



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2009  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional Analis Kepegawaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2A Tahun 2006, sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur kembali pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional Analis Kepegawaian dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
6. 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;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2007;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN.**

**Pasal 1**

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Analis Kepegawaian adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

**Pasal 2**

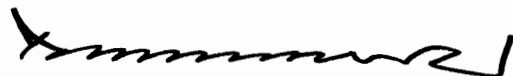
Pada saat mulai berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, maka Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 2A Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Analis Kepegawaian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Edy Topo Ashari', written in a cursive style.

**EDY TOPO ASHARI**

LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2009  
TANGGAL : 8 JANUARI 2009

PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kemampuan dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil. Kemampuan dan kesempurnaan Pegawai Negeri Sipil dapat terwujud dengan kepemilikan kompetensi dan peningkatan profesionalisme sehingga mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata.
2. Untuk memenuhi standar kompetensi dan meningkatkan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil khususnya yang menduduki jabatan fungsional Analis Kepegawaian diperlukan pembinaan dan pengembangan kemampuan yang terencana, profesional sesuai kompetensinya dalam standar pendidikan dan pelatihan yang berkualitas. Pendidikan dan pelatihan yang berkualitas tersebut harus tercermin dalam kurikulum pendidikan dan pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi jabatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional Analis Kepegawaian.
3. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 serta Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2007, Badan Kepegawaian Negara sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian bertanggung jawab atas pembinaan jabatan fungsional Analis Kepegawaian.
4. Berdasarkan pertimbangan tersebut, Badan Kepegawaian Negara sebagai Instansi Pembina perlu menetapkan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Analis Kepegawaian.

## B. TUJUAN

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini bertujuan sebagai pedoman bagi setiap Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah yang terakreditasi baik Pusat maupun Daerah dalam menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Analis Kepegawaian, dan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Analis Kepegawaian.

## C. SASARAN

Sasaran ditetapkannya pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Analis Kepegawaian agar terwujud efektivitas proses belajar mengajar manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil sehingga terwujud Analis Kepegawaian yang memiliki kompetensi sesuai dengan persyaratan jabatan.

## D. PENANGGUNG JAWAB PELAKSANAAN DIKLAT

1. Penanggung jawab terhadap kurikulum, penelitian persyaratan calon peserta Diklat, materi test/ujian, dan memberikan rekomendasi terhadap kualifikasi tenaga pengajar, adalah Direktur Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (BKN).
2. Penanggung jawab terhadap ketersediaan tenaga pengajar, bahan ajar, metode pembelajaran, sarana dan prasarana penyelenggaraan Diklat adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN.

## E. PERENCANAAN DAN PEMBIAYAAN DIKLAT

1. Dalam setiap tahun anggaran Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah harus merencanakan program Diklat Analis Kepegawaian yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat masing-masing maupun anggaran untuk penugasan mengikuti Diklat yang diselenggarakan oleh Lembaga Diklat lainnya.
2. BKN selaku Instansi Pembina Jabatan Analis Kepegawaian, dalam hal ini Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian dapat memfasilitasi penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB) Diklat Analis Kepegawaian.
3. Anggaran untuk pelaksanaan Diklat Analis Kepegawaian yang diselenggarakan oleh BKN dibebankan kepada DIPA BKN pada Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN dan/atau POK Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian.
4. Anggaran untuk pelaksanaan Diklat Analis Kepegawaian yang diselenggarakan bekerjasama dengan instansi dibebankan pada anggaran masing-masing instansi.

## F. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Analis Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
2. Analis Kepegawaian Keterampilan adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
3. Analis Kepegawaian Keahlian adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
4. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian yang terdiri atas formasi dan pengadaan, mutasi, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), gaji, tunjangan dan kesejahteraan, ketatausahaan kepegawaian, disiplin dan pengendalian kepegawaian, pemberhentian, dan pelaporan.
5. Pengembangan sistem manajemen PNS adalah kebijakan manajemen PNS mencakup norma, standar, dan prosedur mengenai sistem pengadaan kepegawaian, sistem mutasi, sistem ketatausahaan kepegawaian dan sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan.
6. Kurikulum Diklat Analis Kepegawaian adalah gambaran tertulis tentang seperangkat mata Diklat yang dirancang bagi Analis Kepegawaian dalam mencapai kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan.
7. Kurikulum Diklat Teknis Analis Kepegawaian adalah gambaran tertulis tentang seperangkat mata Diklat teknis yang dirancang bagi Analis Kepegawaian dalam mencapai kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugasnya.
8. Kompetensi Analis Kepegawaian adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Analis Kepegawaian berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.
9. Tim Penilai Angka Kredit Analis Kepegawaian adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Analis Kepegawaian.

