kerja jabatan fungsional	212203213	Paket data	0,200	AK Pertama
			10). Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja	212203214	Paket data	0,225	AK Muda
			11). Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja	212203215	Paket data	0,450	AK Muda
			12). Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja	212203216	Kegiatan	0,025	AK Muda
			13). Memvalidasi dalam menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional	212203217	Rumusan	0,45	AK Muda
			14). Melakukan simulasi penghitungan angka kredit perjenjang jabatan hasil validasi	212203218	Data	0,100	AK Muda
			15). Membuat konsep naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203219	Naskah	0,225	AK Madya
			16). Memeriksa naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203220	Naskah	0,100	AK Muda
			17). Membahas konsep naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan Kementerian PAN & RB dan BKN	212203221	Naskah	0,100	AK Madya
			18). Menyempurnakan konsep rancangan naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203222	Naskah	0,337	AK Madya
			19). Membuat konsep surat pengantar pengusulan naskah penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203223	Surat	0,010	AK Pertama
			20). Membuat konsep surat pertimbangan tertulis naskah usul penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203224	Surat	0,030	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			21). Menyusun konsep naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203225	Naskah	0,400	AK Madya
			22). Membuat konsep surat pengantar pembahasan konsep naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203226	Surat	0,010	AK Pertama
			23). Membahas konsep naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan BKN	212203227	Naskah	0,100	AK Madya
			24). Menyempurnakan konsep naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan BKN	212203228	Naskah	0,100	AK Madya
			25). Menyusun berita acara penetapan naskah ketentuan pelaksanaan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203229	Berita Acara	0,030	AK Pertama
			26). Menyusun konsep naskah ketentuan teknis jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203230	Naskah	0,400	AK Muda
			27). Membahas konsep naskah ketentuan teknis jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan BKN	212203231	Naskah	0,100	AK Madya
			28). Menyempurnakan konsep naskah ketentuan teknis jabatan fungsional dan angka kreditnya dengan BKN	212203232	Naskah	0,337	AK Madya
			29). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203233	Bahan	0,050	AK Muda
			30). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203234	Kegiatan	0,200	AK Madya
			31). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	212203235	Laporan	0,100	AK Muda
			b). Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional :				
			1). Melakukan penyusunan naskah pedoman penghitungan formasi jabatan fungsional	212203236	Naskah	0,400	AK Muda
			2). Memeriksa naskah pedoman penghitungan formasi jabatan fungsional	212203237	Naskah	0,200	AK Muda
			3). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional	212203238	Bahan	0,030	AK Muda
			4). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional	212203239	Kegiatan	0,200	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			5). Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek penghitungan formasi jabatan fungsional	212203240	Laporan	0,200	AK Muda
			6). Menyusun bahan sosialisasi penghitungan formasi jabatan fungsional	212203241	Bahan	0,030	AK Muda
			7). Mensosialisasikan penghitungan formasi jabatan fungsional	212203242	Kegiatan	0,050	AK Madya
			8). Menyusun bahan fasilitasi penghitungan formasi jabatan fungsional	212203243	Bahan	0,030	AK Muda
			9). Memfasilitasi penghitungan formasi jabatan fungsional	212203244	Kegiatan	0,050	AK Madya
			10). Melaksanakan penghitungan formasi jabatan fungsional	212203245	Jabatan	0,100	AK Pertama
			11). Merekapitulasi hasil penghitungan formasi jabatan fungsional	212203246	Laporan	0,050	AK Pertama
			12). Melaksanakan konsultasi penghitungan formasi jabatan fungsional	212203247	Kegiatan	0,030	AK Muda
			13). Mengevaluasi pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional	212203248	Jabatan	0,050	AK Madya
			14). Membuat laporan pelaksanaan penghitungan formasi jabatan fungsional	212203249	Laporan	0,020	AK Muda
			c). Melaksanakan pengusulan tunjangan jabatan fungsional :				
			1). Mengidentifikasi permasalahan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203250	Laporan	0,100	AK Muda
			2). Menganalisis bahan peraturan-peraturan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203251	Laporan	0,020	AK Pertama
			3). Menginventarisasi data jumlah pejabat fungsional yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203252	Daftar	0,010	AK Pertama
			4). Melakukan pengkajian kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203253	Laporan	0,450	AK Madya
			5). Menyusun bahan rumusan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203254	Bahan	0,020	AK Pertama
			6). Merumuskan pokok-pokok kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203255	Rumusan	0,300	AK Madya
			7). Membuat <i>exercise</i> /perhitungan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203256	Laporan	0,150	AK Madya
			8). Menganalisis kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203257	Laporan	0,050	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			9). Membuat Naskah Akademik kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203258	Naskah	0,300	AK Muda
			10). Membuat konsep monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203259	Laporan	0,200	AK Muda
			11). Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode evaluasi jabatan	212203260	Laporan	0,050	AK Pertama
			12). Mengkaji data/informasi faktor jabatan PNS dalam rangka penyusunan kelas jabatan	212203261	Laporan	0,100	AK Muda
			13). Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203262	Data	0,005	AK Pertama