## G. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Pedoman Penyelenggaraan Diklat Analis Kepegawaian ini meliputi:

1. Kurikulum Diklat Fungsional Analis Kepegawaian;
2. Kurikulum Diklat Teknis Analis Kepegawaian; dan
3. Teknis Penyelenggaraan Diklat Analis Kepegawaian.

## II. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN

### A. UMUM

1. Kurikulum Diklat Analis Kepegawaian diimplementasikan dalam jenis mata Diklat yang masing-masing dijabarkan dalam Jam Pelajaran (JP) dengan jumlah seluruhnya paling singkat 90 JP untuk Analis Kepegawaian Keterampilan dan paling singkat 100 JP untuk Analis Kepegawaian Keahlian.
2. Jenis mata Diklat dikelompokkan dalam 3 (tiga) kurikulum mencakup substansi:
  - a. Muatan Dasar;
  - b. Muatan Pokok; dan
  - c. Muatan Penunjang.

### B. TUJUAN PEMBELAJARAN UMUM DIKLAT ANALIS KEPEGAWAIAN

Setelah mengikuti Diklat Analis Kepegawaian peserta diharapkan dapat mengetahui, mengerti, dan memahami serta mampu melaksanakan tugas jabatannya sesuai dengan norma, standar, dan prosedur.

### C. KURIKULUM DIKLAT ANALIS KEPEGAWAIAN KETERAMPILAN

#### 1. Muatan Dasar

Kurikulum muatan dasar membekali peserta Diklat dengan harapan agar peserta mampu bersikap dan berperilaku positif sesuai dengan kode etik PNS khususnya kode etik profesi jabatan Analis Kepegawaian.

Materi kurikulum muatan dasar terdiri dari:

- a. Kebijakan Manajemen PNS;
- b. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian;
- c. Budaya Kerja Kepegawaian;
- d. Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etik PNS; dan
- e. Pelayanan Prima Kepegawaian.

## 2. Muatan Pokok

Kurikulum muatan pokok membekali peserta Diklat dengan materi Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS dengan harapan dapat mengetahui, mengerti dan memahami serta mampu melaksanakan teknis manajemen PNS yang menjadi tugas pokok Analis Kepegawaian Keterampilan.

Materi kurikulum muatan pokok terdiri dari:

- a. Formasi PNS;
- b. Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
- c. Pengadaan PNS;
- d. Mutasi Kepegawaian;
- e. Pendidikan dan Pelatihan PNS;
- f. Pengangkatan PNS dalam Jabatan;
- g. Pengembangan Karier PNS;
- h. Sasaran Kinerja Individu;
- i. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
- j. Ketatausahaan Kepegawaian;
- k. Disiplin PNS;
- l. Pengendalian Kepegawaian;
- m. Pemberhentian PNS;
- n. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang manajemen PNS; dan
- o. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Analis Kepegawaian Keterampilan.

## 3. Muatan Penunjang

Kurikulum muatan penunjang membekali peserta Diklat dengan harapan dapat mengikuti pelaksanaan Diklat secara efektif dan efisien, serta memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai kebijakan pemerintah.

Kurikulum muatan penunjang terdiri dari :

- a. Pengarahan Program;
- b. Dinamika Kelompok/Outbound;
- c. Materi Substansi Lembaga;
- d. Perluasan Wawasan; dan
- e. Kebijakan pemerintah secara nasional.



## C. KURIKULUM DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN

### 1. Muatan Dasar

Kurikulum muatan dasar membekali peserta Diklat dengan harapan agar peserta mampu bersikap dan berperilaku positif sesuai dengan kode etik PNS khususnya kode etik profesi jabatan Analis Kepegawaian.

Materi kurikulum muatan dasar terdiri dari:

- a. Kebijakan Manajemen PNS;
- b. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian;
- c. Budaya Kerja Kepegawaian;
- d. Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etik PNS; dan
- e. Pelayanan Prima Kepegawaian.

### 2. Muatan Pokok

Kurikulum muatan pokok membekali peserta Diklat dengan materi Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS dengan harapan dapat mengetahui, mengerti, memahami, dan mampu menganalisis, mengembangkan sistem manajemen PNS yang menjadi tugas pokok Analis Kepegawaian Keahlian.

Materi kurikulum muatan pokok terdiri dari:

- a. Perencanaan Kepegawaian;
- b. Penyusunan Analisis Jabatan;
- c. Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
- d. Rekrutmen Pegawai;
- e. Mutasi dan Status Kepegawaian;
- f. Pengangkatan PNS dalam Jabatan;
- g. Pengembangan Karier PNS;
- h. Perencanaan dan Pengembangan Diklat PNS;
- i. Kompensasi;
- j. Penilaian Kinerja;
- k. Sistem Informasi Kepegawaian;
- l. Kebijakan Penerapan Disiplin PNS dan Upaya Banding Administrasi;
- m. Pengendalian Kepegawaian;
- n. Pensiun Pejabat Negara dan PNS;
- p. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang manajemen PNS; dan
- q. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Analis Kepegawaian Keahlian.

### 3. Muatan Penunjang

Kurikulum muatan penunjang membekali peserta Diklat dengan harapan dapat mengikuti pelaksanaan Diklat secara efektif dan efisien, serta memberikan wawasan dan pengetahuan mengenai kebijakan pemerintah.

Kurikulum muatan penunjang terdiri dari :

- a. Pengarahan Program;
- b. Dinamika Kelompok/Outbound;
- c. Materi Substansi Lembaga;
- d. Perluasan Wawasan; dan
- e. Kebijakan pemerintah secara nasional.

## III. KURIKULUM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN

### A. UMUM

1. Kurikulum Diklat teknis Analis Kepegawaian diimplementasikan dalam jenis Program Diklat sebagai berikut :
  - a. Diklat Teknis Kenaikan Pangkat;
  - b. Diklat Teknis Kompensasi;
  - c. Diklat Teknis Tata Usaha Kepegawaian;
  - d. Diklat Teknis Disiplin PNS;
  - e. Diklat Teknis Pemberhentian dan Pensiun PNS;
  - f. Diklat Teknis Pengadaan PNS;
  - g. Diklat Teknis Pengembangan Karier PNS;
  - h. Diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan;
  - i. Diklat Teknis Penyusunan Standardisasi Jabatan PNS; dan
  - j. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit.
2. Jenis Program Diklat dijabarkan dalam Jam Pelajaran (JP) dengan jumlah masing-masing Program Diklat Teknis paling singkat 30 JP untuk Analis Kepegawaian Keterampilan dan paling singkat 40 JP untuk Analis Kepegawaian Keahlian.

### B. KURIKULUM DIKLAT TEKNIS ANALIS KEPEGAWAIAN

#### 1. Diklat Teknis Kenaikan Pangkat

Materi kurikulum Diklat Teknis Kenaikan Pangkat, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Jenis-jenis Kenaikan Pangkat;
- c. Perhitungan Masa Kerja;
- d. Mutasi Lain-lain; dan
- e. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

## 2. Diklat Teknis Kompensasi

Materi kurikulum Diklat Teknis Kompensasi, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Penggajian;
- c. Tunjangan;
- d. Kesejahteraan; dan
- e. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

## 3. Diklat Teknis Tata Usaha Kepegawaian

Materi kurikulum Diklat Teknis Tata Usaha Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Pengelolaan tata naskah kepegawaian;
- c. Pengelolaan data kepegawaian secara elektronik; dan
- d. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

## 4. Diklat Teknis Disiplin PNS

Materi kurikulum Diklat Teknis Disiplin PNS, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Disiplin;
- c. Pengendalian kepegawaian; dan
- d. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

## 5. Diklat Teknis Pemberhentian dan Pensiun PNS

Materi kurikulum Diklat Teknis Pemberhentian dan Pensiun PNS, terdiri dari:

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Pemberhentian PNS;
- c. Pensiun PNS;
- d. Pensiun Pejabat Negara; dan
- e. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

## 6. Diklat Teknis Pengadaan PNS

Materi kurikulum Diklat Teknis Pengadaan PNS, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Perencanaan pegawai;
- c. Proses pengadaan;
- d. Penelusuran bakat dan minat; dan
- e. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

7. Diklat Teknis Pengembangan Karier PNS

Materi kurikulum Diklat Teknis Pengembangan Karier PNS, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Pengangkatan dalam Jabatan;
- c. Pola Karier PNS;
- d. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan; dan
- e. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

8. Diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan

Materi kurikulum Diklat Teknis Penyusunan Analisis Jabatan, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Analisis jabatan;
- c. Klasifikasi jabatan;
- d. Evaluasi jabatan;
- e. Penyusunan jabatan fungsional; dan
- f. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

9. Diklat Teknis Penyusunan Standardisasi Jabatan PNS

Materi kurikulum Diklat Teknis Penyusunan Standardisasi Jabatan PNS, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Standar Kompetensi Jabatan Struktural;
- c. Penilaian Kompetensi PNS untuk menduduki Jabatan Struktural;
- d. Assessment Center; dan
- e. Simulasi dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

10. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Analisis Kepegawaian

Materi kurikulum Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Analisis Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
- b. Tugas pengadministrasian angka kredit;
- c. Prosedur pengusulan, penilaian dan penetapan angka kredit;
- d. Penulisan dan penilaian karya ilmiah;
- e. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Tim Penilai;
- f. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- g. Aplikasi Penuangan Formulir Pencapaian Angka Kredit;
- h. Simulasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