			14). Menganalisis data yang berkaitan dengan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203263	Laporan	0,050	AK Pertama
			15). Membuat konsep surat tentang permasalahan Kelas Jabatan	212203264	Surat	0,005	AK Pertama
			16). Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203265	Surat	0,005	AK Pertama
			17). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan tunjangan jabatan fungsional	212203266	Laporan	0,300	AK Madya
			18). Mengumpulkan bahan evaluasi jabatan	212203267	Bahan	0,010	AK Pertama
			19). Menginventarisasi kelas jabatan pada instansi pemerintah	212203268	Laporan	0,050	AK Muda
			20). Membuat konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	212203269	Konsep	0,200	AK Muda
			21). Menganalisis nilai jabatan pada instansi pemerintah	212203270	Laporan	0,100	AK Pertama
			22). Menganalisis kelas jabatan pada instansi pemerintah	212203271	Laporan	0,100	AK Pertama
			23). Mengevaluasi pelaksanaan perumusan tunjangan PNS	212203272	Laporan	0,200	AK Madya
			24). Membuat laporan hasil evaluasi jabatan	212203273	Laporan	0,300	AK Madya
			25). Menyusun Rancangan Peraturan Pemerintah tentang kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional	212203274	Naskah	0,500	AK Madya
			26). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional	212203275	Bahan	0,050	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			27). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/ bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional	212203276	Kegiatan	0,200	AK Madya
			28). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kebijakan penyesuaian tunjangan jabatan fungsional	212203277	Laporan	0,200	AK Muda
			29). Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan tunjangan PNS	212203278	Bahan	0,030	AK Muda
			30). Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan tunjangan PNS	212203279	Kegiatan	0,050	AK Madya
			31). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan tunjangan PNS	212203280	Bahan	0,030	AK Muda
			32). Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan tunjangan PNS	212203281	Kegiatan	0,050	AK Madya
			d). Melaksanakan penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis fungsional :				
			1). Melakukan pemantauan/pengamatan proses pembelajaran diklat jabatan fungsional	212203282	Kegiatan	0,200	AK Pertama
			2). Melakukan evaluasi pelaksanaan kurikulum diklat jabatan fungsional	212203283	Kegiatan	0,100	AK Muda
			3). Mengidentifikasi kebutuhan kurikulum jabatan fungsional	212203284	Kegiatan	0,100	AK Muda
			4). Merancang program dan kurikulum diklat penjenjangan/kompetensi jabatan fungsional	212203285	Kurikulum	0,200	AK Madya
			5). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional	212203286	Bahan	0,030	AK Muda
			6). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional	212203287	Kegiatan	0,200	AK Madya
			7). Membuat laporan pelaksanaan workshop/ bimtek penyusunan kurikulum jabatan fungsional	212203288	Laporan	0,200	AK Muda
			e). Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional/ teknis bagi jabatan fungsional dan penetapan sertifikasi :				
			1). Menyusun kebutuhan diklat jabatan fungsional	212203289	Paket	0,100	AK Pertama
			2). Melakukan analisis kebutuhan diklat jabatan fungsional	212203290	Paket	0,100	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			3). Merancang program diklat jabatan fungsional berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat (AKD)	212203291	Paket	0,300	AK Muda
			4). Menentukan persyaratan calon peserta diklat	212203292	Paket	0,100	AK Madya
			5). Menyusun jadwal diklat jabatan fungsional	212203293	Paket	0,100	AK Pertama
			6). Membuat konsep naskah pedoman pelaksanaan Diklat jabatan fungsional	212203294	Paket	0,300	AK Muda
			7). Membuat konsep surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat jabatan fungsional	212203295	Paket	0,003	AK Pertama
			8). Menyusun data peserta diklat jabatan fungsional	212203296	Paket	0,010	AK Pertama
			9). Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan diklat jabatan fungsional	212203297	Paket	0,100	AK Muda
			10). Penyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional :				
			a). Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Ketua	212203298	naskah	1,500	AK Madya
			b). Menyusun soal ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional sebagai Anggota	212203299	naskah	1,000	AK Muda
			11). Pengawasan pelaksanaan diklat jabatan fungsional :				
			a). Mengawasi pelaksanaan diklat jabatan fungsional oleh Analis Kepegawaian Madya	212203300	Materi	0,060	AK Madya
			b). Mengawasi pelaksanaan diklat jabatan fungsional oleh Analis Kepegawaian Muda	212203301	Materi	0,040	AK Muda
			c). Mengawasi pelaksanaan diklat jabatan fungsional oleh Analis Kepegawaian Pertama	212203302	Materi	0,020	AK Pertama
			12). Memeriksa hasil ujian pelaksanaan diklat jabatan fungsional :				
			a). Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda	212203303	50 Orang	0,020	AK Muda
			b). Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan esai	212203304	10 Orang	0,040	AK Madya
			13). Membuat konsep naskah sertifikat diklat jabatan fungsional	212203305	Naskah	0,005	AK Pertama
			14). Memeriksa konsep naskah sertifikat diklat jabatan fungsional	212203306	Naskah	0,010	AK Muda
			15). Mengentri data kelulusan peserta diklat jabatan fungsional	212203307	Data	0,002	AK Pertama
			16). Melakukan evaluasi pelaksanaan Diklat jabatan fungsional	212203308	Laporan	0,050	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			17). Menyusun laporan pelaksanaan diklat jabatan fungsional	212203309	Laporan	0,050	AK Pertama
			f). Melaksanakan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional :				
			1). Memeriksa keabsahan dokumen kepegawaian jabatan fungsional	212203310	Dokumen	0,005	AK Pertama
			2). Memverifikasi setiap dokumen kepegawaian jabatan fungsional sebagai masukan data pengembangan sistem informasi	212203311	Dokumen	0,005	AK Muda