#### IV. TEKNIS PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN

##### A. UMUM

1. Sebagaimana diketahui bahwa tuntutan masyarakat untuk mendapatkan kepuasan dan kualitas pelayanan semakin meningkat seiring dengan perkembangan nilai-nilai demokrasi dan keterbukaan, oleh karena itu harus disikapi dan ditanggapi secara positif oleh PNS yang berkedudukan sebagai salah satu unsur aparatur negara yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata.
2. Untuk menjawab tuntutan masyarakat tersebut upaya yang dilakukan antara lain dengan meningkatkan kualitas kompetensi PNS termasuk Analis Kepegawaian, yang tugas pokoknya menyelenggarakan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
3. Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008, BKN sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian bertanggungjawab atas pembinaan jabatan fungsional Analis kepegawaian antara lain menetapkan kurikulum Diklat fungsional Analis kepegawaian.
4. Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, maka perlu menetapkan Teknis Penyelenggaraan Diklat Analis Kepegawaian.

##### B. PESERTA DAN TENAGA PENGAJAR

###### 1. PESERTA

Untuk efektivitas penyelenggaraan Diklat Analis Kepegawaian, maka peserta Diklat diatur sebagai berikut :

- a. Setiap kelas paling sedikit 30 (tiga puluh) orang peserta dan paling banyak 40 (empat puluh) orang peserta.
- b. Peserta Diklat Analis Kepegawaian adalah :
  - 1) Pejabat Analis Kepegawaian Keterampilan dan/atau Keahlian untuk Diklat Teknis Analis Kepegawaian;
  - 2) PNS yang akan diangkat melalui pengangkatan pertama kali ke dalam jabatan Analis Kepegawaian Keterampilan atau Keahlian dalam rangka mengisi lowongan formasi jabatan Analis Kepegawaian melalui pengangkatan CPNS, untuk Diklat Fungsional Analis Kepegawaian;
  - 3) Pejabat struktural atau pejabat fungsional lain yang akan diangkat melalui perpindahan jabatan ke dalam jabatan Analis Kepegawaian Keterampilan atau Keahlian, untuk Diklat Fungsional Analis Kepegawaian.

c. Persyaratan peserta Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan untuk :

1) Pengangkatan dalam masa peralihan, yaitu:

- a) berijazah paling rendah SMA atau yang sederajat;
- b) pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
- c) usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 49 (empat puluh sembilan) tahun; dan
- d) pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan telah dan masih melaksanakan kegiatan manajemen PNS.

2) Pengangkatan pertama kali dari CPNS, yaitu:

- a) berijazah paling rendah Diploma III (D.III) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
- b) pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; dan
- c) Salinan/foto copy Surat Keputusan pengangkatan CPNS.

3) Perpindahan dari jabatan struktural atau fungsional lain, yaitu:

- a) berijazah paling rendah Diploma III (D.III) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
- b) pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
- c) usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
- d) pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 2 (dua) tahun.

d. Persyaratan peserta diklat fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian bagi :

1) Pengangkatan masa peralihan, yaitu:

- a) berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
- b) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c) usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 49 (empat puluh sembilan) tahun; dan
- d) pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan telah dan masih melaksanakan kegiatan manajemen PNS.

2) Pengangkatan pertama kali dari CPNS, yaitu:

- a) berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
- b) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
- c) Salinan/foto Copy Surat Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

3) Perpindahan dari jabatan struktural atau fungsional lain, yaitu:

- a) berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai kualifikasi yang ditentukan;
- b) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c) usia pada saat selesainya Diklat paling tinggi 50 (lima puluh) tahun; dan
- d) pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS/pengembangan sistem manajemen PNS paling singkat 2 (dua) tahun.

## 2. TENAGA PENGAJAR

- a. Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan Diklat Analis Kepegawaian, maka tenaga pengajar Diklat, terdiri dari:
  - 1) Widyaiswara bidang manajemen PNS yang ada di BKN ataupun yang ada di Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah.
  - 2) Pengajar tidak tetap (Praktisi/Pejabat/Akademisi) yang ada di BKN ataupun yang ada di Instansi Pemerintah Pusat dan Instansi Pemerintah Daerah yang memiliki kompetensi mengajar.
- b. Setiap akhir penyelenggaraan Diklat fungsional Analis Kepegawaian, wajib dilakukan penilaian/evaluasi terhadap tenaga pengajar.
- c. Garis-garis Besar Program dan Pembelajaran (GBPP) Diklat Analis Kepegawaian Keterampilan dan Keahlian disusun dan ditetapkan lebih lanjut oleh Direktur Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan pedoman manajemen PNS dan berpedoman pada rincian kegiatan Analis Kepegawaian dari unsur utama.
- d. Dalam hal Diklat Analis Kepegawaian diselenggarakan di Lembaga Diklat Pemerintah Pusat atau Daerah, penyelenggara Diklat dapat menambah JP untuk substansi muatan lokal sesuai dengan kepentingan unit organisasi masing-masing.

## C. METODE

Metode yang digunakan dalam Diklat Analis Kepegawaian adalah metode Diklat bagi orang dewasa (*andragogy*), dengan menggunakan pendekatan :

- 1. Ceramah
- 2. Studi Kasus
- 3. Diskusi
- 4. Praktik Kerja
- 5. Studi Banding

#### D. MODUL

BKN sebagai Instansi Pembina Jabatan Analis Kepegawaian mengeluarkan modul-modul sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi Widyaiswara/Pengajar tidak tetap dan peserta Diklat baik selama mengikuti Diklat ataupun dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan jenjang jabatan Analis Kepegawaian masing-masing.

#### E. PENGEMBANGAN KURIKULUM DAN MODUL

Kebijakan manajemen PNS (norma, standar, prosedur, dan pedoman) setiap saat dimungkinkan mengalami perubahan sesuai dengan dinamika perkembangan yang ada. Oleh karena itu pengembangan kurikulum dan modul Diklat Analis Kepegawaian yang telah ditetapkan, setiap tahun wajib dievaluasi dan dikembangkan sehingga apa yang disajikan dalam Diklat senantiasa tidak ketinggalan jaman (*up to date*).

#### F. PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Pelaksanaan Diklat Analis Kepegawaian yang diselenggarakan oleh instansi pusat, harus bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara dalam hal ini Pusdiklat Kepegawaian BKN dan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian BKN.
2. Pelaksanaan Diklat Analis Kepegawaian yang diselenggarakan oleh Instansi Pemerintah Daerah, harus bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara dalam hal ini Pusdiklat Kepegawaian BKN dan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian BKN dengan difasilitasi Kantor Regional BKN.

#### G. PENILAIAN DAN SURAT TANDA LULUS PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STLPP)

##### 1. PENILAIAN

##### a. Penilaian Peserta Diklat

Peserta Diklat dilakukan penilaian sebagai berikut :

- 1) Untuk mengetahui tingkat perkembangan kedalaman penguasaan materi yang diberikan selama Diklat, setiap akhir Diklat dilakukan test/ujian.
- 2) Penilaian kelulusan Diklat Fungsional Analis Kepegawaian, didasarkan pada :
  - a) Penilaian sikap dan perilaku melalui pengamatan dengan bobot 40% yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut :
    - (1) Disiplin;
    - (2) Kepemimpinan;
    - (3) Kerjasama; dan
    - (4) Prakarsa.



Indikator yang dinilai dari masing-masing unsur sikap dan perilaku adalah sebagai berikut :

(1) Disiplin

Disiplin adalah ketaatan dan kepatuhan peserta terhadap seluruh ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara meliputi:

- (a) Kehadiran.
- (b) Ketepatan hadir di kelas.
- (c) Ketepatan penyelesaian tugas.
- (d) Bersikap dan berperilaku sesuai ketentuan yang berlaku.
- (e) Berpakaian rapi dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (f) Keikutsertaan dalam kegiatan olah raga, senam kesegaran jasmani, dan/atau *out bound*.

(2) Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan memberi dorongan, semangat atau motivasi dan menggerakkan peserta lain, meyakinkan pendapat kepada orang lain, mempertemukan pendapat dan mengatasi ketegangan yang mungkin ada, meliputi :

- (a) Obyektif dan tegas dalam mengambil keputusan.
- (b) Membela kepentingan bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (c) Bertanggungjawab.
- (d) Memberi contoh yang baik dan dapat menjadi teladan seperti sabar, komunikatif, konsisten, adil, jujur, tekun, tegas, dan rasional.

(3) Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama dengan mengedepankan musyawarah untuk mufakat, meliputi:

- (a) Menyelesaikan tugas bersama melalui pendekatan musyawarah untuk mufakat.
- (b) Membangun kekompakan kelompok.
- (c) Tidak mendikte dan/atau mendominasi kelompok.
- (d) Mau menerima pendapat orang lain.
- (e) Mau menjalankan keputusan yang telah diputuskan secara bersama-sama.

#### (4) Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan untuk menyampaikan gagasan yang konstruktif dan dinamis secara jelas dan bermanfaat bagi kepentingan kelompok atau kepentingan yang lebih luas, meliputi:

- (a) Berperilaku positif untuk membantu kelancaran Diklat atau membuat situasi diklat lebih dinamis.
- (b) Mampu membuat saran-saran konstruktif dan nyata baik materi Diklat maupun dalam kelancaran pelaksanaan Diklat.
- (c) Dapat menyampaikan gagasan/ide baru yang bermanfaat secara jelas.
- (d) Mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan tidak bersifat menguji atau memojokkan orang lain.
- (e) Kemampuan mengendalikan diri, waktu, situasi dan/atau lingkungan.