			3). Mengentri data jabatan fungsional	212203312	Data	0,002	AK Pertama
			4). Memverifikasi data kepegawaian jabatan fungsional di instansi	212203313	Data	0,005	AK Muda
			5). Melakukan <i>scanning</i> dokumen kepegawaian jabatan fungsional dengan menggunakan aplikasi	212203314	Dokumen	0,002	AK Pertama
			6). Melakukan pemeliharaan tata naskah kepegawaian jabatan fungsional	212203315	Dokumen	0,002	AK Pertama
			7). Melakukan pengelolaan dan pengendalian jumlah tata naskah yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing	212203316	Berkas	0,002	AK Muda
			8). Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional	212203317	Laporan	0,020	AK Muda
			9). Menyajikan informasi jabatan fungsional	212203318	Data	0,005	AK Muda
			10). Menyusun data dan informasi kepegawaian jabatan fungsional setiap kali permintaan	212203319	Data	0,010	AK Pertama
			11). Membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan secara periodik	212203320	Laporan	0,005	AK Muda
			g). Melakukan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional :				
			1). Mengevaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier jabatan fungsional	212203321	Laporan	0,200	AK Muda
			2). Menentukan jenis pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	212203322	Laporan	0,020	AK Muda
			3). Menyusun bahan/alat pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	212203323	Laporan	0,020	AK Pertama
			4). Melaksanakan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	212203324	Laporan	0,100	AK Muda
			5). Membuat laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional	212203325	Laporan	0,020	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			h). Pelaksanaan Usul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit :				
			1). Memeriksa berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya	212203326	Berkas	0,030	AK Muda
			2). Membuat konsep surat pengantar daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional	212203327	Surat	0,005	AK Pertama
			3). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan	212203328	Laporan	0,005	AK Muda
			4). Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional	212203329	Berkas	0,005	AK Pertama
			5). Mencocokkan jumlah berkas dengan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional	212203330	Daftar	0,010	AK Pertama
			6). Memeriksa daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional sesuai dengan bukti fisik	212203331	Berkas	0,030	AK Muda
			7). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan bukti fisik sesuai daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional	212203332	Surat	0,003	AK Pertama
			8). Mengikuti pelaksanaan Pra Sidang	212203333	Kegiatan	0,050	Semua jenjang
			9). Menyusun bahan persidangan Tim Penilai jabatan fungsional	212203334	Bahan	0,005	AK Madya
			10). Membuat konsep naskah penetapan angka kredit (PAK)	212203335	Naskah	0,005	AK Muda
			11). Memeriksa naskah penetapan angka kredit sesuai penetapan Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit	212203336	Berkas	0,005	AK Muda
			12). Mendata PNS yang telah mendapat penetapan angka kredit sesuai jabatannya	212203337	Data	0,003	AK Pertama
			13). Membuat konsep surat pengantar penetapan angka kredit (PAK) ke instansi pengusul	212203338	Surat	0,003	AK Pertama
			14). Melakukan pengelolaan dan pengendalian berkas usul pengajuan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional yang dikelola secara berkala	212203339	berkas	0,003	AK Pertama
			15). Membuat konsep surat pengantar surat keputusan penetapan angka kredit ke Unit Kerja/ SKPD	212203340	Surat	0,003	AK Pertama
			16). Membuat konsep Berita Acara Serah Terima Penetapan Angka Kredit (PAK)	212203341	Berita Acara	0,003	AK Pertama
			17). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan	212203342	Laporan	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			i). Pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan 1). Memeriksa berkas usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional sesuai dengan persyaratannya 2). Membuat konsep surat pengantar usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional 3). Memeriksa secara administrasi lampiran usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional 4). Membuat konsep surat permintaan kelengkapan berkas usul pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional 5). Membuat konsep naskah pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional 6). Memeriksa naskah pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional 7). Mendata PNS yang telah mendapat naskah pertimbangan teknis pengangkatan dalam jabatan fungsional 8). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/ semester/tahunan j). Menyusun bahan sosialisasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional k). Mensosialisasikan pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional l). Menyusun bahan fasilitasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional m). Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional 11. Penilaian Kinerja : a). Mengidentifikasi penilaian kinerja pegawai b). Menganalisis bahan peraturan penilaian kinerja pegawai c). Mengkaji pengukuran standar kinerja pegawai d). Mengkaji prosedur penilaian kinerja pegawai e). Membuat konsep Norma Standar Prosedur penilaian kinerja pegawai f). Menganalisis bahan rumusan kebijakan penilaian kinerja pegawai	212203343 212203344 212203345 212203346 212203347 212203348 212203349 212203350 212203351 212203352 212203353 212203354 212203355 212203356 212203357 212203358 212203359 212203360	Berkas Surat Berkas Surat Naskah Berkas Data Laporan Bahan Kegiatan Bahan Kegiatan Laporan Bahan Laporan Laporan Konsep Laporan	0,030 0,005 0,003 0,003 0,005 0,005 0,003 0,005 0,030 0,050 0,030 0,050 0,112 0,005 0,337 0,112 0,337 0,150	AK Muda AK Pertama AK Pertama AK Pertama AK Muda AK Madya AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Pertama AK Muda AK Pertama AK Pertama AK Muda AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			g). Merumuskan pokok-pokok kebijakan penilaian kinerja pegawai	212203361	Rumusan	0,300	AK Madya
			h). Menginventarisasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja	212203362	Data	0,010	AK Muda
			i). Membuat konsep surat permintaan data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan penilaian kinerja	212203363	Surat	0,002	AK Pertama
			j). Membuat sajian data berupa formulir penilaian kinerja pegawai	212203364	Data	0,005	AK Pertama
			k). Menyusun konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang kebijakan penilaian kinerja	212203365	Naskah	0,500	AK Madya
			l). Menyusun kerangka acuan/TOR yang berkaitan dengan kegiatan kebijakan penilaian kinerja	212203366	TOR	0,100	AK Pertama
			m). Menyusun konsep monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan kebijakan penilaian kinerja	212203367	Konsep	0,020	AK Muda
			n). Mengumpulkan data SOP yang berkaitan dengan kebijakan penilaian kinerja	212203368	Data	0,010	AK Muda
			o). Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan penilaian kinerja	212203369	Konsep surat	0,050	AK Muda
			p). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203370	Bahan	0,050	AK Muda
			q). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203371	Kegiatan	0,112	AK Madya
			r). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203372	Laporan	0,010	AK Pertama
			s). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203373	Laporan	0,300	AK Muda
			t). Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203374	Laporan	0,112	AK Muda
			u). Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203375	Bahan	0,030	AK Pertama
			v). Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203376	Kegiatan	0,050	AK Muda
			w). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203377	Bahan	0,030	AK Pertama
			x). Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan penilaian kinerja	212203378	Kegiatan	0,050	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			12. Pelaksanaan Penyusunan Sistem Gaji :				
			a). Mengidentifikasi permasalahan kebijakan gaji	212203379	Laporan	1,012	AK Pertama
			b). Menganalisis bahan peraturan kebijakan gaji	212203380	Bahan	0,090	AK Muda
			c). Melakukan pengkajian kebijakan gaji	212203381	Naskah	3,000	AK Madya
			d). Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian gaji	212203382	Konsep	1,500	AK Muda
			e). Merumuskan kebijakan kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil	212203383	Konsep	0,300	AK Madya
			f). Menganalisis bahan rumusan kebijakan kenaikan gaji	212203384	Bahan	0,100	AK Muda
			g). Merumuskan kebijakan pemberian gaji ketiga belas	212203385	Konsep	0,300	AK Madya
			h). Menganalisis bahan rumusan kebijakan kenaikan gaji ketigabelas	212203386	Konsep	0,100	AK Muda
			i). Merumuskan pokok-pokok kebijakan pemberian gaji	212203387	Konsep	0,300	AK Madya
			j). Merumuskan pokok-pokok kebijakan pemberian gaji ketigabelas	212203388	Konsep	0,300	AK Madya
			k). Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan kenaikan gaji	212203389	Data	0,010	AK Pertama
			l). Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data penggajian	212203390	Surat	0,005	AK Pertama
			m). Menyajikan data/informasi jumlah pegawai yang dirinci berdasarkan ketentuan	212203391	Laporan	0,030	AK Pertama
			n). Membuat <i>exercise</i> /perhitungan kenaikan gaji	212203392	Laporan	0,050	AK Muda
			o). Menganalisis kebijakan kenaikan gaji	212203393	Laporan	0,100	AK Muda
			p). Membuat konsep naskah Peraturan Pemerintah tentang kenaikan gaji	212203394	Konsep	0,500	AK Madya
			q). Menyusun kerangka acuan/TOR yang berkaitan dengan kebijakan penggajian	212203395	Konsep	0,050	AK Muda
			r). Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap kebijakan kenaikan gaji;	212203396	Laporan	0,100	AK Pertama
			s). Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan kegiatan kebijakan gaji	212203397	Data	0,030	AK Pertama
			t). Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan gaji	212203398	Konsep	0,005	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			u). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji	212203399	Bahan	0,050	AK Muda
			v). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji	212203400	Kegiatan	0,200	AK Madya
			w). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji	212203401	Laporan	0,200	AK Muda
			x). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan gaji	212203402	Konsep	0,300	AK Madya
			y). Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan gaji	212203403	Laporan	0,100	AK Muda
			z). Menyusun naskah sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan gaji	212203404	Naskah	0,050	AK Pertama
			aa). Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan gaji	212203405	Kegiatan	0,100	AK Muda
			bb). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan gaji	212203406	Bahan	0,050	AK Pertama
			cc). Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan gaji	212203407	Kegiatan	0,100	AK Muda
			13. Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan :				
			a). Mengidentifikasi permasalahan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203408	Laporan	1,012	AK Pertama
			b). Menganalisis bahan peraturan-peraturan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203409	Bahan	0,090	AK Muda
			c). Melakukan pengkajian perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203410	Naskah	3,000	AK Madya
			d). Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203411	Konsep	1,500	AK Muda
			e). Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan PNS, Pejabat Negara	212203412	Data	0,010	AK Pertama
			f). Menyusun bahan rumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203413	Bahan	0,020	AK Pertama
			g). Merumuskan pokok-pokok perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203414	Rumusan	0,300	AK Madya