#### b) Penguasaan materi

Penilaian penguasaan materi dilakukan melalui hasil ujian/test dengan bobot 60% yang meliputi unsur-unsur sebagai berikut :

- (1) Muatan Dasar;
- (2) Muatan Pokok; dan
- (3) Muatan Penunjang.

#### 3) Penilaian kelulusan Diklat Teknis Analis Kepegawaian, didasarkan pada :

- a) Penilaian sikap dan perilaku melalui pengamatan dengan bobot 40 % yang meliputi unsur-unsur :
  - (1) Disiplin, dengan indikator sebagaimana tersebut pada angka 2) nomor (1); dan
  - (2) Prakarsa, dengan indikator sebagaimana tersebut pada angka 2) nomor (4).
- b) Penguasaan materi, dilakukan melalui hasil ujian/test dengan bobot 60 %.

#### 4) Cara Penilaian

- a) Nilai paling rendah adalah 0 (nol) sedangkan nilai paling tinggi adalah 100 (seratus).
- b) Nilai sikap dan perilaku merupakan penjumlahan nilai masing-masing unsur setelah dikalikan bobot 40 %.

- c) Nilai penguasaan materi merupakan nilai hasil test/ujian dikalikan bobot 60 %.
- d) Hasil penjumlahan nilai sikap dan perilaku dengan penilaian penguasaan materi, merupakan hasil akhir penilaian peserta selama mengikuti Diklat, yang akan menentukan kelulusan.
- e) Peserta dinyatakan lulus Diklat Analis Kepegawaian, apabila paling rendah memperoleh predikat Baik.

#### 5) Predikat Penilaian

- a) Sangat memuaskan = 90 s/d 100
- b) Memuaskan = 85 s/d kurang dari 90
- c) Baik Sekali = 80 s/d kurang dari 85
- d) Baik = 70 s/d kurang dari 80
- e) Cukup = kurang dari 70

#### b. Penilaian terhadap Widyaaiswara/Pengajar Tidak Tetap, meliputi:

- 1) Penguasaan materi;
- 2) Sistematika penyajian;
- 3) Kemampuan menyajikan;
- 4) Ketepatan waktu, kehadiran dan menyajikan;
- 5) Penggunaan metode dan sarana diklat;
- 6) Sikap dan perilaku;
- 7) Cara menjawab pertanyaan dari peserta;
- 8) Penggunaan bahasa;
- 9) Pemberian motivasi kepada peserta;
- 10) Pencapaian tujuan instruksional;
- 11) Kerapihan berpakaian; dan
- 12) Kerjasama antar Widyaaiswara/Pengajar Tidak Tetap.

#### c. Penilaian terhadap penyelenggaraan Diklat, meliputi:

- 1) Efektivitas penyelenggara;
- 2) Kesiapan sarana Diklat;
- 3) Kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;

- 4) Kebersihan kelas, asrama, kafetaria, toilet dan lain sebagainya;
- 5) Ketersediaan dan kelengkapan bahan Diklat;
- 6) Ketersediaan fasilitas olah raga dan kesehatan; dan
- 7) Evaluasi akhir program Diklat dilaksanakan oleh Pusdiklat Kepegawaian BKN dan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian.

## 2. STLPP

- a. Kepada peserta Diklat yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus ujian/test, diberikan STLPP.
- b. STLPP sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh :
  - 1) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN pada halaman depan dan pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum oleh Direktur Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian apabila Diklat diselenggarakan oleh BKN sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran I-a, I-b, dan I-c; dan
  - 2) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN dan pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab di bidang penyelenggaraan Diklat instansi yang bersangkutan pada halaman depan dan pada halaman belakang yang berisikan materi kurikulum oleh Direktur Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian apabila Diklat diselenggarakan oleh BKN bekerjasama dengan instansi lain sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran II-a, II-b, dan II-c.

## V. EVALUASI PEMANFAATAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- A. Setiap Pejabat Pembina Kepegawaian melakukan evaluasi terhadap lulusan Diklat Analis Kepegawaian, antara lain meliputi:
  1. Sejauhmana para lulusan Diklat mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku positif dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagai Analis Kepegawaian;
  2. Pengendalian penempatan Analis Kepegawaian; dan
  3. Mengidentifikasi kebutuhan Diklat dalam pelaksanaan manajemen PNS.
- B. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud di atas disampaikan kepada Kepala BKN up Direktur Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian untuk digunakan sebagai bahan penyempurnaan dan pengembangan lebih lanjut.

## VI. KETENTUAN LAIN-LAIN

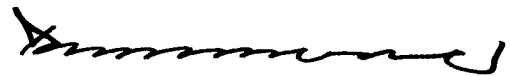
1. Dalam hal terdapat kebutuhan Diklat bagi Analis Kepegawaian selain yang ditentukan dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian BKN bersama dengan Direktorat Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian dapat menyelenggarakan Diklat Teknis Analis Kepegawaian sesuai kebutuhan instansi.
2. Analis Kepegawaian yang mengikuti *workshop* dan/atau bimbingan teknis di bidang manajemen kepegawaian dan memperoleh sertifikat/surat keterangan, dapat diberikan angka kredit pada sub unsur seminar/lokakarya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## VII. PENUTUP

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

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



**EDY TOPO ASHARI**



Anak Lampiran I-a PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2009  
TANGGAL : 8 JANUARI 2009

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  
(Akreditasi Nomor: 720/I/10/8/2006)

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor:**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

N a m a : .....  
N I P : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Gol. ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Predikat : .....

pada Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan, yang dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d ..... bertempat di .....

.....  
Kepala  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

Foto 3 x 4  
(warna dasar merah)

.....  
NIP. ....

## MATA DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KETERAMPILAN

### I. MUATAN DASAR

1. Kebijakan Manajemen PNS;
2. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian;
3. Budaya Kerja Kepegawaian;
4. Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etik PNS; dan
5. Pelayanan Prima Kepegawaian.

### II. MUATAN POKOK

1. Formasi PNS;
2. Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
3. Pengadaan PNS;
4. Mutasi Kepegawaian;
5. Pendidikan dan Pelatihan PNS;
6. Pengangkatan PNS dalam Jabatan;
7. Pengembangan Karier PNS;
8. Sasaran Kinerja Individu;
9. Gaji, Tunjangan, dan Kesejahteraan;
10. Ketatausahaan Kepegawaian;
11. Disiplin PNS;
12. Pengendalian Kepegawaian;
13. Pemberhentian PNS;
14. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang manajemen PNS; dan
15. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Analis Kepegawaian.

### III. MUATAN PENUNJANG

1. Pengarahan Program;
2. Dinamika Kelompok/Outbound;
3. Muatan Substansi Lembaga;
4. Perluasan Wawasan; dan
5. Kebijakan Pemerintah secara Nasional.

Direktur  
Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....



Anak Lampiran I-b PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2009  
TANGGAL : 8 JANUARI 2009

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  
(Akreditasi Nomor: 720/I/10/8/2006)

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor:**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

**N a m a** : .....  
**N I P** : .....  
**Tempat/Tanggal Lahir** : .....  
**Pangkat, Gol. ruang** : .....  
**Jabatan** : .....  
**Unit Kerja** : .....  
**Instansi** : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

**Predikat** : .....

pada Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian yang dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d ..... bertempat di .....

.....  
**Kepala**  
**Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian**  
**Badan Kepegawaian Negara,**

Foto 3 x 4  
(warna dasar merah)

.....  
**NIP. ....**



## MATA DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN

### I. MUATAN DASAR

1. Kebijakan Manajemen PNS;
2. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian;
3. Budaya Kerja Kepegawaian;
4. Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etik PNS; dan
5. Pelayanan Prima Kepegawaian.

### II. MUATAN POKOK

1. Perencanaan Kepegawaian;
2. Penyusunan Analisis Jabatan;
3. Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
4. Rekrutmen Pegawai;
5. Mutasi dan Status Kepegawaian;
6. Pengangkatan PNS dalam Jabatan;
7. Pengembangan Karier PNS;
8. Perencanaan dan Pengembangan Diklat PNS;
9. Kompensasi;
10. Penilaian Kinerja;
11. Sistem Informasi Kepegawaian;
12. Kebijakan Penerapan Disiplin PNS dan Upaya Administrasi;
13. Pengendalian Kepegawaian;
14. Pensiun Pejabat Negara dan PNS;
15. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang manajemen PNS; dan
16. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Analis Kepegawaian.

### III. MUATAN PENUNJANG

1. Pengarahan Program;
2. Dinamika Kelompok/Outbound;
3. Muatan Substansi Lembaga;
4. Perluasan Wawasan; dan
5. Kebijakan Pemerintah secara Nasional.

Direktur  
Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....



Anak Lampiran I-c PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2009  
TANGGAL : 8 JANUARI 2009

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**

(Akreditasi Nomor: 720/I/10/8/2006)

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor:**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Gol. ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Predikat : .....

pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Analis Kepegawaian\*) yang dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d ..... bertempat di .....

.....  
Kepala  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

Foto 3 x 4  
(warna dasar merah)

.....  
NIP. ....

**MATA DIKLAT  
TEKNIS PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN \*)**

1. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
2. Tugas Pengadministrasian Angka Kredit;
3. Prosedur Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
4. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang manajemen PNS;
5. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Tim Penilai;
6. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
7. Aplikasi Penuangan Formulir Pencapaian Angka Kredit; dan
8. Simulasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

Direktur  
Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....

*\*) Sesuaikan dengan jenis Diklat Teknis yang dilaksanakan*



Anak Lampiran II-a PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2009  
TANGGAL : 8 JANUARI 2009

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  
(Akreditasi Nomor: 720/I/10/8/2006)

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor:**

Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota ..... bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Gol. ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Predikat : .....

pada Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan yang dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d ..... bertempat di .....

Kepala  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
a.n. Menteri/Pimpinan  
Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota .....

Foto 3 x 4  
(warna dasar merah)

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## MATA DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KETERAMPILAN

### I. MUATAN DASAR

1. Kebijakan Manajemen PNS;
2. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian;
3. Budaya Kerja Kepegawaian;
4. Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etik PNS; dan
5. Pelayanan Prima Kepegawaian.

### II. MUATAN POKOK

1. Formasi PNS;
2. Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
3. Pengadaan PNS;
4. Mutasi Kepegawaian;
5. Pendidikan dan Pelatihan PNS;
6. Pengangkatan PNS dalam Jabatan;
7. Pengembangan Karier PNS;
8. Sasaran Kinerja Individu;
9. Gaji, Tunjangan, dan Kesejahteraan;
10. Ketatausahaan Kepegawaian;
11. Disiplin PNS;
12. Pengendalian Kepegawaian;
13. Pemberhentian PNS;
14. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang manajemen PNS; dan
15. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Analis Kepegawaian.

### III. MUATAN PENUNJANG

1. Pengarahan Program;
2. Dinamika Kelompok/Outbound;
3. Muatan Substansi Lembaga;
4. Perluasan Wawasan; dan
5. Kebijakan Pemerintah secara Nasional.

Direktur  
Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....



Anak Lampiran II-b PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2009  
TANGGAL : 8 JANUARI 2009

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  
(Akreditasi Nomor: 720/I/10/8/2006)

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor:**

Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota ..... bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Gol. ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Predikat : .....

pada Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian yang dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d ..... bertempat di .....

Kepala  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
a.n. Menteri/Pimpinan  
Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota .....

Foto 3 x 4  
(warna dasar merah)

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

## MATA DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN KEAHLIAN

### I. MUATAN DASAR

1. Kebijakan Manajemen PNS;
2. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian;
3. Budaya Kerja Kepegawaian;
4. Pengembangan Jiwa Korsa dan Kode Etik PNS; dan
5. Pelayanan Prima Kepegawaian.

### II. MUATAN POKOK

1. Perencanaan Kepegawaian;
2. Penyusunan Analisis Jabatan;
3. Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS;
4. Rekrutmen Pegawai;
5. Mutasi dan Status Kepegawaian;
6. Pengangkatan PNS dalam Jabatan;
7. Pengembangan Karier PNS;
8. Perencanaan dan Pengembangan Diklat PNS;
9. Kompensasi;
10. Penilaian Kinerja;
11. Sistem Informasi Kepegawaian;
12. Kebijakan Penerapan Disiplin PNS dan Upaya Administrasi;
13. Pengendalian Kepegawaian;
14. Pensiun Pejabat Negara dan PNS;
15. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang manajemen PNS; dan
16. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Analis Kepegawaian.

### III. MUATAN PENUNJANG

1. Pengarahan Program;
2. Dinamika Kelompok/Outbound;
3. Muatan Substansi Lembaga;
4. Perluasan Wawasan; dan
5. Kebijakan Pemerintah secara Nasional.

Direktur  
Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....



Anak Lampiran II-c PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 1 TAHUN 2009  
TANGGAL : 8 JANUARI 2009

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEGAWAIAN**  
(Akreditasi Nomor: 720/I/10/8/2006)

**Surat Tanda Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STLPP)**

**Nomor:**

Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota ..... bekerja sama dengan Badan Kepegawaian Negara, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat, Gol. ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
Instansi : .....

**TELAH MENGIKUTI DAN LULUS**

Predikat : .....

pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Analis Kepegawaian\*) yang dilaksanakan selama ..... jam pelajaran, dari tanggal ..... s/d ..... bertempat di ..... .

Kepala  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
a.n. Menteri/Pimpinan  
Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota .....

Foto 3 x 4  
(warna dasar merah)

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



**MATA DIKLAT**  
**TEKNIS PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN \*)**

1. Kebijakan Manajemen Kepegawaian;
2. Tugas Pengadministrasian Angka Kredit;
3. Prosedur Pengusulan, Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
4. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang manajemen PNS;
5. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Tim Penilai;
6. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
7. Aplikasi Penuangan Formulir Pencapaian Angka Kredit; dan
8. Simulasi Penilaian dan Penetapan Angka Kredit dan/atau pemecahan permasalahan/kasus.

Direktur  
Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian  
Badan Kepegawaian Negara,

.....  
NIP. ....

\*) *Sesuaikan dengan jenis Diklat Teknis yang dilaksanakan*