			h). Membuat <i>exercise</i> /perhitungan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203415	Laporan	0,150	AK Madya
			i). Menganalisis perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203416	Laporan	0,050	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			j). Membuat Naskah Akademik perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203417	Naskah	0,300	AK Muda
			k). Membuat konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203418	Naskah	0,500	AK Madya
			l). Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203419	Laporan	0,100	AK Pertama
			m). Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203420	Data	0,030	AK Muda
			n). Mengolah data jabatan berdasarkan teknik/metode evaluasi jabatan	212203421	Laporan	0,500	AK Madya
			o). Menganalisis data/informasi faktor jabatan PNS dalam rangka penyusunan kelas jabatan	212203422	Laporan	0,100	AK Muda
			p). Mengumpulkan data peta jabatan setiap unit kerja eselon II	212203423	Unit Kerja	0,005	AK Pertama
			q). Menyusun peta jabatan setiap unit kerja eselon II	212203424	Unit Kerja	0,050	AK Muda
			r). Menginventarisasi data yang berkaitan dengan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan	212203425	Data	0,010	AK Pertama
			s). Membuat konsep surat tentang permasalahan Kelas Jabatan	212203426	Konsep Surat	0,005	AK Pertama
			t). Membuat konsep surat jawaban permasalahan Tunjangan	212203427	Konsep Surat	0,010	AK Muda
			u). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203428	Bahan	0,050	AK Muda
			v). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203429	Kegiatan	0,200	AK Madya
			w). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203430	Laporan	0,200	AK Muda
			x). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203431	Konsep	0,300	AK Madya
			y). Mengumpulkan bahan evaluasi jabatan	212203432	Bahan	0,010	AK Pertama
			z). Menganalisis nilai jabatan pada instansi pemerintah	212203433	Jabatan	0,020	AK Muda
			aa). Menganalisis kelas jabatan pada instansi pemerintah	212203434	Jabatan	0,020	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			bb). Menginventarisasi kelas jabatan pada instansi pemerintah	212203435	Jabatan	0,020	AK Muda
			cc). Membuat konsep naskah kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan	212203436	Naskah	0,750	AK Madya
			dd). Mengevaluasi pelaksanaan perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203437	Laporan	0,100	AK Muda
			ee). Membuat laporan hasil evaluasi jabatan	212203438	Laporan	0,060	AK Pertama
			ff). Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203439	Bahan	0,030	AK Pertama
			gg). Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203440	Kegiatan	0,050	AK Muda
			hh). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203441	Bahan	0,030	AK Pertama
			ii). Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan PNS	212203442	Kegiatan	0,050	AK Muda
			14. Pelaksanaan Penyusunan Sistem Kesejahteraan :				
			a). Mengidentifikasi permasalahan kebijakan kesejahteraan PNS	212203443	Laporan	1,012	AK Pertama
			b). Menganalisis bahan peraturan-peraturan kebijakan kesejahteraan PNS	212203444	Bahan	0,090	AK Muda
			c). Melakukan pengkajian kebijakan kesejahteraan PNS	212203445	Naskah	3,000	AK Madya
			d). Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian kesejahteraan PNS	212203446	Konsep	1,500	AK Muda
			e). Membuat konsep Rancangan Rumusan Kebijakan kesejahteraan PNS	212203447	Konsep	0,500	AK Madya
			f). Menyusun bahan rumusan kebijakan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebijakan pemerintah	212203448	Rumusan	0,750	AK Madya
			g). Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS	212203449	Data	0,030	AK Pertama
			h). Menginventarisasi data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS	212203450	Data	0,003	AK Pertama
			i). Menganalisis data yang berkaitan dengan Kesejahteraan PNS	212203451	Data	0,005	AK Muda
			j). Membuat konsep surat jawaban permasalahan Kesejahteraan PNS	212203452	Konsep Surat	0,005	AK Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			k). Membuat konsep Rancangan Peraturan Kepala BKN tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/ Dudanya	212203453	Konsep	0,500	AK Madya
			l). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS	212203454	Bahan	0,050	AK Muda
			m). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS	212203455	Kegiatan	0,200	AK Madya
			n). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kesejahteraan PNS	212203456	Laporan	0,100	AK Muda
			o). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kesejahteraan PNS	212203457	Konsep	0,300	AK Madya
			p). Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kesejahteraan PNS	212203458	Laporan	0,100	AK Muda
			q). Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kesejahteraan PNS	212203459	Bahan	0,030	AK Pertama
			r). Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kesejahteraan PNS	212203460	Kegiatan	0,050	AK Muda
			s). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kesejahteraan PNS	212203461	Bahan	0,030	AK Pertama
			t). Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kesejahteraan PNS	212203462	Kegiatan	0,050	AK Muda
			15. Pelaksanaan Penyusunan Kebijakan Perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya :				
			a). Mengidentifikasi permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203463	Laporan	1,012	AK Pertama
			b). Menganalisis bahan peraturan permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203464	Bahan	0,090	AK Muda
			c). Melakukan pengkajian permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203465	Naskah	3,000	AK Madya
			d). Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203466	konsep	1,500	AK Muda
			e). Menyusun bahan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203467	Rumusan	0,750	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			f). Merumuskan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203468	Rumusan	0,750	AK Madya
			g). Menginventarisasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203469	Data	0,010	AK Pertama
			h). Membuat konsep surat permintaan data yang diajukan kepada pihak terkait dalam rangka menyusun data rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203470	Surat	0,005	AK Pertama
			i). Menyajikan informasi data jumlah pegawai yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203471	Laporan	0,030	AK Pertama
			j). Membuat <i>exercise</i> /perhitungan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203472	Laporan	0,050	AK Muda
			k). Menganalisis rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203473	Bahan	0,090	AK Muda
			l). Membuat konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203474	Konsep	0,500	AK Madya
			m). Menyusun kerangka acuan/TOR yang berkaitan dengan kegiatan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203475	Konsep	0,050	AK Muda
			n). Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Penggajian terhadap rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203476	Laporan	0,100	AK Pertama
			o). Menganalisis setiap data SOP yang berkaitan dengan kegiatan rumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203477	Data	0,030	AK Pertama
			p). Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203478	Konsep Surat	0,005	AK Pertama
			q). Membuat notulen rapat kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203479	Laporan	0,005	AK Muda
			r). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203480	Bahan	0,050	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			s). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203481	Kegiatan	0,100	AK Madya
			t). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203482	Laporan	0,100	AK Muda
			u). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203483	Konsep	0,300	AK Madya
			v). Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203484	Laporan	0,100	AK Muda
			w). Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203485	Bahan	0,030	AK Pertama
			x). Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203486	Kegiatan	0,050	AK Muda
			y). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203487	Bahan	0,030	AK Pertama
			z). Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203488	Kegiatan	0,050	AK Muda
			aa). Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun	212203489	Konsep	0,090	AK Madya
			bb). Mengevaluasi pelaksanaan sistem perumusan kebijakan perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	212203490	Laporan	0,100	AK Muda
			16. Pelaksanaan Bantuan Hukum :				
			a). Mengumpulkan kelengkapan berkas permasalahan sengketa kepegawaian	212203491	Berkas	0,002	AK Pertama
			b). Memeriksa kelengkapan berkas permasalahan sengketa kepegawaian	212203492	Berkas	0,005	AK Muda
			c). Membuat konsep surat permasalahan sengketa kepegawaian	212203493	Konsep Surat	0,005	AK Pertama
			d). Memeriksa konsep surat dan kelengkapan berkas permasalahan sengketa kepegawaian	212203494	Surat	0,005	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			e). Melakukan pengecekan tata naskah, register penetapan NIP dan SAPK terhadap dokumen kepegawaian yang bersangkutan	212203495	Dokumen	0,005	AK Pertama
			f). Membuat konsep telaah data permasalahan sengketa kepegawaian	212203496	Konsep	0,010	AK Pertama
			g). Menganalisis konsep telaah data permasalahan sengketa kepegawaian	212203497	Konsep	0,012	AK Muda
			h). Membuat konsep ringkasan kasus permasalahan sengketa kepegawaian	212203498	Konsep	0,030	AK Muda
			i). Membuat konsep jadwal beracara pelaksanaan persidangan	212203499	Jadwal	0,005	AK Muda
			j). Membuat konsep naskah surat kuasa khusus Kepala BKN untuk beracara di pengadilan	212203500	Naskah	0,005	AK Pertama
			k). Memeriksa konsep naskah surat kuasa khusus Kepala BKN untuk beracara di pengadilan	212203501	Naskah	0,005	AK Muda
			l). Membuat konsep naskah surat perintah Kepala BKN untuk beracara di pengadilan	212203502	Naskah	0,005	AK Pertama
			17. Pelaksanaan persidangan di pengadilan :				
			a). Melaksanakan kegiatan beracara pada Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi, Pengadilan Tata Usaha Negara, dan Mahkamah Agung	212203503	Laporan	0,050	AK Muda
			b). Membuat konsep jawaban atas gugatan Penggugat berdasarkan hasil telaahan	212203504	Konsep	0,050	AK Muda
			c). Memeriksa konsep jawaban atas gugatan Penggugat berdasarkan hasil telaahan	212203505	Konsep	0,070	AK Madya
			d). Membuat konsep Duplik atas Replik Penggugat	212203506	Konsep	0,050	AK Muda
			e). Memeriksa konsep Duplik atas Replik Penggugat	212203507	Konsep	0,070	AK Madya
			f). Menyusun Daftar Alat Bukti Tergugat	212203508	Daftar	0,005	AK Pertama
			g). Membuat konsep Kesimpulan Tergugat	212203509	Konsep	0,010	AK Pertama
			h). Memeriksa konsep Kesimpulan Tergugat	212203510	Konsep	0,020	AK Muda
			i). Membuat konsep memori banding	212203511	Konsep	0,020	AK Pertama
			j). Memeriksa konsep memori banding	212203512	Konsep	0,030	AK Muda
			k). Membuat konsep kontra memori banding	212203513	Konsep	0,030	AK Muda
			l). Memeriksa konsep kontra memori banding	212203514	Konsep	0,040	AK Madya
			m). Membuat konsep memori kasasi	212203515	Konsep	0,020	AK Pertama
			n). Memeriksa konsep memori kasasi	212203516	Konsep	0,030	AK Muda
			o). Membuat konsep kontra memori kasasi	212203517	Konsep	0,030	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			p). Memeriksa konsep kontra memori kasasi	212203518	Konsep	0,040	AK Madya
			q). Membuat konsep memori peninjauan kembali	212203519	Konsep	0,020	AK Pertama
			r). Memeriksa konsep memori peninjauan kembali	212203520	Konsep	0,030	AK Muda
			s). Membuat konsep kontra memori peninjauan kembali	212203521	Konsep	0,030	AK Muda
			t). Memeriksa konsep kontra memori peninjauan kembali	212203522	Konsep	0,040	AK Madya
			u). Membuat konsep risalah hasil sidang di pengadilan	212203523	Risalah	0,030	AK Muda
			v). Memeriksa konsep risalah hasil sidang di pengadilan	212203524	Risalah	0,040	AK Madya
			w). Membuat laporan penyelesaian perkara di pengadilan	212203525	Laporan	0,050	AK Muda
			x). Membuat matrik laporan penyelesaian perkara di pengadilan	212203526	Laporan	0,030	AK Muda
			18. Pelaksanaan Analisis Kebijakan Manajemen Kepegawaian :				
			a). Menginventarisasi data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian	212203527	Data	0,005	AK Pertama
			b). Menganalisis data permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian	212203528	Laporan	0,005	AK Pertama
			c). Mengkaji permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian	212203529	Data	0,337	AK Muda
			d). Menganalisis bahan rumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203530	Data	0,112	AK Madya
			e). Merumuskan kebijakan manajemen kepegawaian	212203531	Konsep	0,337	AK Muda
			f). Mengidentifikasi data yang berkaitan dengan materi rumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203532	Data	0,005	AK Pertama
			g). Membuat Konsep Rancangan Peraturan Pemerintah tentang kebijakan manajemen kepegawaian	212203533	Konsep	0,500	AK Madya
			h). Menyusun kerangka acuan/TOR yang berkaitan dengan kegiatan kebijakan manajemen kepegawaian	212203534	Konsep	0,050	AK Muda
			i). Membuat konsep surat jawaban permasalahan kebijakan manajemen kepegawaian	212203535	Konsep Surat	0,005	AK Pertama
			j). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203536	Bahan	0,050	AK Muda
			k). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203537	Kegiatan	0,200	AK Madya
			l). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203538	Laporan	0,200	AK Muda
			m). Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan manajemen kepegawaian	212203539	Laporan	0,100	AK Pertama
			n). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203540	Konsep	0,337	AK Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			o). Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203541	Laporan	0,112	AK Muda
			p). Menyusun bahan sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203542	Bahan	0,030	AK Pertama
			q). Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203543	Kegiatan	0,050	AK Muda
			r). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203544	Bahan	0,030	AK Pertama
			s). Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan manajemen kepegawaian	212203545	Kegiatan	0,050	AK Muda
			19. Pelaksanaan Konsultasi Hukum :				
			a). Membuat konsep surat jawaban konsultasi kepegawaian	212203546	Surat	0,005	AK Pertama
			b). Membuat konsep laporan pelaksanaan konsultasi kepegawaian	212203547	Laporan	0,005	AK Pertama
			20. Pertimbangan Kepegawaian :				
			a). Memeriksa surat permohonan banding administratif	212203548	Surat	0,005	AK Pertama
			b). Mengumpulkan bahan yang berkaitan dengan surat permohonan banding administratif	212203549	Bahan	0,003	AK Pertama
			c). Membuat konsep surat permintaan tanggapan atas permohonan banding administratif	212203550	Surat	0,005	AK Pertama
			d). Menyusun risalah hasil pemeriksaan	212203551	Risalah	0,050	AK Muda
			e). Membuat konsep surat keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian (BAPEK)	212203552	Konsep	0,500	AK Madya
			f). Membuat konsep surat kuasa atas keberatan terhadap putusan BAPEK	212203553	Konsep	0,005	AK Pertama
			g). Menyusun daftar alat bukti atas keberatan terhadap putusan BAPEK	212203554	Daftar	0,005	AK Pertama
			h). Membuat konsep duplik tergugat atas keberatan terhadap putusan BAPEK	212203555	Konsep	0,050	AK Muda
			i). Memeriksa konsep duplik tergugat atas keberatan terhadap putusan BAPEK	212203556	Konsep	0,070	AK Madya
			j). Membuat konsep memori kasasi atas keberatan terhadap putusan BAPEK	212203557	Konsep	0,020	AK Pertama
			k). Memeriksa konsep memori kasasi atas keberatan terhadap putusan BAPEK	212203558	Konsep	0,030	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			l). Melaksanakan kegiatan beracara pada Pengadilan Negeri, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Tata Usaha Negara	212203559	Laporan	0,050	AK Muda
			m). Menganalisis permohonan banding administratif	212203560	Laporan	0,050	AK Muda
			21. Pengendalian Kepegawaian :				
			a). Melakukan <i>scanning</i> surat dan jawaban surat pengaduan	212203561	Surat	0,002	AK Pertama
			b). Memeriksa dan meneliti berkas yang berkaitan dengan surat pengaduan	212203562	Berkas	0,005	AK Muda
			c). Menganalisis bahan peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan	212203563	Bahan	0,090	AK Muda
			d). Membuat konsep surat jawaban permasalahan surat pengaduan	212203564	Konsep	0,005	AK Pertama
			e). Memeriksa konsep surat jawaban permasalahan surat pengaduan	212203565	Konsep	0,006	AK Muda
			f). Membuat risalah sidang Badan Pertimbangan Kepegawaian	212203566	Risalah	0,030	AK Muda
			g). Membuat konsep naskah keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian	212203567	Naskah	0,005	AK Pertama
			h). Memeriksa konsep naskah keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian	212203568	Naskah	0,006	AK Muda
			i). Melaksanakan kegiatan beracara pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung	212203569	Laporan	0,050	AK Muda
			22. Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian :				
			a). Memverifikasi dokumen kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database	212203570	Data	0,002	AK Pertama
			b). Memvalidasi dokumen kepegawaian PNS	212203571	Dokumen	0,003	AK Muda
		d. Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	1. Sistem Pengelolaan Dokumen Kepegawaian :				
			a). Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengelolaan dokumen kepegawaian	212204001	Bahan	0,010	AK Pertama
			b). Menginventarisir dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	212204002	Bahan	0,675	AK Pertama
			c). Membuat kajian tentang pengembangan sistim pengelolaan dokumen kepegawaian	212204003	Laporan	0,675	AK Pertama
			d). Membuat konsep naskah sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	212204004	Konsep	0,675	AK Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			e). Melaksanakan uji coba konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	212204005	Konsep	0,112	AK Muda
			2. Membuat pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian :				
			a). Menginventarisasi bahan materi penyusunan pengelolaan dokumen kepegawaian	212204006	Bahan	0,010	AK Pertama
			b). Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengelolaan dokumen kepegawaian	212204007	Bahan	0,010	AK Pertama
			c). Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	212204008	Data	0,050	AK Pertama
			d). Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	212204009	Data	0,050	AK Muda
			e). Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	212204010	Naskah	0,075	AK Pertama
			f). Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian	212204011	Naskah	0,050	AK Madya
			g). Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian	212204012	Naskah	0,050	AK Muda
			h). Membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian	212204013	Naskah	0,006	AK Muda
		e. Penyusunan Naskah Akademik	1. Menyusun naskah akademik Sebagai ketua	212205001	Naskah	1,500	AK Madya
			2. Menyusun naskah akademik Sebagai anggota	212205002	Naskah	1,000	AK Muda
		f. Pelaporan	1. Menyusun Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Madya	212206001	Laporan	0,006	AK Madya
			2. Menyusun Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Muda	212206002	Laporan	0,005	AK Muda
			3. Menyusun Laporan Tahunan Analisis Kepegawaian Pertama	212206003	Laporan	0,004	AK Pertama
III.	PENGEMBANGAN PROFESI	a. Pembuatan Karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS	1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	213001001	Buku	12,500	Semua jenjang
			2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	213001002	Majalah	6,000	Semua jenjang
			3. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Buku	213001003	Buku	8,000	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			4. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Makalah	213001004	Makalah	4,000	Semua jenjang
			5. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	213001005	Buku	8,000	Semua jenjang
			6. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang dipublikasikan dalam bentuk : Majalah yang diakui oleh instansi yang bersangkutan	213001006	Majalah	4,000	Semua jenjang
			7. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Buku	213001007	Buku	7,000	Semua jenjang
			8. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang kepegawaian yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan dalam bentuk : Makalah	213001008	Makalah	3,500	Semua jenjang
			9. Karya tulis/karya ilmiah populer di bidang kepegawaian yang disebarluaskan melalui media masa	213001009	Makalah	2,000	Semua jenjang
			10. Karya tulis/karya ilmiah berupa prasaran tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah	213001010	Makalah	2,500	Semua jenjang
		b. Pembuatan petunjuk teknis dibidang	1. Menyusun pedoman standar manajemen PNS yang diakui oleh BKN dan diedarkan secara nasional	213002001	Naskah	5,000	Semua jenjang
			2. Menyusun pedoman umum petunjuk teknis manajemen PNS	213002002	Naskah	3,000	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	213003001	Naskah	7,000	Semua jenjang
			b). Majalah yang diakui oleh instansi yang berwenang	213003002	Majalah	3,500	Semua jenjang
	UNSUR PENUNJANG :						
	A. PENUNJANG TUGAS ANALIS KEPEGAWAIAN	a. Pengajar/pelatih dibidang manajemen PNS	Mengajar atau melatih pada pendidikan dan pelatihan (diklat) pegawai di bidang kepegawaian	221001001	2 JP	0,240	Semua jenjang
		b Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS	1. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS Tingkat nasional/internasional sebagai : Pemrasaran	221002001	Laporan	3,000	Semua jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	KODE KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7	8
			2. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS Tingkat nasional/internasional sebagai : Moderator/pembahas/narasumber	221002002	Laporan	2,000	Semua jenjang
			3. Seminar, lokakarya dibidang manajemen PNS Tingkat nasional/internasional sebagai : Peserta	2210502003	Laporan	1,000	Semua jenjang
		c. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian	1. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai : Pengurus Tingkat nasional	221003001	Tahun	1,000	Semua jenjang
			2. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai : Pengurus Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota	221003002	Tahun	0,750	Semua jenjang
			3. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian sebagai : Anggota	221003003	Tahun	0,500	Semua jenjang
		d. Keanggotan Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional	221004001	Tahun	0,500	Semua jenjang
		e. Perolehan penghargaan/ tanda jasa	1. Perolehan penghargaan Tanda jasa Satyalancana Karya Satya 30 (tiga puluh) tahun	221005001	Tanda jasa	3,000	Semua jenjang
			2. Perolehan penghargaan Tanda jasa Satyalancana Karya Satya 20 (dua puluh) tahun	221005002	Tanda jasa	2,000	Semua jenjang
			3. Perolehan penghargaan Tanda jasa Satyalancana Karya Satya 10 (sepuluh) tahun	221005003	Tanda jasa	1,000	Semua jenjang
			4. Gelar kehormatan akademis	221005004	Tanda jasa	15,000	Semua jenjang
		f. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya	1. Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Sarjana (S1)	221006001	Ijasah	5,000	Semua jenjang
			2. Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Pasca Sarjana (S2)	221006002	Ijasah	10,000	Semua jenjang
			3. Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Doktor (S3)	221006003	Ijasah	15,000	Semua jenjang

Salinan sesuai dengan aslinya
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 Direktur Perencanaan Perundang-undangan,

 Haryomo Dwi Putranto

KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO