



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR 20 TAHUN 2012

TENTANG

**STANDAR KOMPETENSI KERJA
ANALIS KEPEGAWAIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam upaya mewujudkan Analis Kepegawaian yang profesional, dipandang perlu untuk melakukan penataan jabatan yang berbasis kompetensi;
- b. bahwa kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah kompetensi yang mencakup penguasaan aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam pelaksanaan tugas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian;
- 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. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008;
8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI);
9. 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 33 Tahun 2007;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Analisis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya;

13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Analis Kepegawaian Keahlian dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG STANDAR KOMPETENSI KERJA ANALIS KEPEGAWAIAN.

Pasal 1

Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran 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.

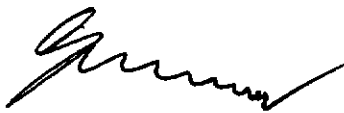
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 03 Januari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 20 TAHUN 2012
TENTANG
STANDAR KOMPETENSI KERJA ANALIS KEPEGAWAIAN

STANDAR KOMPETENSI KERJA
ANALIS KEPEGAWAIAN

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian dinyatakan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.
2. Dalam rangka usaha pembinaan karier dan peningkatan mutu profesionalisme PNS melalui jabatan fungsional tertentu, pemerintah telah menetapkan jabatan Analis Kepegawaian.
3. Untuk mendukung terwujudnya Analis Kepegawaian yang profesional perlu adanya standar kompetensi kerja yang mencerminkan tuntutan aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas pekerjaan.

B. TUJUAN

Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian bertujuan untuk memberikan acuan baku tentang kriteria Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian dalam rangka mewujudkan Analis Kepegawaian yang profesional.

Secara spesifik, Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian ditujukan untuk memberikan pedoman dalam :

1. Melakukan pengembangan program sertifikasi profesi Analis Kepegawaian;
2. Melakukan pengembangan dan penyelenggaraan program diklat Analis Kepegawaian; dan
3. Dalam menetapkan prosedur dan kriteria penilaian uji kompetensi.

C. PENGGUNAAN STANDAR KOMPETENSI KERJA ANALIS KEPEGAWAIAN

Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian antara lain digunakan sebagai acuan untuk :

1. Menyusun uraian pekerjaan Analis Kepegawaian;
2. Menilai unjuk kerja Analis Kepegawaian;
3. Melakukan sertifikasi profesi Analis Kepegawaian;
4. Menyusun dan mengembangkan program Diklat dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Analis Kepegawaian;
5. Sinergitas antara perolehan angka kredit sebagai syarat kenaikan jabatan/pangkat dengan peningkatan kompetensi;
6. Implementasi sertifikasi profesi dan uji kompetensi dalam program penyelenggaraan pengelolaan Analis Kepegawaian.

D. RUANG LINGKUP

Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian ini secara khusus menguraikan tahapan, teknis Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian, dan penentuan kualifikasi kompetensi jabatan.

E. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
2. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang terdiri atas formasi dan pengadaan, mutasi, pendidikan dan pelatihan (diklat), gaji, tunjangan dan kesejahteraan, ketatausahaan kepegawaian, disiplin dan pengendalian kepegawaian, pemberhentian dan pelaporan;
3. 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. Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian adalah kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja dalam menyelesaikan suatu fungsi tugas atau pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan;
5. Pengetahuan Kerja Analis Kepegawaian adalah pengetahuan yang dimiliki Analis Kepegawaian berupa fakta, informasi, keahlian yang diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman, baik teoritik maupun pemahaman praktis, dan berbagai hal yang diketahui oleh Analis Kepegawaian terkait dengan pekerjaannya serta kesadaran yang diperoleh Analis Kepegawaian melalui pengalaman suatu fakta atau situasi dalam konteks pekerjaan.

6. Keterampilan Kerja Analis Kepegawaian adalah keterampilan Analis Kepegawaian untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan, yang meliputi keterampilan melaksanakan pekerjaan individual (*task skill*), keterampilan mengelola sejumlah tugas yang berbeda dalam satu pekerjaan (*task management skill*), keterampilan merespon dan mengelola kejadian/masalah kerja yang tidak rutin (*contingency management skill*), keterampilan menyesuaikan dengan tanggung jawab dan harapan lingkungan kerja (*job/role environment skill*), dan keterampilan beradaptasi dalam melaksanakan pekerjaan yang sama di tempat/lingkungan kerja yang berbeda (*transfer skills*).
7. Sikap Kerja Analis Kepegawaian adalah perilaku Analis Kepegawaian yang menekankan aspek perasaan dan emosi, berupa minat, sikap, apresiasi, dan cara penyesuaian diri terhadap pekerjaan.
8. Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang berdasarkan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Kompetensi Umum Analis Kepegawaian adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki Analis Kepegawaian Tingkat Terampil maupun Tingkat Ahli, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan dalam semua fungsi pelaksanaan tugas pokoknya sesuai Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian.
10. Kompetensi Inti Analis Kepegawaian adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki Analis Kepegawaian Tingkat Terampil atau Tingkat Ahli yang merupakan inti dari masing-masing fungsi pelaksanaan tugas pokoknya, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan sesuai Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian.

11. Kompetensi Pilihan Analisis Kepegawaian adalah kemampuan dan karakteristik yang dapat dimiliki Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil atau Tingkat Ahli yang merupakan pilihan dalam menambah kompetensi pelaksanaan tugas pokoknya, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang diperlukan sesuai Standar Kompetensi Kerja Analisis Kepegawaian.

II. FORMAT STANDAR KOMPETENSI

A. KODIFIKASI OKUPASI DAN PROFESI

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan berdasarkan hasil kesepakatan dalam pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada Format Kodifikasi Pekerjaan/Profesi seperti tercantum di bawah ini pada Tabel 1, sedangkan penjelasan kodifikasi Pekerjaan/Profesi tersebut disajikan pada Tabel 2.

Tabel 1 : Format Kodifikasi Pekerjaan/Profesi Analisis Kepegawaian

X	00	00	00	00	00	00	Y	00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
KBLI – 2007				Tim Penyusun standar				

Keterangan :

- Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada Undang-undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).
- Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari nomor (5) dan diusulkan oleh tim penyusun untuk dibakukan melalui peraturan perundangan di sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

Guna pengakuan kompetensi melalui sertifikat kompetensi, maka diperlukan pernyataan kompetensi akan sejumlah pekerjaan yang terkait yang disebut sebagai okupasi.

Okupasi terdiri dari beberapa unit kompetensi, beberapa okupasi akan menjadi sebuah kualifikasi yang dapat diakui sebagai suatu profesi. Dengan demikian, sertifikat kompetensi dapat mengakui sebagai sebuah kualifikasi, sebagai sebuah okupasi, dan atau sebagai unit kompetensi saja.

Tabel 2 : Kodifikasi Pekerjaan/Profesi Analisis Kepegawaian

NO	DISKRIPSI KODIFIKASI	KODE	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Kategori	0	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib
2	Golongan pokok	84	Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib
3	Golongan	11	Kegiatan Administrasi Pemerintahan
4	Sub golongan	6	Lembaga Pemerintahan Non Departemen Dengan Tugas Khusus
5	Sub kelompok	0	Badan Kepegawaian Negara
6	Bidang	1	Analisis Kepegawaian
7	Sub bidang	I	Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil
		II	Analisis Kepegawaian Tingkat Ahli
8	Kualifikasi okupasi	1	Kualifikasi Penatalaksana Manajemen PNS : a. Pelaksana Formasi dan Pengadaan PNS; b. Pelaksana Mutasi; c. Pelaksana Diklat; d. Pelaksana Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan; e. Pelaksana Tata Usaha Kepegawaian; f. Pelaksana Disiplin dan Pengendalian Pegawai; g. Pelaksana Pemberhentian PNS.

NO	DISKRIPSI KODIFIKASI	KODE	KETERANGAN
1	2	3	4
		2	Kualifikasi Penatalaksana Pengembangan Sistem Manajemen PNS : a. Pelaksana Penyusunan Standar Jabatan PNS; b. Pelaksana Penyusunan Klasifikasi Jabatan pada Instansi Pemerintah; c. Pelaksana Pengembangan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian.
		3	Kualifikasi Pengelolaan Manajemen PNS : a. Pengelola Formasi dan Pengadaan PNS; b. Pengelola Mutasi; c. Pengelola Diklat; d. Pengelola Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan; e. Pengelola Disiplin dan Pengendalian Pegawai; f. Pengelola Pemberhentian.
		4	Kualifikasi Pengembang Sistem Manajemen PNS : a. Pengembang Sistem Pengadaan; b. Penganalisis Jabatan; c. Perancang Standar Jabatan PNS; d. Penginventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah; e. Pengklasifikasi Jabatan pada Instansi Pemerintah; f. Pengevaluasi Jabatan pada Instansi Pemerintah; g. Perumus Kebijakan Jabatan Karir; h. Penelusur Bakat Pegawai i. Perancang Jabatan Fungsional; j. Pengembang Sistem Ketatausahaan Kepegawaian; k. Penilai Kinerja Pengembang Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan; l. Penyusun Naskah Akademik

NO	DISKRIPSI KODIFIKASI	KODE	KETERANGAN
1	2	3	4
		5	Kualifikasi dasar pengelola kepegawaian : a. Pemroses Pengadaan Pegawai; b. Pengadministrasi Kenaikan Pangkat; c. Penyusun Laporan.

B. FORMAT KODIFIKASI UNIT KOMPETENSI

1. Kodifikasi Unit Kompetensi

Dalam daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi, dimana setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang utuh, terdiri atas bagian-bagian yang memuat Sektor, Sub Sektor, Bidang, Sub Bidang, Kelompok Unit Kompetensi, Nomor Urut Unit Kompetensi dan Versi dalam format kodifikasi unit kompetensi Tabel : 3.

Tabel : 3 Format Kodifikasi Unit Kompetensi

XXX . XXX . XX . 00 . 00 . 000 . 00
(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

a. Sektor :

Untuk sektor (1) mengacu kepada Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia dimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), dengan menghilangkan kalimat bidang lapangan usaha dan diisi dengan singkatan 3 huruf kapital dari nama sektor, yaitu Administrasi Pemerintahan, Pertahanan (APP).

b. Sub Sektor :

Untuk Sub Sektor (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan singkatan 2 huruf kapital dari Sub Sektor yaitu Badan Kepegawaian Negara (BKN).

c. Bidang :

Bidang (3) mengacu kepada bagian dari sub sektor, bagian ini merupakan hasil modifikasi dalam sistem kodefikasi yang digunakan guna memenuhi tuntutan keunikan bidang kompetensi kerja yang ada di sektor pemerintahan, khususnya di Badan Kepegawaian Negara, yaitu Analisis Kepegawaian (AK).

d. Sub Bidang :

Sub Bidang (4) mengacu kepada bagian dari bidang, Sub bidang merupakan modifikasi untuk memenuhi tuntutan keunikan bidang kompetensi kerja Analisis Kepegawaian, yaitu Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil (I) dan/atau Analisis Kepegawaian Tingkat Ahli (II).

e. Kelompok Unit Kompetensi :

Untuk kelompok kompetensi (5) diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

01 : Kode kelompok kompetensi umum (*general*)

02 : Kode kelompok kompetensi inti (*functional*)

03 : Kode kelompok kompetensi pilihan (*optional*)

f. Nomor Urut Unit Kompetensi :

Untuk nomor urut unit kompetensi (6), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi.

Nomor urut disusun dari yang terendah ke yang tertinggi, untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks.

Dengan demikian, semakin besar nomor urut, maka semakin tinggi pengetahuan dan tanggung jawab yang dibutuhkan dalam unit kompetensi.

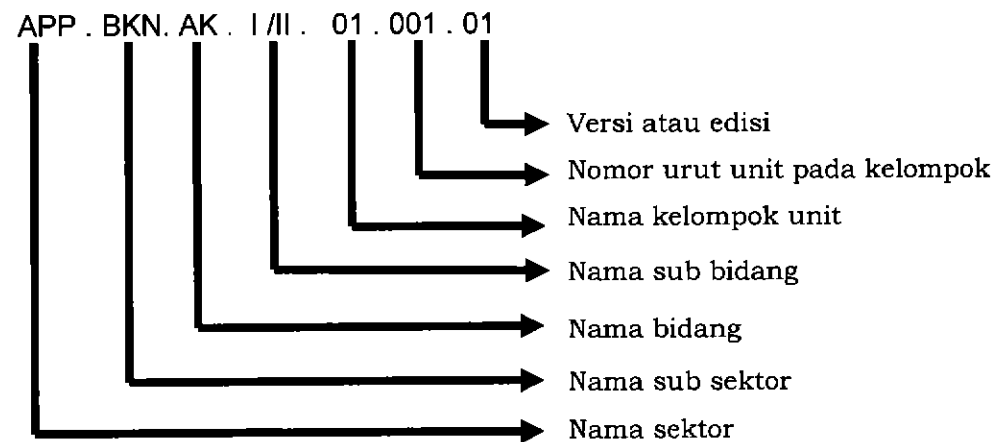
Untuk menggambarkan hal ini, Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian mengacu kepada urutan kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan dimana kompetensi tersebut ditetapkan.

Jenjang jabatan terendah diasumsikan menggambarkan kompetensi yang paling mudah dikerjakan, sedang jenjang jabatan tertinggi diasumsikan menggambarkan kompetensi yang paling sulit dikerjakan.

g. Versi Unit Kompetensi :

Versi unit kompetensi (7) diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi ini merupakan nomor urut penyusunan/penetapan standar kompetensi.

Dengan demikian, kodifikasi unit kompetensi Analis Kepegawaian yang digunakan adalah:



APP.BKN.AK.I.II.01.001.01

Penjelasan :

APP : Sektor Administrasi Pemerintahan, Pertahanan dan Jaminan Sosial Wajib

BKN : Sub sektor = Badan kepegawaian Negara

AK : Bidang = Analis Kepegawaian

I / II : Sub bidang;

I = untuk Analis Kepegawaian Terampil;

II = untuk Analis Kepegawaian Ahli;

01 : Kelompok kompetensi umum;

001 : Nomor urut unit kompetensi;

01 : Versi ke-1.

2. Judul Unit Kompetensi

Judul unit kompetensi merupakan fungsi tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, dan dinyatakan sebagai suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

3. Deskripsi Unit Kompetensi

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendiskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

4. Elemen Kompetensi

Elemen kompetensi merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan untuk setiap unit kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi.

5. Kriteria Unjuk Kerja

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktifitas yang menggambarkan 3 aspek yang terdiri dari unsur-unsur pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 sampai dengan 5 kriteria unjuk kerja dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif. Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat kriteria unjuk kerja harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja,

yang ditulis dengan memperhatikan *level taksonomi bloom* (*level : pengetahuan, komprehensif, aplikasi, analisis, sintesis dan evaluasi*), serta pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

6. Batasan Variabel

Batasan variabel untuk unit kompetensi dapat menjelaskan :

- a. Konteks variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

7. Panduan Penilaian

Panduan penilaian digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi :

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain : prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penugasan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.

- b. Kondisi pengujian, merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan. Sebagai contoh, pengujian dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator, serta situasi yang disyaratkan untuk terlaksananya kompetensi kerja.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Sikap kerja yang dibutuhkan, merupakan informasi kesiapan bertindak untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- f. Aspek kritis, merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukenali sikap kerja dalam mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

C. PETA FUNGSI ANALIS KEPEGAWAIAN

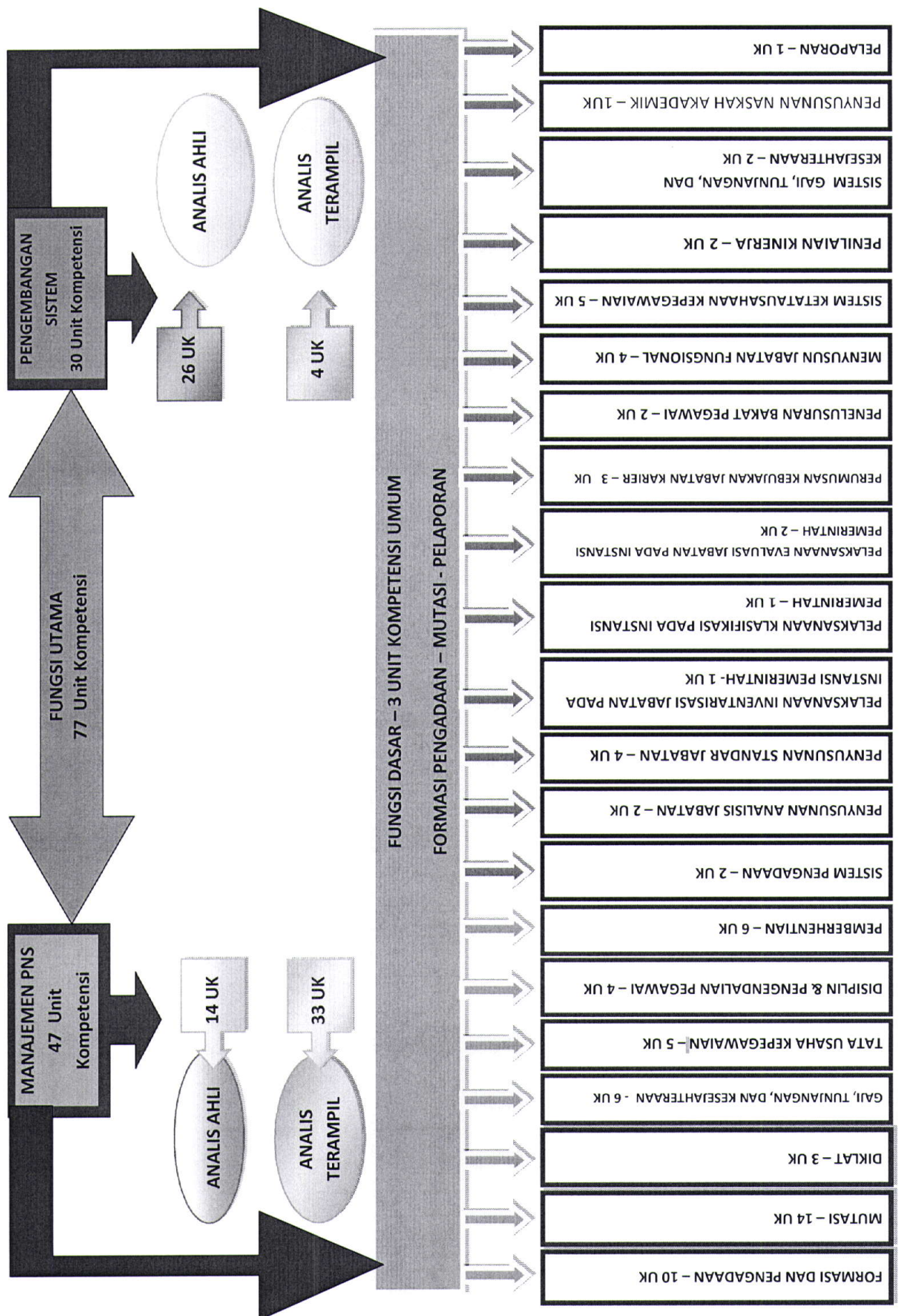
Berdasar pada lingkup dan cakupan kegiatan Analisis Kepegawaian, peta fungsi Kompetensi meliputi kegiatan Manajemen PNS dan Pengembangan Sistem Manajemen PNS sebagai unsur utama. Kedua unsur utama tersebut memiliki klasifikasi sesuai dengan tingkat jabatan sebagai berikut :

- 1. Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil :
 - a. Penatalaksana Manajemen PNS;
 - b. Penatalaksana Pengembangan Sistem Manajemen PNS.

2. Analisis Kepegawaian Tingkat Ahli :

- a. Pengelola Manajemen PNS;
- b. Pengembang Sistem Manajemen PNS.

Dari kualifikasi dimaksud masing-masing dibagi dalam okupasi yang merupakan sub unsur dalam rincian butir kegiatan jabatan Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil dan Tingkat Ahli sebagaimana dimaksud dalam Skema Peta Fungsi Analisis Kepegawaian dibawah ini :



III. STANDAR KOMPETENSI KERJA ANALIS KEPEGAWAIAN

A. PEMAKETAN UNIT KOMPETENSI

Tahapan penting dalam penyusunan Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian adalah pemaketan unit kompetensi. Pemaketan unit kompetensi dilakukan berdasarkan rincian butir kegiatan pada Lampiran I dan Lampiran II 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.

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dibedakan menjadi Analis Kepegawaian Tingkat Terampil dan Analis Kepegawaian Tingkat Ahli.

Selanjutnya pada Analis Kepegawaian Tingkat Terampil terdapat 3 (tiga) jenjang jabatan, yaitu :

- (1) Analis Kepegawaian Pelaksana;
- (2) Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan; dan
- (3) Analis Kepegawaian Penyelia.

Sementara pada Analis Kepegawaian Tingkat Ahli terdapat 3 (tiga) jenjang jabatan, yaitu :

- (1) Analis Kepegawaian Pertama;
- (2) Analis Kepegawaian Muda; dan
- (3) Analis Kepegawaian Madya.

Pada masing-masing jenjang Analis Kepegawaian memiliki kegiatan dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan jenjang kepangkatannya.

Penentuan kualifikasi pada Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian ini tidak menggunakan kualifikasi berjenjang namun menggunakan kualifikasi tertentu dalam batasan sub unsur. Hal ini sesuai dengan tahapan aktivitas kerja dalam suatu okupasi yang tersebar pada beberapa jabatan Analis Kepegawaian. Berdasarkan ketentuan diatas, maka dimungkinkan dalam suatu jenjang jabatan dapat melakukan kegiatan setingkat lebih rendah atau setingkat lebih tinggi dalam lingkup tingkat jabatan, sedangkan kegiatan tersebut tidak dapat dilakukan antar tingkat jabatan yaitu antar Tingkat Terampil dan Ahli.

Pemaketan mengacu kepada dua tingkat yaitu daftar unit kompetensi pada Analis Kepegawaian Tingkat Terampil dan daftar unit kompetensi pada Analis Kepegawaian Tingkat Ahli.

Pengelompokan Kualifikasi dan okupasi Analis Kepegawaian Tingkat Terampil dan Analis Kepegawaian Tingkat Ahli sebagaimana Tabel 4 dan Tabel 5 dibawah ini :

Tabel 4 : Kelompok Kualifikasi dan Nama Okupasi Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil

NO	KUALIFIKASI	NAMA OKUPASI	JUMLAH UNIT KOMPETENSI INTI	JUMLAH UNIT KOMPETENSI PILIHAN
1	Kualifikasi Manajemen PNS	Penatalaksana Formasi dan Pengadaan	3	4
		Penatalaksana Mutasi	4	4
		Penatalaksana Diklat	1	0
		Penatalaksana Gaji, Tunjangan, dan Kesejahteraan	2	3
		Penatalaksana Tata Usaha Kepegawaian	3	2
		Penatalaksana Disiplin dan Pengendalian Pegawai	2	0
		Penatalaksana Pemberhentian	3	2
2	Kualifikasi Pengembangan Sistem Manajemen PNS	Penatalaksana Pengembangan Sistem Penyusunan Standar Jabatan	1	0
		Penatalaksana Pengembangan Sistem Pelaksanaan Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah	1	0
		Penatalaksana Pengembangan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	1	0
		Penatalaksana Pengembangan Sistem Pengadaan	0	1
		JUMLAH	21	16
		TOTAL UNIT KOMPETENSI	37	

Tabel 5 : Kelompok Kualifikasi dan Nama Okupasi Analis Kepegawaian Tingkat Ahli

NO	KUALIFIKASI	NAMA OKUPASI	JUMLAH UNIT KOMPETENSI INTI	JUMLAH UNIT KOMPETENSI PILIHAN
1	Kualifikasi Manajemen PNS	Pengelola Formasi dan Pengadaan PNS	1	2
		Pengelola Mutasi	3	2
		Pengelola Diklat	2	0
		Pengelola Gaji, Tunjangan, dan Kesejahteraan PNS	1	0
		Pengelola Disiplin dan Pengendalian Pegawai	2	0
		Pengelola Pemberhentian PNS	0	1
2	Kualifikasi Pengembangan Sistem Manajemen PNS	Pengembang Sistem Pengadaan	1	0
		Penyusun Analisis Jabatan	2	0
		Penyusun Standar Jabatan PNS	3	0
		Pelaksana Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah	1	0
		Pelaksana Klasifikasi Jabatan	1	0
		Pelaksana Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah	1	0
		Perumus Kebijakan Jabatan Karir	3	0
		Penelusur Bakat Pegawai	2	0
		Penyusun Jabatan Fungsional	3	1
		Pengembang Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	3	0
		Penilai Kinerja	2	0
		Pengembang Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan	1	1
		Penyusun Naskah Akademik	1	0
		JUMLAH		
TOTAL UNIT KOMPETENSI			40	

B. DAFTAR OKUPASI DAN UNIT KOMPETENSI

Standar Kompetensi Kerja Analis Kepegawaian masing-masing terbagi dalam okupasi dengan pengkodeannya, sedang dalam okupasi sendiri terbagi dalam unit kompetensi dengan pengkodeannya sendiri. Dari unit kompetensi yang ada terbagi dalam kompetensi umum, kompetensi inti dan kompetensi pilihan yang menunjukkan peran masing-masing.

Dalam daftar okupasi dan unit kompetensi terdiri :

a. Okupasi

Yang dimaksud okupasi adalah sekumpulan unit kompetensi yang merupakan penjabaran dari salah satu unsur Analis Kepegawaian Tingkat Terampil maupun Tingkat Ahli.

b. Unit Kompetensi

Yang dimaksud dengan unit kompetensi adalah penjabaran dari masing-masing okupasi sekaligus merupakan pengelompokan butir kegiatan Analis Kepegawaian Tingkat Terampil maupun Tingkat Ahli berdasarkan kompleksitas (kerumitan) pekerjaan, kewenangan dan rentang kendali manajemen dari kompetensi yang dipersyaratkan.

Daftar Okupasi Unit Kompetensi Umum, Daftar Okupasi dan unit kompetensi Analis Kepegawaian Tingkat Terampil, dan Tingkat Ahli, sebagaimana Tabel 6, Tabel 7 dan Tabel 8 dibawah ini :

Tabel 6 : Daftar Okupasi Unit Kompetensi Umum

KODE OKUPASI	NAMA OKUPASI	KODE UNIT	JUDUL UNIT	JENIS UNIT KOMPETENSI	KOMPETENSI UMUM
O.84.11.6.0.1.I.II.5.01	Kelompok Kompetensi Umum	APP.BKN.AK.I.II.01.001	Melakukan proses pengadaan pegawai	Kompetensi Umum	3
		APP.BKN.AK.I.II.01.002	Melakukan proses administrasi kenaikan pangkat	Kompetensi Umum	
		APP.BKN.AK.I.II.01.003	Melakukan proses penyusunan laporan	Kompetensi Umum	

Tabel 7 : Daftar Okupasi dan Unit Kompetensi Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil

KODE OKUPASI	NAMA OKUPASI	KODE UNIT KOMPETENSI	JUDUL UNIT KOMPETENSI	JENIS UNIT KOMPETENSI		KOMPETENSI PILIHAN	
				KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI PILIHAN	3	4
O.84.11.6.0.I.1.1.01	Penatalaksana Formasi dan Pengadaan	APP.BKN.AK.I.02.003.01	Melakukan persiapan penetapan usul formasi pegawai	Kompetensi Inti		3	4
		APP.BKN.AK.I.02.004.01	Melakukan persiapan pengadaan pegawai	Kompetensi Inti			
		APP.BKN.AK.I.02.025.01	Melakukan administrasi pengadaan pegawai	Kompetensi Inti			
		APP.BKN.AK.I.03.005.01	Melakukan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS	Kompetensi Pilihan			
		APP.BKN.AK.I.03.001.01	Melakukan proses pengangkatan CPNS/PNS	Kompetensi Pilihan			
		APP.BKN.AK.I.03.024.01	Melakukan proses persiapan penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri(Karis) Kartu Suami (Karsu).	Kompetensi Pilihan			
		APP.BKN.AK.I.03.009.01	Melakukan proses penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri(Karis) Kartu Suami (Karsu)	Kompetensi Pilihan			

KODE KESEPAKATIAN	NAMA OKUPASI	KODE UNIT	TITIK OKUPASI	JENIS UNIT KOMPETENSI	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI PILIHAN
O.84.11.6.0.I.1.2.01	Penatalaksanaan Mutasi	APP.BKN.AK.I.02.002.01	Melakukan proses administrasi jabatan	Kompetensi Inti	4	4
		APP.BKN.AK.I.03.026.01	Melakukan proses administrasi jabatan fungsional	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.03.010.01	Melakukan proses administrasi perpindahan PNS	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.03.027.01	Melakukan proses pengelolaan mutasi keluarga	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.02.011.01	Melakukan pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.I.02.006.01	Melakukan proses peninjauan masa kerja	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.I.02.036.01	Melakukan pengelolaan DP3	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.I.03.028.01	Melakukan administrasi penetapan Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.02.012.01	Mengelola administrasi diklat	Kompetensi Inti	1	0
		O.84.11.6.0.I.1.3.01	Penatalaksanaan Diklat			

KODE OKUPASI	WILAYAH OKUPASI	KODE UNIT	DESKRIPSI	JENIS UNIT KOMPETENSI	KOMPETENSI AWAL	KOMPETENSI PILIHAN
O.84.11.6.0.1.1.4.01	Penatalaksana Gaji, Tunjangan, Dan Kesejahteraan	APP.BKN.AK.I.03.013.01	Melakukan proses administrasi penggajian	Kompetensi Pilihan	2	3
		APP.BKN.AK.I.02.029.01	Melakukan pengelolaan tunjangan	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.I.03.030.01	melakukan pengelolaan upaya kesejahteraan	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.02.014.01	Melakukan proses administrasi pemberian penghargaan	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.I.03.015.01	Melakukan proses pemberian penghargaan	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.02.016.01	Melakukan proses administrasi pengelolaan dokumen kepegawaian	Kompetensi Inti		
O.84.11.6.0.1.1.5.01	Penatalaksana Tata Usaha Kepegawaian	APP.BKN.AK.I.02.017.01	melakukan proses pengelolaan dokumen kepegawaian	Kompetensi Inti	3	2
		APP.BKN.AK.I.02.031.01	Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.I.03.018.01	Melakukan penyajian informasi kepegawaian	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.03.019.01	Melakukan analisis data informasi kepegawaian	Kompetensi Pilihan		

KODE OKUPASI	NAMA OKUPASI	KODE UNIT	JUDUL UNIT	JENIS UNIT KOMPETENSI	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI PILIHAN
O.84.11.6.0.1.1.6.01	Penatalaksana Disiplin dan Pengendalian Pegawai	APP.BKN.AK.I.02.007.01	Melakukan proses pengelolaan administrasi disiplin pegawai	Kompetensi Inti	2	0
		APP.BKN.AK.I.02.008.01	Melakukan administrasi pengendalian kepegawaian	Kompetensi Inti		
O.84.11.6.0.1.1.7.01	Penatalaksana Pemberhentian	APP.BKN.AK.I.02.020.01	Melakukan proses persiapan administrasi pemberhentian	Kompetensi Inti	3	2
		APP.BKN.AK.I.02.021.01	Melakukan proses pemeriksaan administrasi pemberhentian	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.I.03.032.01	Melakukan proses administrasi pemberhentian pensiun pejabat negara dan janda dudanya	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.03.022.01	Melakukan proses administrasi pemberhentian lainnya	Kompetensi Pilihan		
		APP.BKN.AK.I.02.033.01	Melakukan pengelolaan takah pensiun	Kompetensi Inti		

KODE ORGANISASI	NAMA ORGANISASI	KODE INTI	JUDUL INTI	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI PILIHAN
O.84.11.6.0.1.2.1.01	Penatalaksanaan Pengembangan Sistem Penyusunan Standar Jabatan	APP.BKN.AK.I.02.034.01	Melakukan persiapan penyusunan standar jabatan PNS	Kompetensi Inti	0
O.84.11.6.0.1.2.2.01	Penatalaksanaan Pengembangan Sistem Pelaksanaan Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah	APP.BKN.AK.I.02.035.01	Melakukan proses persiapan penyusunan evaluasi jabatan	Kompetensi Inti	0
O.84.11.6.0.1.2.3.01	Penatalaksanaan Pengembangan Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	APP.BKN.AK.I.02.023.01	Melakukan proses penyusunan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Kompetensi Inti	0
O.84.11.6.0.1.2.4.01	Penatalaksanaan Pengembangan Sistem Pengadaan	APP.BKN.AK.I.03.037.01	Melakukan persiapan pembuatan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai	Kompetensi Pilihan	1
Jumlah				21	16
				37	

Tabel 8 : Daftar Okupasi dan Unit Kompetensi Analisis Kepegawaian Tingkat Ahli

KODE OKUPASI	NAMA OKUPASI	KODE UNIT	JUDUL UNIT	JENIS UNIT		KOMPETENSI	
				KOMPETENSI	INTI	INTI	PILIHAN
O.84.11.6.0.II.3.1.01	Pengelola Formasi dan Pengadaan PNS	APP.BKN.AK.II.02.003.01	Melakukan Analisis Kekuatan Pegawai	Kompetensi Inti	1	2	
		APP.BKN.AK.II.03.029.01	Melakukan pemeriksaan nota usul permintaan/ penetapan NIP	Kompetensi Pilihan			
		APP.BKN.AK.II.03.040.01	Melakukan analisis proses pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	Kompetensi Pilihan			
O.84.11.6.0.II.3.2.01	Pengelola Mutasi	APP.BKN.AK.II.02.012.01	Melakukan pengelolaan kenaikan pangkat	Kompetensi Inti	3	2	
		APP.BKN.AK.II.03.037.01	Melakukan proses mutasi kepegawaian jabatan fungsional	Kompetensi Pilihan			
		APP.BKN.AK.II.02.038.01	Melakukan pengelolaan penempatan dalam jabatan	Kompetensi Inti			
		APP.BKN.AK.II.02.030.01	Melakukan proses mutasi pegawai	Kompetensi Inti			
		APP.BKN.AK.II.03.013.01	Melakukan analisis penetapan status dan kedudukan hukum	Kompetensi Pilihan			
O.84.11.6.0.II.3.3.01	Pengelola Diklat	APP.BKN.AK.II.02.006.01	Melakukan penyusunan kebutuhan diklat	Kompetensi Inti	2	0	
		APP.BKN.AK.II.02.039.01	Melakukan proses pengendalian diklat	Kompetensi Inti			

KODE GRUBASI	NAMA OKUPASI	KODE UNIT	JUDUL UNIT	JENIS UNIT KOMPETENSI	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI PILIHAN
O.84.11.6.0.II.3.4.01	Pengelola Gaji, Tunjangan, dan Kesejahteraan PNS	APP.BKN.AK.II.02.014.01	Melakukan analisis upaya kesejahteraan dan penghargaan	Kompetensi Inti	1	0
O.84.11.6.0.II.3.5.01	Pengelola Disiplin dan Pengendalian Pegawai	APP.BKN.AK.II.02.007.01	Melakukan analisis surat pengaduan	Kompetensi Inti	2	0
O.84.11.6.0.II.3.6.01	Pengelola Pemberhentian PNS	APP.BKN.AK.II.03.004.01	Melakukan proses administrasi pemberhentian pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden dan pejabat negara	Kompetensi Pilihan	0	1
O.84.11.6.0.II.4.1.01	Pengembang Sistem Pengadaan	APP.BKN.AK.II.02.002.01	Melakukan proses pembuatan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai	Kompetensi Inti	1	0
O.84.11.6.0.II.4.2.01	Penyusun Analisis Jabatan	APP.BKN.AK.II.02.015.01	Melakukan penyusunan analisis jabatan	Kompetensi Inti	2	0
		APP.BKN.AK.II.02.016.01	Melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan analisis jabatan	Kompetensi Inti		

KODIFIKASI	NAMA DISIPLIN	KODE UNIT	MODUL UNIT	JENIS UNIT KOMPETENSI	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI PILIHAN
O.84.11.6.0.II.4.3.01	Penyusun Standar Jabatan PNS	APP.BKN.AK.II.02.031.01	Melakukan proses pengkajian penyusunan standar jabatan PNS	Kompetensi Inti	3	0
		APP.BKN.AK.II.02.032.01	Melakukan proses persiapan penyusunan standar jabatan PNS	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.II.02.017.01	Melakukan proses penyusunan standar jabatan PNS	Kompetensi Inti		
O.84.11.6.0.II.4.4.01	Pelaksana Inventarisasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah	APP.BKN.AK.II.02.033.01	Melakukan proses persiapan penyusunan inventarisasi jabatan	Kompetensi Inti	1	0
O.84.11.6.0.II.4.5.01	Pelaksana Klasifikasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah	APP.BKN.AK.II.02.018.01	Melakukan proses pembuatan kajian tentang klasifikasi jabatan	Kompetensi Inti	1	0
O.84.11.6.0.II.4.6.01	Pelaksana Evaluasi Jabatan Pada Instansi Pemerintah	APP.BKN.AK.II.02.005.01	Melakukan proses penyusunan evaluasi jabatan	Kompetensi Inti	1	0

KODE OKUPASI	NAMA OKUPASI	KODE UNIT	JUDUL UNIT	JEMIS UNIT KOMPETENSI	KOMPETENSI INTI	PILIHAN
O.84.11.6.0.II.4.7.01	Perumus Kebijakan Jabatan Karir	APP.BKN.AK.II.02.019.01	Melakukan proses persiapan penyusunan pola dasar karier	Kompetensi Inti	3	0
		APP.BKN.AK.II.02.020.01	Melakukan proses persiapan penyusunan pola karier	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.II.02.008.01	Melakukan proses penyusunan pola karier	Kompetensi Inti		
O.84.11.6.0.II.4.8.01	Penelusur Bakat Pegawai	APP.BKN.AK.II.02.021.01	Melakukan proses persiapan penyusunan penelusuran bakat pegawai	Kompetensi Inti	2	0
		APP.BKN.AK.II.02.009.01	Melakukan proses penyusunan penelusuran bakat pegawai	Kompetensi Inti		
O.84.11.6.0.II.4.9.01	Penyusun Jabatan Fungsional	APP.BKN.AK.II.02.022.01	Melakukan proses persiapan penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Kompetensi Inti	3	1
		APP.BKN.AK.II.02.023.01	Melakukan proses pengukuran beban kerja jabatan fungsional dan angka kreditnya	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.II.02.024.01	Melakukan proses penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.II.03.010.01	Melakukan pembinaan jabatan fungsional Analisis Kepegawaian	Kompetensi Pilihan		

KODE OKUPASI	NAMA OKUPASI	KODE BUNIP	JUDUL UNIT	JENIS OKUPASI KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI INTI	PILIHAN
O.84.11.6.0.II.4.10.01	Pengembang Sistem Ketatausahaan Kepegawaian	APP.BKN.AK.II.02.034.01	Melakukan proses pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Kompetensi Inti	3	0
		APP.BKN.AK.II.02.025.01	Melakukan proses pembuatan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian	Kompetensi Inti		
		APP.BKN.AK.II.02.011.01	Melakukan pembuatan naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	Kompetensi Inti		
O.84.11.6.0.II.4.11.01	Penilai Kinerja	APP.BKN.AK.II.02.026.01	Melakukan proses persiapan penyusunan konsep penilaian kinerja pegawai	Kompetensi Inti	2	0
		APP.BKN.AK.II.02.027.01	Melakukan proses penyusunan konsep penilaian kinerja pegawai	Kompetensi Inti		

KODE OKUPASI	NAMA OKUPASI	KODE INTI	JUDUL/UNIT	DAFTAR INTI KOMPETENSI	KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI PIIHAN
O.84 .1.6.0.II.4.12.01	Pengembang Sistem Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan	APP.BKN.AK.II.02.028.01	Melakukan proses persiapan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan	Kompetensi Inti	1	1
		APP.BKN.AK.II.03.035.01	Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya	Kompetensi Pilihan		
O 84 11 6 0 II 4 13 01	Penyusun Naskah Akademik	APP.BKN.AK.II.02.036.01	Melakukan proses penyusunan naskah akademik	Kompetensi Inti	1	0
Jumlah					33	7
					40	

C. IDENTIFIKASI UNIT KOMPETENSI ANALIS KEPEGAWAIAN

Unit Kompetensi Analis Kepegawaian merupakan kebulatan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang berwujud tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas Analis Kepegawaian.

Pengelompokan unit kompetensi dalam standar kompetensi suatu bidang keahlian/pekerjaan dapat dibagi ke dalam 3 kelompok, yaitu : Kelompok Kompetensi Umum, Inti dan Pilihan.

Penentuan pengelompokan ini didasarkan pada Unit Kompetensi Analis Kepegawaian sebagai berikut :

1. Kelompok Kompetensi Umum

Kelompok Kompetensi Umum mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada semua level Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian.

Kelompok Kompetensi Umum merupakan pengelompokan unit kompetensi Analis Kepegawaian Tingkat Terampil dan Ahli dari seluruh jenjang Analis Kepegawaian, mulai jenjang Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Madya.

2. Kompetensi Inti

Kompetensi Inti mencakup unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas inti (fungsional), dan merupakan unit yang wajib (*compulsory*) untuk keterampilan Analis Kepegawaian.

Unit kompetensi inti pada dasarnya terkait dengan butir-butir kegiatan dari masing-masing jenjang jabatan, sehingga dalam satu unit kompetensi inti dapat terbagi dalam pengelompokan unit kompetensi jenjang jabatan lainnya.

Kompetensi Inti merupakan pengelompokan kompetensi dari butir kegiatan Analisis Kepegawaian pada tingkat Terampil dan Ahli yang dapat dan mungkin dilakukan oleh seluruh Analisis kepegawaian di unit kerja Instansi Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi/ Kabupaten/Kota.

3. Kelompok Kompetensi Pilihan

Kelompok Kompetensi Pilihan mencakup unit kompetensi alternatif keterampilan sektor kepegawaian.

Kompetensi Pilihan merupakan pengelompokan kompetensi dari butir kegiatan Analisis Kepegawaian pada tingkat Terampil dan Ahli yang tidak dapat dilakukan oleh seluruh Analisis kepegawaian pada unit kerja, melainkan cenderung hanya dapat dilakukan oleh Analisis Kepegawaian di unit kerja Instansi Pemerintah Pusat, atau hanya dapat dilakukan oleh Analisis Kepegawaian di Instansi Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Pengelompokan unit kompetensi dalam Standar Kompetensi Kerja Analisis Kepegawaian sebagaimana dimaksud diatas, digabungkan kembali dalam Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil dan Analisis Kepegawaian Tingkat Ahli, sebagaimana Tabel 9 dan Tabel 10 sebagai berikut :

Tabel 9 : Identifikasi Kompetensi Umum, Inti dan Pilihan bagi Analisis Kepegawaian Tingkat Terampil.

NO	KODE UNIT	UNIT KOMPETENSI
UNIT KOMPETENSI UMUM		
1	APP.BKN.AK.I.II.01.001.01	melakukan proses pengadaan pegawai
2	APP.BKN.AK.I.II.01.002.01	melakukan proses kenaikan pangkat
3	APP.BKN.AK.I.II.01.003.01	melakukan proses penyusunan laporan
UNIT KOMPETENSI INTI ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA		
1	APP.BKN.AK.I.02.004.01	Melakukan persiapan pengadaan pegawai
2	APP.BKN.AK.I.02.002.01	Melakukan proses administrasi jabatan
3	APP.BKN.AK.I.02.011.01	Melakukan pengelolaan Daftar Urut Kependidikan (DUK)
4	APP.BKN.AK.I.02.036.01	Melakukan pengelolaan DP3
5	APP.BKN.AK.I.02.012.01	Mengelola administrasi diklat
6	APP.BKN.AK.I.02.031.01	Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian
7	APP.BKN.AK.I.02.007.01	Melakukan proses pengelolaan administrasi disiplin pegawai
8	APP.BKN.AK.I.02.020.01	Melakukan proses persiapan administrasi pemberhentian
9	APP.BKN.AK.I.02.033.01	Melakukan pengelolaan takah pensiun
UNIT KOMPETENSI PILIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA		
1	APP.BKN.AK.I.03.001.01	Melakukan proses pengangkatan CPNS/PNS
2	APP.BKN.AK.I.03.024.01	Melakukan proses persiapan penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Istri(Karis) Kartu Suami (Karsu)
3	APP.BKN.AK.I.03.027.01	Melakukan proses pengelolaan mutasi keluarga
4	APP.BKN.AK.I.03.013.01	Melakukan proses administrasi penggajian
5	APP.BKN.AK.I.03.030.01	Melakukan pengelolaan upaya kesejahteraan

UNIT KOMPETENSI INTI ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA LANJUTAN		
1	APP.BKN.AK.I.02.003.01	Melakukan persiapan penetapan usul formasi pegawai
2	APP.BKN.AK.I.02.025.01	Melakukan administrasi pengadaan pegawai
3	APP.BKN.AK.I.02.006.01	Melakukan proses peninjauan masa kerja
4	APP.BKN.AK.I.02.029.01	Melakukan pengelolaan tunjangan
5	APP.BKN.AK.I.02.014.01	Melakukan proses administrasi pemberian penghargaan
6	APP.BKN.AK.I.02.017.01	Melakukan proses pengelolaan dokumen kepegawaian
7	APP.BKN.AK.I.02.021.01	Melakukan proses pemeriksaan administrasi pemberhentian
UNIT KOMPETENSI PILIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN PELAKSANA LANJUTAN		
1	APP.BKN.AK.I.03.005.01	Melakukan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS
2	APP.BKN.AK.I.03.009.01	Melakukan proses penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri(Karis) Kartu Suami (Karsu)
3	APP.BKN.AK.I.03.028.01	Melakukan administrasi penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS
4	APP.BKN.AK.I.03.018.01	Melakukan penyajian informasi kepegawaian
5	APP.BKN.AK.I.03.032.01	Melakukan proses administrasi pemberhentian pensiun pejabat negara dan janda/dudanya
UNIT KOMPETENSI INTI ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA		
1	APP.BKN.AK.I.02.016.01	Melakukan proses administrasi pengelolaan dokumen kepegawaian
2	APP.BKN.AK.I.02.008.01	Melakukan administrasi pengendalian kepegawaian

3	APP.BKN.AK.I.02.034.01	Melakukan persiapan penyusunan standar jabatan PNS
4	APP.BKN.AK.I.02.035.01	Melakukan proses persiapan penyusunan evaluasi jabatan
5	APP.BKN.AK.I.02.023.01	Melakukan proses persiapan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian
UNIT KOMPETENSI PILIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN PENYELIA		
1	APP.BKN.AK.I.03.026.01	Melakukan proses administrasi jabatan fungsional
2	APP.BKN.AK.I.03.010.01	Melakukan proses administrasi perpindahan PNS
3	APP.BKN.AK.I.03.015.01	Melakukan proses pemberian penghargaan
4	APP.BKN.AK.I.03.019.01	Melakukan analisis data informasi kepegawaian
5	APP.BKN.AK.I.03.022.01	Melakukan proses adminisrasi pemberhentian lainnya
6	APP.BKN.AK.I.03.037.01	Melakukan persiapan pembuatan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai

Tabel 10 : Identifikasi Kompetensi Umum, Inti dan Pilihan bagi Analis Kepegawaian Tingkat Ahli.

NO	KODE UNIT	UNIT KOMPETENSI
UNIT KOMPETENSI UMUM		
1	APP.BKN.AK.I.II.01.001.01	Melakukan proses pengadaan pegawai
2	APP.BKN.AK.I.II.01.002.01	Melakukan proses kenaikan pangkat
3	APP.BKN.AK.I.II.01.003.01	Melakukan proses penyusunan laporan
UNIT KOMPETENSI INTI ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA		
1	APP.BKN.AK.II.02.012.01	Melakukan pengelolaan kenaikan pangkat
2	APP.BKN.AK.II.02.030.01	Melakukan proses mutasi pegawai
3	APP.BKN.AK.II.02.007.01	Melakukan analisis surat pengaduan
4	APP.BKN.AK.II.02.001.01	Melakukan analisis hasil pemeriksaan
5	APP.BKN.AK.II.02.032.01	Melakukan proses persiapan penyusunan standar jabatan PNS
6	APP.BKN.AK.II.02.033.01	Melakukan proses persiapan penyusunan inventarisasi jabatan
7	APP.BKN.AK.II.02.005.01	Melakukan proses penyusunan evaluasi jabatan
8	APP.BKN.AK.II.02.019.01	Melakukan proses persiapan penyusunan pola dasar karier
9	APP.BKN.AK.II.02.020.01	Melakukan proses persiapan penyusunan pola karier
10	APP.BKN.AK.II.02.021.01	Melakukan proses persiapan penyusunan penelusuran bakat pegawai
11	APP.BKN.AK.II.02.034.01	Melakukan proses pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian
12	APP.BKN.AK.II.02.028.01	Melakukan proses persiapan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan
UNIT KOMPETENSI PILIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN PERTAMA		
1	APP.BKN.AK.II.03.040.01	Melakukan analisis proses pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun

2	APP.BKN.AK.II.03.037.01	Melakukan proses mutasi kepegawaian jabatan fungsional
UNIT KOMPETENSI INTI ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA		
1	APP.BKN.AK.II.02.038.01	Melakukan pengelolaan penempatan dalam jabatan
2	APP.BKN.AK.II.02.006.01	Melakukan penyusunan kebutuhan diklat
3	APP.BKN.AK.II.02.014.01	Melakukan analisis upaya kesejahteraan dan penghargaan
4	APP.BKN.AK.II.02.016.01	Melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan analisis jabatan
5	APP.BKN.AK.II.02.017.01	Melakukan proses penyusunan standar jabatan PNS
6	APP.BKN.AK.II.02.008.01	Melakukan proses penyusunan pola karier
7	APP.BKN.AK.II.02.022.01	Melakukan proses persiapan penyusunan jabatan fungsional dan angka kredit
8	APP.BKN.AK.II.02.023.01	Melakukan proses pengukuran beban kerja jabatan fungsional dan angka kreditnya
9	APP.BKN.AK.II.02.025.01	Melakukan proses pembuatan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian
10	APP.BKN.AK.II.02.011.01	Melakukan pembuatan naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian
UNIT KOMPETENSI PILIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN MUDA		
1	APP.BKN.AK.II.03.029.01	Melakukan pemeriksaan nota usul permintaan/penetapan NIP
2	APP.BKN.AK.II.03.004.01	Melakukan proses administrasi pemberhentian pensiun/KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden dan pejabat Negara
3	APP.BKN.AK.II.03.010.01	Melakukan pembinaan jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian

UNIT KOMPETENSI INTI ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA		
1	APP.BKN.AK.II.02.003.01	Melakukan analisis kekuatan pegawai
2	APP.BKN.AK.II.02.039.01	Melakukan proses pengendalian diklat
3	APP.BKN.AK.II.02.002.01	Melakukan proses pembuatan Norma Standar Prosedur (NSP) rekrutmen pegawai
4	APP.BKN.AK.II.02.015.01	Melakukan penyusunan analisis jabatan
5	APP.BKN.AK.II.02.031.01	Melakukan proses pengkajian penyusunan standar jabatan PNS
6	APP.BKN.AK.II.02.018.01	Melakukan proses pembuatan kajian tentang klasifikasi jabatan
7	APP.BKN.AK.II.02.009.01	Melakukan proses penyusunan penelusuran bakat pegawai
8	APP.BKN.AK.II.02.024.01	Melakukan proses penyusunan jabatan fungsional dan angka kreditnya
9	APP.BKN.AK.II.02.026.01	Melakukan proses persiapan penyusunan konsep penilaian kinerja pegawai
10	APP.BKN.AK.II.02.027.01	Melakukan proses penyusunan konsep penilaian kinerja pegawai
11	APP.BKN.AK.II.02.036.01	Melakukan proses penyusunan naskah akademik
UNIT KOMPETENSI PILIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN MADYA		
1	APP.BKN.AK.II.03.013.01	Melakukan analisis penetapan status dan kedudukan hukum
2	APP.BKN.AK.II.03.035.01	Melakukan proses penyusunan konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya

KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,



EKO SUTRISNO

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 20 TAHUN 2012
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI KERJA ANALIS KEPEGAWAIAN

UNIT KOMPETENSI ANALIS KEPEGAWAIAN TINGKAT TERAMPIL

A. UNIT KOMPETENSI UMUM

APP.BKN.AK.I.II.01.001.01	Melakukan proses pengadaan pegawai
---------------------------	------------------------------------

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.II.01.001.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses pengadaan pegawai.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses pengadaan pegawai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan	1.1. Daftar hadir peserta ujian diperiksa; 1.2. Tata tertib pelaksanaan ujian saringan dibacakan; 1.3. Berkas soal ujian dibagikan; 1.4. Jalannya pelaksanaan ujian diawasi; 1.5. Berkas soal dan/atau jawaban ujian saringan dikumpulkan dan dihitung sesuai dengan jumlah peserta; 1.6. Laporan/Berita Acara pelaksanaan ujian saringan ditandatangani.
	2.1. Daftar hadir peserta ujian saringan diperiksa; 2.2. Berkas soal ujian saringan dibagikan; 2.3. Jalannya pelaksanaan ujian saringan diawasi; 2.4. Berkas soal dan/atau jawaban ujian saringan dikumpulkan; 2.5. Laporan/Berita Acara pelaksanaan ujian saringan ditandatangani.
	3.1. Daftar hadir peserta ujian diperiksa; 3.2. Berkas soal ujian dibagikan; 3.3. Jalannya pelaksanaan ujian diawasi; 3.4. Berkas soal dan/atau jawaban ujian dikumpulkan; 3.5. Laporan/Berita Acara pelaksanaan ujian saringan ditandatangani.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk:
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Bagian Kepegawaian;
 - 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan:
 - 2.1. Komputer
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyusun naskah panduan pengadaan pegawai;
 - 3.2. Menyusun soal ujian sebagai Ketua;
 - 3.3. Menyusun soal ujian sebagai Anggota;
 - 3.4. Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;
 - 3.5. Memeriksa hasil ujian saringan soal esai.
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 - 4.5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.

- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
- 1.3. Unit kompetensi terkait : Tidak ada
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Naskah panduan pengadaan pegawai disusun;
 - 2.1.2. Soal ujian disusun sebagai Ketua;
 - 2.1.3. Soal ujian disusun sebagai Anggota;
 - 2.1.4. Hasil ujian saringan soal pilihan ganda diperiksa;
 - 2.1.5. Hasil ujian saringan soal esai diperiksa.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep naskah panduan pengadaan pegawai;
 - 4.3. Kecermatan dalam menyusun soal ujian;
 - 4.4. Ketelitian dalam pemeriksaan hasil ujian saringan;
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam menyusun soal dan memeriksa hasil ujian.

APP.BKN.AK.I.II.01.002.01	Melakukan proses administrasi kenaikan pangkat
---------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.II.01.002.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses administrasi kenaikan pangkat.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses administrasi kenaikan pangkat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat	1.1. Surat pemberitahuan tentang PNS yang akan naik pangkat dikonsep; 1.2. Surat pemberitahuan tentang PNS yang akan naik pangkat beserta formulir daftar nama didistribusikan; 1.3. Data PNS yang akan naik pangkat sesuai dengan jenis kenaikan pangkat dihimpun; 1.4. Daftar nama PNS yang akan naik pangkat sesuai dengan jenis kenaikan pangkat disusun; 1.5. Bahan/berkas usulan kenaikan pangkat diidentifikasi.
2. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	2.1. Daftar nominatif PNS yang akan naik pangkat sesuai dengan jenis kenaikan pangkat disusun; 2.2. Nota usul persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dikonsep; 2.3. Surat perintah melaksanakan tugas berdasarkan surat keputusan pengangkatan CPNS dikonsep. 2.4. Usul persetujuan /pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dikonsep.
3. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	2.1. Nota Usul, surat pengantar dan daftar nominatif usul kenaikan pangkat PNS diperiksa; 2.2. Bahan kelengkapan/berkas usul kenaikan pangkat PNS, dengan surat pengantar dicocokkan; 2.3. bahan kelengkapan/berkas usul kenaikan pangkat PNS diperiksa.
4. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS)	4.1. Daftar nama PNS pengusulan persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dengan bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) disusun; 4.2. Surat pengantar pengembalian bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) pengusulan persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dikonsep.
5. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS	5.1. Data kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS yang memenuhi persyaratan dientri;

	5.2. Daftar kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat PNS yang memenuhi persyaratan disusun; 5.3. Penetapan pertimbangan / persetujuan kenaikan pangkat PNS yang memenuhi persyaratan dikendalikan.
6. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat	6.1. Data PNS berdasarkan daftar nominatif penetapan kenaikan pangkat yang telah mendapat pertimbangan dihimpun; 6.2. Daftar PNS berdasarkan daftar nominatif penetapan kenaikan pangkat PNS yang telah mendapat pertimbangan disusun; 6.3. Naskah Surat Keputusan kenaikan pangkat PNS, salinan dan petikan dikonsep.
7. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS	7.1. Daftar nominatif PNS hasil pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS disusun; 7.2. Surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unjuk Kerja ini berlaku untuk :

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Direktorat Kepangkatan dan Mutasi;
- 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
- 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.5. Bagian Kepegawaian;
- 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Komputer;
- 2.2. Alat Tulis Kantor;
- 2.3. Referensi jabatan;
- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan :

- 3.1. Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat;
- 3.2. Menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 3.3. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
- 3.4. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS);
- 3.5. Mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS;
- 3.6. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;
- 3.7. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS.

4. Peraturan yang diperlukan:

- 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

- 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
- 4.6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
 - 1.3. Unit kompetensi terkait : Tidak ada
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Bahan/berkas usulan kenaikan pangkat dikumpulkan;
 - 2.1.2. Usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dikonsep;
 - 2.1.3. Berkas usul kenaikan pangkat PNS diperiksa;
 - 2.1.4. Surat pengantar pengembalian usul yang dinyatakan bahan tidak lengkap (BTL) tidak memenuhi syarat (TMS) dikonsep;
 - 2.1.5. Listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS dikendalikan;
 - 2.1.6. Naskah keputusan kenaikan pangkat dikonsep;
 - 2.1.7. Surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS dikonsep.

- 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Jenis Kenaikan Pangkat;
 - 3.2. Persyaratan Kenaikan Pangkat;
 - 3.3. Kelengkapan berkas/bahan Kenaikan Pangkat;
 - 3.4. Formasi kepangkatan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam menyiapkan bahan/berkas usulan sampai dengan menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
 - 4.3. Ketelitian dalam memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
 - 4.4. Ketelitian dalam menyiapkan berbagai surat pengantar;
 - 4.5. Ketelitian dalam mengendalikan listing persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS;
 - 4.6. Ketelitian dalam menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat PNS.

APP.BKN.AK.I.II.01.003.01	Melakukan proses penyusunan laporan
---------------------------	-------------------------------------

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.II.01.003
JUDUL UNIT : Melakukan proses penyusunan laporan.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses penyusunan laporan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun laporan	1.1. Refrensi/ literatur yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dihimpun; 1.2. Data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dikumpulkan; 1.3. Data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan dianalisa; 1.4. Laporan disusun.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Bagian Kepegawaian;
 - 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyusun laporan.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturam Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;

- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4.10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan nara sumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait : Tidak ada.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Laporan disusun.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1 Proses penyusunan laporan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Keterampilan, ketepatan dan kecepatan dalam penyusunan laporan;
 - 4.3. Ketelitian dalam penyusunan laporan.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam penyusunan laporan.

B. UNIT KOMPETENSI INTI DAN PILIHAN ANALIS KEPEGAWAIAN TINGKAT TERAMPIL PER JENJANG JABATAN

1. Unit Kompetensi Inti dan Pilihan Analisis Kepegawaian Pelaksana

a. Unit Kompetensi Inti Analisis Kepegawaian Pelaksana

APP.BKN.AK.I.02.025.01	Melakukan administrasi pengadaan pegawai
------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.025.01
JUDUL UNIT : Melakukan administrasi pengadaan pegawai.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan administrasi pengadaan pegawai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan	1.1. Bahan-bahan peraturan, referensi, daftar calon pegawai yang diterima dan bahan kebijakan lainnya terkait pengumuman hasil ujian saringan dikumpulkan; 1.2. Naskah pengumuman penerimaan pegawai dikonsep 1.3. Naskah konsep pengumuman penerimaan pegawai dibahas; 1.4. Naskah konsep pengumuman penerimaan pegawai diperbaiki; 1.5. Naskah pengumuman penerimaan pegawai disusun.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian	2.1. Kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian diperiksa; 2.2. Kesesuaian berkas lamaran dengan daftar kelulusan dicocokkan; 2.3. Kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian diperiksa 2.4. Daftar nominatif peserta yang lulus ujian ditetapkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Bagian Kepegawaian;
 - 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
 - 3.2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian.
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 - 4.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.02.004.01 : Melakukan persiapan pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.4. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Pengumuman hasil ujian saringan disiapkan;
 - 2.1.2. Kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian diperiksa.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.1.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.1.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.1.3. Simulasi ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep naskah pengumuman hasil ujian saringan;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam menyusun naskah pengumuman hasil ujian saringan.

APP.BKN.AK.I.02.002.01	Melakukan proses administrasi jabatan
------------------------	---------------------------------------

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.002.01
JUDUL UNIT : Melakukan proses administrasi jabatan.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan proses administrasi jabatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun daftar jabatan yang lowong	1.1. Jabatan struktural dan/atau fungsional yang lowong didata; 1.2. Jabatan struktural dan/atau fungsional dipetakan; 1.3. Daftar jabatan struktural dan/atau fungsional yang lowong disusun.
2. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan	2.1. Data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan dihimpun; 2.2. Daftar jabatan yang kosong dan yang dimutasikan disusun; 2.3. Data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan disusun.
3. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat	3.1. Daftar pegawai berdasarkan jabatan yang lowong disusun; 3.2. Susunan struktur organisasi dihimpun; 3.3. Bahan kelengkapan/berkas pegawai yang memenuhi persyaratan jabatan disusun.
4. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan	4.1. Data PNS sesuai dengan agama yang dianutnya dihimpun; 4.2. Surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan dikonsep; 4.3. Naskah surat pernyataan/pakta integritas dikonsep.
5. Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ	5.1. Data pegawai yang telah diangkat dalam jabatan dihimpun; 5.2. Daftar pegawai yang telah diangkat dalam jabatan disusun; 5.3. SPMT/SPMJ/SPP/SPMMJ dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Bagian Kepegawaian;
 - 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;

- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1. Menyusun daftar jabatan yang lowong;
 - 3.2. Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan;
 - 3.3. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat;
 - 3.4. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan;
 - 3.5. Menyiapkan SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
 - 4.6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Daftar jabatan yang lowong disusun;
 - 2.1.2. Data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan dikumpulkan;
 - 2.1.3. Bahan-bahan untuk sidang baperjakat dikumpulkan;
 - 2.1.4. Surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan dikonsepsi;
 - 2.1.5. SPMT/SPMJ/SPP/SPMMDJ dikonsepsi.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Nomenklatur Jabatan;
 - 3.2. Eselonering;
 - 3.3. Rumpun Jabatan;
 - 3.4. Analisis Jabatan;
 - 3.5. Informasi jabatan;
 - 3.6. Analisis kebutuhan pegawai;
 - 3.7. Evaluasi kebutuhan pegawai;
 - 3.8. Perpindahan pegawai;
 - 3.9. Penataan pegawai.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat daftar jabatan yang lowong;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan persyaratan administrasi pengangkatan dalam jabatan;
 - 4.4. Membuat konsep surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat.

APP.BKN.AK.I.02.011.01	Melakukan Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.011.01
JUDUL UNIT : Melakukan Pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian	1.1. Data kepegawaian PNS sesuai klasifikasi pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia dihimpun. 1.2. Daftar kepegawaian PNS sesuai klasifikasi pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia diperiksa.
2. Menyusun DUK	2.1. Data kepegawaian berdasarkan data pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia dihimpun; 2.2. Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan data pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia disusun.
3. Menyempurnakan DUK atas keberatan	3.1. Laporan atas keberatan DUK dari PNS diperiksa; 3.2. Kesesuaian data kepegawaian dengan keberatan DUK diperiksa; 3.3. Daftar Urut Kepangkatan berdasarkan data pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia disusun kembali.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Bagian Kepegawaian;
 - 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
 - 3.2. Menyusun DUK;
 - 3.3. Menyempurnakan DUK atas keberatan;
 - 3.4. Memeriksa atas keberatan DUK.

4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.10. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;

1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Data kepegawaian dikumpulkan dan diperiksa;
 - 2.1.2. DUK disusun;
 - 2.1.3. Keberatan atas DUK disempurnakan;
 - 2.1.4. Keberatan atas DUK diperiksa.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Proses penyusunan DUK;
 - 2.2. Tingkatan kepangkatan berdasarkan pangkat, jabatan, masa kerja, latihan jabatan, pendidikan dan usia;
 - 2.3. Permasalahan pengajuan atas keberatan DUK.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam pemeriksaan data kepegawaian;
 - 4.3. Ketelitian dalam penyusunan DUK.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam penyusunan DUK.

APP.BKN.AK.I.02.036.01	Melakukan pengelolaan DP3
------------------------	---------------------------

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.036.01
JUDUL UNIT : Melakukan pengelolaan DP3.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan DP3.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola DP3	1.1. Blanko DP3 dengan lembar penolong dan rekapitulasi dihimpun; 1.2. Memo Dinas pengantar pengiriman blanko DP3 dengan lembar penolong dikonsep; 1.3. Blanko DP3 dengan lembar penolong dan rekapitulasi didistribusikan; 1.4. Blanko DP3 dengan lembar penolongnya yang telah diisi dan ditandatangani diperiksa; 1.5. Blanko DP3 dengan lembar penolongnya yang telah diisi dan ditandatangani dikelompokkan berdasarkan pengelolaan takah; 1.6. Blanko DP3 dengan lembar penolongnya yang telah diisi dan ditandatangani diadministrasikan dan disimpan dalam rangka pengelolaan DP3.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Unit Eselon II lainnya;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Mengelola DP3.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- 4.9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
- 4.10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.12. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

- 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;

1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :

2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :

2.1.1. DP3 dikelola.

2.2. Cara Penilaian :

2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;

2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;

2.2.3. Simulasi ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

3.1. Pengelolaan DP3;

3.2. Unsur-unsur Penilaian Pelaksanaan PNS;

3.3. Tatacara Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS;

3.4. Prinsip Penilaian Prestasi Kerja;

3.5. Sasaran Kerja Pegawai;

3.6. Aspek Penilaian Perilaku Kerja.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

4.1. Menentukan referensi;

4.2. Ketelitian dalam pengelolaan DP3;

4.3. Ketelitian dalam penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan penilaian perilaku kerja.

5. Sikap kerja yang dibutuhkan :

5.1. Jujur;

5.2. Tanggungjawab;

5.3. Disiplin;

5.4. Kerjasama.

6. Aspek kritis :

6.1. Pengalaman dalam pengelolaan DP3.

APP.BKN.AK.I.02.012.01	Mengelola administrasi diklat
------------------------	-------------------------------

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.012.01
JUDUL UNIT : Mengelola administrasi diklat.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan administrasi diklat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan surat penawaran/ pemberitahuan pelaksanaan diklat	1.1. Data PNS yang akan mengikuti diklat dihimpun; 1.2. Daftar PNS yang akan mengikuti diklat disusun; 1.3. Surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat dikonsep; 1.4. Surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat.
2. Menyiapkan data peserta diklat	2.1. Usulan data PNS yang akan mengikuti diklat diperiksa; 2.2. daftar PNS yang akan mengikuti diklat sesuai jenis diklat yang diminati dikelompokkan; 2.3. Data pegawai dengan bahan/berkas kelengkapan usul penetapan status hukum PNS dicocokkan; 2.4. Data PNS yang akan mengikuti diklat sesuai jenis diklat yang diminati disusun.
3. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat	3.1. Surat panggilan mengikuti diklat dikonsep; 3.2. Surat panggilan mengikuti diklat didistribusikan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 1.5. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
 - 1.6. Unit Pengelola Pendidikan dan Pelatihan lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
 - 3.2. Menyiapkan data peserta diklat;
 - 3.3. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat.

4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.4. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Analisis Kepegawaian.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat dikonsep;
 - 2.1.2. Data peserta diklat dikonsep;
 - 2.1.3. Surat panggilan mengikuti diklat dikonsep.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Kebutuhan diklat teknis/fungsional/pimpinan;
 - 3.2. Pengelolaan administrasi diklat.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam menyiapkan surat penawaran/pemberitahuan pelaksanaan diklat;
 - 4.3. Ketelitian dalam menyiapkan data peserta diklat;
 - 4.4. Ketelitian dalam menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam pengelolaan administrasi diklat;

APP.BKN.AK.I.02. 031.01	Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian
-------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.031.01
JUDUL UNIT : Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola dokumen kedalam tata naskah PNS	1.1. Dokumen kepegawaian hasil verifikasi yang tercatat pada Kartu Induk dan Daftar Isi dihimpun; 1.2. Dokumen kepegawaian hasil verifikasi yang tercatat pada Kartu Induk dan Daftar Isi dikendalikan. 1.3. Sarana prasarana penyimpanan dan pemeliharaan diatur ; 1.4. Dokumen kepegawaian hasil verifikasi yang tercatat pada Kartu Induk dan Daftar Isi disimpan dan dipelihara; 1.5. Dokumen kepegawaian hasil verifikasi yang tercatat pada Kartu Induk dan Daftar Isi dijaga dan diamankan.
2. Mencocokkan daftar nominatif dengan takah	2.1. Daftar nominatif PNS yang aktif dihimpun; 2.2. Daftar nominatif PNS yang aktif dengan tata naskah (Takah) dicocokkan; 2.3. Rekapitulasi data kepegawaian yang telah disusun dalam tata naskah dikonsep.
3. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang	3.1. Takah/dokumen kepegawaian tidak berkembang dicatat dan dihimpun; 3.2. Takah/dokumen kepegawaian tidak berkembang diperiksa dan dikelompokkan. 3.3. Daftar takah/dokumen kepegawaian tidak berkembang disusun berdasarkan instansi; 3.4. Surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unjuk Kerja ini berlaku untuk :

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian;
- 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
- 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.5. Bagian Kepegawaian;
- 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Komputer;
- 2.2. Alat Tulis Kantor;
- 2.3. Referensi jabatan;

- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Mengelola dokumen kedalam tata naskah PNS;
 - 3.2. Mencocokkan daftar nominatif dengan takah;
 - 3.3. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.9. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara
 - 4.10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Arsip Keuangan di lingkungan BKN;
 - 4.11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;

- 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
- 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :

- 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Dokumen dikelola kedalam tata naskah PNS;
 - 2.1.2. Daftar nominatif dicocokkan dengan takah;
 - 2.1.3. Surat pemberitahuan tentang takah tidak berkembang dikonsep.

2.2. Cara Penilaian :

- 2.1.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
- 2.1.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
- 2.1.3. Simulasi ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

- 3.1. Pengelolaan dokumen Kepegawaian;
- 3.2. Jenis-jenis dokumen kepegawaian;
- 3.3. Jenis-jenis data mutasi kepegawaian;
- 3.4. Mengoperasikan komputer;
- 3.5. Kode penyandian.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

- 4.1. Menentukan referensi;
- 4.2. Membuat konsep usul kenaikan pangkat;
- 4.3. Ketelitian dalam mencatat dokumen kepegawaian;
- 4.4. Membuat konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
- 4.5. Ketelitian dalam pemberkasan kenaikan pangkat;

5. Sikap kerja yang dibutuhkan :

- 5.1. Jujur;
- 5.2. Tanggungjawab;
- 5.3. Disiplin;
- 5.4. Kerjasama
- 5.5. Kritis;
- 5.6. Kreatif;
- 5.7. Motivatif;
- 5.8. Inisiatif

6. Aspek kritis :

- 6.1. Pengalaman dalam melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian

APP.BKN.AK.I.02. 007.01	Melakukan proses pengelolaan administrasi disiplin pegawai
-------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.007.01
JUDUL UNIT : Melakukan proses pengelolaan administrasi disiplin pegawai.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan proses pengelolaan administrasi disiplin pegawai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola daftar hadir	1.1. Daftar hadir disusun; 1.2. Daftar hadir didistribusikan. 1.3. Daftar hadir bulanan dan tahunan direkapitulasi berdasarkan kehadiran direkapitulasi; 1.4. Laporan bulanan dan tahunan berdasarkan kehadiran disusun.
2. Menyiapkan konsep surat panggilan/ peringatan	2.1. Laporan bulanan berdasarkan kehadiran disusun; 2.2. Laporan bulanan berdasarkan kehadiran dengan data kepegawaian yang bersangkutan dicocokkan; 2.3. Laporan bulanan berdasarkan kehadiran sesuai jenis pelanggaran dikelompokkan; 2.4. Surat panggilan/peringatan dikonsepsi.
3. Memeriksa surat-surat pengaduan	3.1. Surat pengaduan diidentifikasi; 3.2. Bahan-bahan peraturan, referensi, dan bahan kebijakan lainnya terkait surat pengaduan dihimpun. 3.3. Surat pengaduan diperiksa.
4. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan	4.1. Surat pengaduan yang masuk dipelajari; 4.2. Surat pengaduan sesuai jenis permasalahan dipilah; 4.3. Referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan sesuai jenis permasalahan dihimpun.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengendalian Kepegawaian;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Inspektorat Daerah;
 - 1.6. Bagian Kepegawaian;
 - 1.7. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Mengelola daftar hadir;
 - 3.2. Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan;
 - 3.3. Memeriksa surat-surat pengaduan;
 - 3.4. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
 - 4.12. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Daftar hadir dikelola;
 - 2.1.2. Surat panggilan/peringatan dikonsepsi;
 - 2.1.3. Surat-surat pengaduan diperiksa;
 - 2.1.4. Referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan dihimpun.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses pengelolaan administrasi disiplin pegawai;
 - 3.2. Kewajiban dan larangan;
 - 3.3. Jenis-jenis hukuman disiplin;
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep surat panggilan/peringatan;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan daftar hadir;
 - 4.4. Ketelitian dalam pemeriksaan surat-surat pengaduan.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam melakukan pengelolaan administrasi disiplin pegawai.

APP.BKN.AK.I.02. 020.01	Melakukan proses persiapan administrasi pemberhentian
-------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.020.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses persiapan administrasi pemberhentian.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan proses persiapan administrasi pemberhentian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP)	1.1. Data PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) diinventarisasi; 1.2. Daftar nominatif PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) disusun. 1.3. Data dari daftar nominatif PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) diidentifikasi.
2. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)	2.1. Daftar nominatif PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dihimpun; 2.2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dikonsepsi; 2.3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) didistribusikan.
3. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/ Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP)	3.1. Bahan kelengkapan/berkas PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) dihimpun; 3.2. Bahan kelengkapan/berkas PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) diperiksa.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
 - Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
 - 3.2. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
 - 3.3. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP).

4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturam Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) didata;

- 2.1.2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dikonsepsi;
- 2.1.3. Kelengkapan usul pensiun/kenaikan pangkat pengabdian (KPP) dikumpulkan.
- 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses persiapan administrasi pemberhentian;
 - 3.2. Jenis-jenis pemberhentian;
 - 3.3. Persyaratan pemberhentian;
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
 - 4.3. Ketelitian dalam mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
 - 4.4. Ketelitian dalam pemberkasan kelengkapan usul pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian (KPP);
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam memproses persiapan administrasi pemberhentian.

APP.BKN.AK.I.02. 033.01	Melakukan pengelolaan takah pensiun
-------------------------	-------------------------------------

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.033.01
JUDUL UNIT : Melakukan pengelolaan takah pensiun.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan takah pensiun.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mencatat dan memelihara data pensiun baru	1.1. Daftar nominatif penetapan pensiun PNS disusun; 1.2. Bahan kelengkapan/berkas penetapan pensiun dengan SK penetapan pensiun dikelompokkan; 1.3. Bahan kelengkapan/berkas penetapan pensiun dengan SK penetapan pensiun diperiksa; 1.4. Bahan kelengkapan/berkas penetapan pensiun dengan SK penetapan pensiun dikendalikan.
2. Mencatat dan memelihara perubahan data mutasi pensiun	2.1. Perubahan data mutasi pensiun diidentifikasi; 2.2. Perubahan data mutasi pensiun dicatat; 2.3. Perubahan data mutasi pensiun disimpan dan dipelihara.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP;
 - 3.2. Memeriksa berkas usul pemberhentian pegawai;
 - 3.3. Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai.
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

- 4.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.2.1. APP.BKN.AK.I.03.020.01 : Melakukan proses persiapan administrasi pemberhentian
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1 APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2 APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3 APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1 Data pegawai yang berhenti sebelum BUP dikonsept;
 - 2.1.2 Berkas usul pemberhentian pegawai diperiksa;
 - 2.1.3 Telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai dikonsept.

- 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1 Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2 Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3 Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses pengelolaan takah pensiun;
 - 3.2. Jenis-jenis pemberhentian;
 - 3.3. Persyaratan pemberhentian.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep data pegawai yang berhenti sebelum BUP;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan berkas usul pemberhentian pegawai;
 - 4.4. Membuat konsep telaahan usul pemberhentian/pensiun pegawai.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam pengelolaan takah pensiun.

b. Unit Kompetensi Pilihan Analisis Kepegawaian Pelaksana

APP.BKN.AK.I.03.001.01	Melakukan proses pengangkatan CPNS/PNS
------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.001.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses pengangkatan CPNS/PNS.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan proses pengangkatan CPNS/PNS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan	1.1. Data CPNS berdasarkan daftar nominatif penetapan NIP yang telah mendapat pertimbangan dihimpun; 1.2. Daftar CPNS berdasarkan daftar nominatif penetapan NIP yang telah mendapat pertimbangan disusun; 1.3. Naskah Surat Keputusan Pengangkatan CPNS, salinan dan petikan dikonsep.
2. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas	2.1. Data CPNS berdasarkan formasi pengangkatan disusun; 2.2. Data CPNS berdasarkan surat keputusan pengangkatan CPNS dihimpun; 2.3. Surat perintah melaksanakan tugas berdasarkan surat keputusan pengangkatan CPNS dikonsep.
3. Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan	3.1. Data CPNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti latihan prajabatan dihimpun; 3.2. Daftar nama CPNS yang memenuhi syarat untuk mengikuti latihan prajabatan disusun; 3.3. Durat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan dikonsep.
4. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan	4.1. Data CPNS yang memenuhi syarat lulus Prajabatan dihimpun; 4.2. Daftar nama CPNS yang memenuhi syarat lulus Prajabatan disusun; 4.3. Bahan kelengkapan/berkas usul permintaan pengujian kesehatan dihimpun; 4.4. Surat permintaan pengujian kesehatan dikonsep.
5. Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun	5.1. Bahan usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun beserta surat pengantar usul persetujuan dicocokkan; 5.2. Bahan usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun diperiksa.

6. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS)	6.1. Data nama CPNS yang dikategorikan bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) dihimpun; 6.2. Daftar nama CPNS yang dikategorikan bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) disusun. 6.3. Surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) dikonsep;
7. Menyiapkan surat permohonan menjadi sapsi /rohaniawan	7.1. Data nama CPNS sesuai dengan agama yang dianutnya dihimpun; 7.2. Daftar nama CPNS sesuai dengan agama yang dianutnya disusun; 7.3. Surat permohonan menjadi sapsi/rohaniawan dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unjuk Kerja ini berlaku untuk :

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Direktorat Pengadaan PNS;
- 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
- 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.5. Bagian Kepegawaian;
- 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Komputer;
- 2.2. Alat Tulis Kantor;
- 2.3. Referensi jabatan;
- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan :

- 3.1. Menyiapkan naskah surat keputusan pengangkatan;
- 3.2. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;
- 3.3. Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;
- 3.4. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;
- 3.5. Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
- 3.6. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
- 3.7. Menyiapkan surat permohonan menjadi sapsi /rohaniawan.

4. Peraturan yang diperlukan:

- 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;

- 4.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Naskah surat keputusan pengangkatan dikonsep;
 - 2.1.2. Surat perintah melaksanakan tugas dikonsep;
 - 2.1.3. Surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan dikonsep;
 - 2.1.4. Surat permintaan pengujian kesehatan dikonsep;
 - 2.1.5. Usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun diperiksa;
 - 2.1.6. Surat pemberitahuan tentang bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS) dikonsep;
 - 2.1.7. Surat permohonan menjadi saksi/rohaniawan dikonsep.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep naskah surat keputusan pengangkatan;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 - 4.4. Membuat berbagai konsep surat yang berkaitan dengan proses pengangkatan CPNS/PNS.

5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pemahaman terhadap kelengkapan berkas usul proses pengangkatan CPNS/PNS.

APP.BKN.AK.I.03.024.01	Melakukan proses persiapan penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri(Karis) Kartu Suami (Karsu)
------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.024.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses persiapan penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri(Karis) Kartu Suami (Karsu).
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses persiapan penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri (Karis) Kartu Suami (Karsu).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	1.1. Data PNS yang belum memiliki Karpeg dan Karis/ Karsu dihimpun; 1.2. Daftar nama PNS belum memiliki Karpeg dan Karis/ Karsu disusun; 1.3. Bahan kelengkapan/berkas usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu dihimpun; 1.4. Surat pengantar usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu dikonsep.
2. Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu	2.1. Bahan kelengkapan/berkas usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu beserta surat pengantar penetapannya dicocokkan; 2.2. Bahan kelengkapan/berkas usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu diperiksa.
3. Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu	3.1. Surat pengantar, daftar nominatif beserta bahan kelengkapan/berkas permintaan Karpeg dan Karis/Karsu berdasarkan buku register diperiksa; 3.2. Bahan kelengkapan/berkas permintaan Karpeg dan Karis/Karsu yang MS (memenuhi syarat), BTL (bahan tidak lengkap) dan TMS (tidak memenuhi syarat) dikelompokkan; 3.3. Buku Keputusan Penetapan Karpeg dan Karis/Karsu dikonsep; 3.4. Surat pemberitahuan BTL (bahan tidak lengkap) dan TMS (tidak memenuhi syarat) ke instansi beserta alasannya, dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
 - Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengadaan PNS;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
 - 3.2. Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
 - 3.3. Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
 - 4.6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
 - 4.7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Peraturan Pelaksanaan Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
 - 4.8. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri /Suami Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses Pengadaan Pegawai;

- 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses Kenaikan Pangkat;
- 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses Penyusunan Laporan.

2. Kondisi penilaian:

- 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan:
 - 2.1.1. Usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu dikonsep;
 - 2.1.2. Kelengkapan berkas usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu diperiksa;
 - 2.1.3. Karpeg dan Karis/Karsu dikonsep.

2.2. Cara Penilaian:

- 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
- 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
- 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan:

- 3.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil;
- 3.2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

4. Keterampilan yang dibutuhkan:

- 4.1. Menentukan referensi;
- 4.2. Membuat konsep usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
- 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu.

5. Sikap kerja yang dibutuhkan :

- 5.1. Jujur;
- 5.2. Tanggungjawab;
- 5.3. Disiplin;
- 5.4. Kerjasama.

6. Aspek kritis:

- 6.1. Pemahaman terhadap kelengkapan berkas usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu.

APP.BKN.AK.I.03. 027.01	Melakukan proses pengelolaan mutasi keluarga
-------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.027.01
JUDUL UNIT : Melakukan proses pengelolaan mutasi keluarga.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses pengelolaan mutasi keluarga.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga	1.1. Bahan kelengkapan/berkas mutasi keluarga dihimpun; 1.2. Bahan kelengkapan/berkas mutasi keluarga diperiksa dan dicatat keabsahannya; 1.3. Bahan kelengkapan/berkas mutasi keluarga yang lengkap diteruskan kebagian keuangan.
2. Pengelolaan data mutasi keluarga	2.1. Bahan kelengkapan/berkas mutasi keluarga yang absah dikumpulkan; 2.2. Data mutasi keluarga yang absah dihimpun; 2.3. Daftar mutasi keluarga yang absah disusun dan dikelola dalam tata naskah.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Bagian Kepegawaian;
 - 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.4. Komputer;
 - 2.5. Alat Tulis Kantor;
 - 2.6. Referensi jabatan;
 - 2.7. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.8. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;
 - 3.2. Pengelolaan data mutasi keluarga.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Mutasi keluarga dicatat/disahkan;
 - 2.1.2. Data mutasi keluarga dikelola.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.1.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.1.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.1.3. Simulasi ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Jenis mutasi keluarga;
 - 3.2. Pengelolaan data mutasi keluarga;
 - 3.3. Pengelolaan KP4.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam pemeriksaan mutasi keluarga;
 - 4.3. Ketelitian dalam pengelolaan data mutasi keluarga.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam pemeriksaan mutasi keluarga;

APP.BKN.AK.I.03. 013.01	Melakukan proses administrasi penggajian
-------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.013.01

JUDUL UNIT : Melakukan proses administrasi penggajian.

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses administrasi penggajian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1.1. Data PNS yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB) berdasarkan buku kendali KGB dihimpun; 1.2. Daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB) berdasarkan buku kendali KGB disusun.
2. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB	2.1. Daftar pegawai yang mendapatkan penundaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) berdasarkan buku kendali KGB disusun; 2.2. Bahan kelengkapan/berkas surat keputusan penundaan KGB diperiksa; 2.3. Surat keputusan penundaan KGB dikonsep.
3. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok	3.1. Data PNS yang akan memperoleh penyesuaian gaji pokok dihimpun; 3.2. Daftar pegawai yang akan memperoleh penyesuaian gaji pokok disusun; 3.3. Besaran gaji pokok PNS berdasarkan penyesuaian gaji pokok ditentukan; 3.4. Surat keputusan penyesuaian gaji pokok dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unjuk Kerja ini berlaku untuk :

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Biro Keuangan;
- 1.3. Direktorat Gaji dan Kesejahteraan;
- 1.4. Badan Kepegawaian Daerah;
- 1.5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.6. Bagian Kepegawaian;
- 1.7. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Komputer;
- 2.2. Alat Tulis Kantor;
- 2.3. Referensi jabatan;
- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:

- 3.1. Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- 3.2. Menyiapkan surat keputusan penundaan KGB;
- 3.3. Menyiapkan surat keputusan penyesuaian gaji pokok.

4. Peraturan yang diperlukan:

- 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- 4.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- 4.4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4.10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

- 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :

- 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB) disusun;
 - 2.1.2. Surat keputusan penundaan KGB dikonsepsi;
 - 2.1.3. Surat keputusan penyesuaian gaji pokok dikonsepsi.

- 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1 Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2 Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3 Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses administrasi penggajian;
 - 3.2. Penghitungan masa kerja;
 - 3.3. Penguasaan daftar / skala gaji.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam menyusun daftar pegawai yang memperoleh KGB;
 - 4.3. Ketelitian dalam membuat konsep surat keputusan penundaan KGB/penyesuaian gaji pokok.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam melakukan proses administrasi penggajian.

APP.BKN.AK.I.03.030.01	Melakukan pengelolaan upaya kesejahteraan
------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.030.01
JUDUL UNIT : Melakukan pengelolaan upaya kesejahteraan.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan upaya kesejahteraan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/ Taspen/ Askes	1.1. Pengajuan permohonan PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen /Askes diidentifikasi; 1.2. Data PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/ Taspen/Askes dihimpun; 1.3. Daftar yang belum memiliki Kartu Pegawai/ Taspen/Askes disusun.
2. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti	2.1. Pengajuan permohonan cuti PNS diidentifikasi; 2.2. Data PNS yang mengajukan permohonan cuti dihimpun; 2.3. Daftar PNS yang mengajukan permohonan cuti disusun; 2.4. Surat pemberitahuan pelaksanaan cuti dikonsepsi; 2.5. Laporan pemberitahuan pelaksanaan cuti disusun.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengadaan PNS;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes;
 - 3.2. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

- 4.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- 4.4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturam Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4.10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/Askes didata;
 - 2.1.2. Surat pemberitahuan pelaksanaan cuti dikonsep.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Pengelolaan upaya kesejahteraan;
 - 3.2. Jenis-jenis Cuti PNS;
 - 3.3. Persyaratan Kartu Pegawai/Taspen/Askes.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam pembuatan konsep Kartu Pegawai/Taspen/Askes;
 - 4.3. Ketelitian dalam pembuatan konsep surat keputusan pemberian tunjangan.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam membuat konsep surat keputusan pemberian tunjangan.

2. Unit Kompetensi Inti dan Pilihan Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

a. Unit Kompetensi Inti Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

APP.BKN.AK.I.02.001.01	Melakukan persiapan penetapan usul formasi pegawai
------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan persiapan penetapan usul formasi pegawai.

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan persiapan penetapan usul formasi pegawai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan/ Menghimpun bahan pembahasan rencana usul formasi	1.1. Data kondisi pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti sebagai bahan pembahasan rencana usul formasi dikumpulkan; 1.2. Daftar kondisi pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti sebagai bahan pembahasan rencana usul formasi disusun
2. Memeriksa usul formasi	2.1. Daftar kondisi pegawai tahun berjalan untuk mengetahui pegawai yang pensiun, meninggal dunia, naik pangkat, pindah instansi maupun berhenti sebagai bahan pembahasan rencana usul formasi disusun; 2.2. Bahan pembahasan rencana usul formasi beserta penetapan formasi dicocokkan; 2.3. Bahan pembahasan rencana usul formasi beserta penetapan formasi diperiksa.
3. Menyiapkan/ Membuat surat/surat jawaban permasalahan usul formasi	3.1. Surat/surat jawaban permasalahan usul formasi dikumpulkan; 3.2. Surat/surat jawaban permasalahan usul formasi dikelompokkan; 3.3. Bahan/referensi permasalahan usul formasi dikumpulkan; 3.4. Surat/surat jawaban permasalahan usul formasi diperiksa; 3.5. Surat/surat jawaban permasalahan usul formasi dikonsepsi.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

UK ini berlaku untuk:

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Direktorat Perencanaan dan Formasi;
- 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
- 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.5. Bagian Kepegawaian;
- 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1. Menyiapan/Menghimpun bahan pembahasan rencana usul formasi;
 - 3.2. Memeriksa usul formasi;
 - 3.3. Menyiapan/Membuat surat/surat jawaban permasalahan usul formasi.
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
 - 4.4. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81/Menkes/SK/I/2004 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Sumber Daya Manusia Kesehatan di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Rumah Sakit;
 - 4.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :

- 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Bahan pembahasan rencana usul formasi dikumpulkan;
 - 2.1.2. Usul formasi diperiksa;
 - 2.1.3. Surat/surat jawaban permasalahan usul formasi dikonsep.
- 2.2. Cara Penilaian :
 - 1.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 1.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 1.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Nomenklatur Jabatan;
 - 3.2. Eselonering;
 - 3.3. Rumpun Jabatan;
 - 3.4. Analisis Jabatan;
 - 3.5. Informasi jabatan;
 - 3.6. Analisis kebutuhan pegawai;
 - 3.7. Evaluasi kebutuhan pegawai;
 - 3.8. Perpindahan pegawai;
 - 3.9. Penataan pegawai.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menginventarisir data jabatan;
 - 4.2. Mengidentifikasi uraian tugas dan persyaratan jabatan;
 - 4.3. Mewawancara;
 - 4.4. Mengkaji;
 - 4.5. Mempresentasikan.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Kemampuan menghitung jumlah kebutuhan pegawai.

APP.BKN.AK.I.02.025.01	Melakukan administrasi pengadaan pegawai
------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.025.01
 JUDUL UNIT : Melakukan administrasi pengadaan pegawai.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan administrasi pengadaan pegawai.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan	1.1. Bahan-bahan peraturan, referensi, daftar calon pegawai yang diterima dan bahan kebijakan lainnya terkait pengumuman hasil ujian saringan dikumpulkan; 1.2. Naskah pengumuman penerimaan pegawai dikonsep 1.3. Naskah konsep pengumuman penerimaan pegawai dibahas; 1.4. Naskah konsep pengumuman penerimaan pegawai diperbaiki; 1.5. Naskah pengumuman penerimaan pegawai disusun.
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian	2.1. Kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian diperiksa; 2.2. Kesesuaian berkas lamaran dengan daftar kelulusan dicocokkan; 2.3. Kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian diperiksa 2.4. Daftar nominatif peserta yang lulus ujian ditetapkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
 Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Bagian Kepegawaian;
 - 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.3. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
 - 3.4. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian.
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- 4.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.02.004.01 : Melakukan persiapan pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.4. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Pengumuman hasil ujian saringan disiapkan;
 - 2.1.2. Kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian diperiksa.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep naskah pengumuman hasil ujian saringan;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam menyusun naskah pengumuman hasil ujian saringan.

APP.BKN.AK.I.02.006.01	Melakukan proses peninjauan masa kerja
------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.006.01
JUDUL UNIT : Melakukan proses peninjauan masa kerja.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan proses peninjauan masa kerja.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja	1.1. Data usul peninjauan masa kerja PNS dihimpun; 1.2. Bahan kelengkapan/berkas usul peninjauan masa kerja diperiksa.
2. Memeriksa usul peninjauan masa kerja	2.1. Nota Usul, surat pengantar dan daftar nominatif usul peninjauan masa kerja diperiksa; 2.2. Bahan kelengkapan/berkas usul peninjauan masa kerja, dengan surat pengantar dicocokkan; 2.3. Bahan kelengkapan/berkas usul peninjauan masa kerja diperiksa.
3. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	3.1. Bahan kelengkapan/berkas dan nota usul peninjauan masa kerja dihimpun; 3.2. Bahan kelengkapan/berkas dan nota usul peninjauan masa kerja diperiksa; 3.3. Nota usul peninjauan masa kerja ditandatangani.
4. Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja	4.1. Nota usul, Surat Pengantar dengan daftar nominatif penetapan peninjauan masa kerja diperiksa; 4.2. Naskah Surat Keputusan peninjauan masa kerja dikonsepsi.
5. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja	5.1. Nota Usul, surat pengantar dan daftar nominatif usul peninjauan masa kerja diperiksa; 5.2. Bahan kelengkapan/berkas usul peninjauan masa kerja, dengan surat pengantar dicocokkan; 5.3. Bahan kelengkapan/berkas usul peninjauan masa kerja diperiksa; 5.4. Bahan kelengkapan/berkas ditandatangani.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.4. Bagian Kepegawaian;
 - 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
 - 3.2. Memeriksa usul peninjauan masa kerja;
 - 3.3. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
 - 3.4. Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja;
 - 3.5. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;

- 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
- 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai.
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Usul peninjauan masa kerja dikonsep;
 - 2.1.2. Usul peninjauan masa kerja diperiksa;
 - 2.1.3. Nota usul peninjauan masa kerja diperiksa dan ditandatangani;
 - 2.1.4. Surat keputusan peninjauan masa kerja dikonsep;
 - 2.1.5. Nota usul peninjauan masa kerja diperiksa dan ditandatangani.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses peninjauan masa kerja;
 - 3.2. Penghitungan masa kerja.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 5.1. Menentukan referensi;
 - 5.2. Ketelitian dalam pemeriksaan usul peninjauan masa kerja;
 - 5.3. Ketelitian dalam pembuatan usul peninjauan masa kerja.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam pemeriksaan surat keputusan peninjauan masa kerja.

APP.BKN.AK.I.02.029.01	Melakukan pengelolaan tunjangan
------------------------	---------------------------------

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.029.01
JUDUL UNIT : Melakukan pengelolaan tunjangan.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan tunjangan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan	1.1. Data PNS yang akan memperoleh usulan untuk memperoleh tunjangan dihimpun; 1.2. Daftar pegawai yang akan memperoleh usulan untuk memperoleh tunjangan berdasarkan buku kendali KGB disusun; 1.3. Surat usulan untuk memperoleh tunjangan diperiksa; 1.4. Surat usulan untuk memperoleh tunjangan dikonsep.
2. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan	2.1. Bahan kelengkapan/berkas keputusan pemberian tunjangan diperiksa; 2.2. Surat keputusan pemberian tunjangan beserta lampirannya dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Biro Keuangan;
 - 1.3. Direktorat Gaji dan Kesejahteraan;
 - 1.4. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.6. Bagian Kepegawaian;
 - 1.7. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan;
 - 3.2. Menyiapkan surat keputusan pemberian tunjangan.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturam Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 4.10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Surat usulan untuk memperoleh tunjangan dikonsep;
 - 2.1.2. Surat keputusan pemberian tunjangan dikonsep.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Informasi jabatan;
 - 3.2. Penghitungan besaran tunjangan;
 - 3.3. Jenis-jenis tunjangan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam membuat konsep usulan untuk memperoleh tunjangan;
 - 4.3. Ketelitian dalam membuat konsep surat keputusan pemberian tunjangan.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam membuat konsep surat keputusan pemberian tunjangan.

APP.BKN.AK.I.02. 014.01	Melakukan proses administrasi pemberian penghargaan
-------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.014.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses administrasi pemberian penghargaan.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses administrasi pemberian penghargaan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	1.1. Data PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan/tanda jasa dihimpun; 1.2. Data PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan/tanda jasa berdasarkan diperiksa.
2. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa	2.1. Data PNS yang akan diusulkan menerima penghargaan/tanda jasa berdasarkan jenis penghargaan/ tanda jasa yang akan diberikan dihimpun; 2.2. Daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa berdasarkan jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan disusun.
3. Menyiapkan bahan-bahan sidang baperjakat/TPP	3.1. Daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa berdasarkan jenis penghargaan/tanda jasa yang akan diberikan disusun; 3.2. Bahan kelengkapan/berkas yang akan menerima penghargaan/tanda jasa dihimpun; 3.3. Daftar dan bahan kelengkapan/ berkas yang akan menerima penghargaan/tanda jasa PNS sebagai bahan-bahan sidang Baperjakat/TPP disusun.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unjuk Kerja ini berlaku untuk :

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
- 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.4. Bagian Kepegawaian;
- 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Komputer;
- 2.2. Alat Tulis Kantor;
- 2.3. Referensi jabatan;
- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
 - 3.2. Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
 - 3.3. Menyiapkan bahan-bahan sidang baperjakat/TPP.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturam Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 - 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1994 Tentang Tanda Kehormatan Tanda Satyalancana Karya Satya;
 - 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - 4.11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.12. Keputusan Kepala BAKN Nomor 02 Tahun 1995 tentang Ketentuan Pelaksanaan Penganugerahan Satyalancana Karya Satya.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.

- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa didata;
 - 2.1.2. Daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa disusun;
 - 2.1.3. Bahan-bahan sidang baperjakat/TPP dikumpulkan.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Menganalisis jenis penghargaan;
 - 3.2. Persyaratan pemberian penghargaan;
 - 3.3. Jenis-jenis penghargaan;
 - 3.4. Proses administrasi pemberian penghargaan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/ tanda jasa;
 - 4.3. Ketelitian dalam menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
 - 4.4. Ketelitian dalam menyiapkan bahan-bahan sidang baperjakat/TPP;
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam mendata dan menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa.

APP.BKN.AK.I.02. 017.01	Melakukan proses pengelolaan dokumen kepegawaian
-------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.017.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses pengelolaan dokumen kepegawaian.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses pengelolaan dokumen kepegawaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media komputer	1.1. Dokumen kepegawaian yang perlu direkam/dipindai ke dalam media komputer dihimpun; 1.2. Dokumen kepegawaian yang perlu direkam/dipindai ke dalam media komputer dipilah dan dikelompokkan; 1.3. Dokumen kepegawaian yang perlu direkam/dipindai ke dalam media komputer dikirim; 1.4. Dokumen kepegawaian yang perlu direkam/dipindai ke dalam media komputer dilakukan.
2. Mencatat dokumen kedalam buku pengendalian	2.1. Dokumen kepegawaian hasil verifikasi diperiksa dan diteliti; 2.2. Dokumen kepegawaian hasil verifikasi pada Kartu Induk dan Daftar Isi dicatat .
3. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah	3.1. Data mutasi kepegawaian dikendalikan; 3.2. Data mutasi kepegawaian disusun; 3.3. Data mutasi kepegawaian yang sudah tidak aktif (pensiun, berhenti dan meninggal dunia) dirasionalisasikan; 3.4. Daftar nominatif PNS yang sudah tidak aktif (pensiun, berhenti dan meninggal dunia) disusun; 3.5. Data mutasi kepegawaian yang telah disusun dalam tata naskah dipelihara.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
 Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Scanning dokumen kepegawaian kedalam media computer;
 - 3.2. Mencatat dokumen kedalam buku pengendalian;
 - 3.3. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.9. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 - 4.10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Arsip Keuangan di lingkungan BKN;
 - 4.11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.2.1. APP.BKN.AK.I.02.031.01 : Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;

1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;

1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :

2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :

2.1.1. dokumen kepegawaian discanning kedalam media komputer;

2.1.2. dokumen dicatat kedalam buku pengendalian;

2.1.3. tata naskah disusun, dipelihara dan dirasionalisasikan.

2.2. Cara Penilaian :

2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;

2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;

2.2.3. Simulasi ditempat kerja.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

3.1. Proses administrasi pengelolaan dokumen kepegawaian;

3.2. Jenis-jenis dokumen kepegawaian;

3.3. Jenis-jenis data mutasi kepegawaian;

3.4. Mengoperasikan komputer;

3.5. Kode penyandian.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

4.1. Menentukan referensi;

4.2. Membuat konsep usul kenaikan pangkat;

4.3. Ketelitian dalam mencatat dokumen kepegawaian;

4.4. Membuat konsep surat keputusan kenaikan pangkat;

4.5. Ketelitian dalam pemberkasan kenaikan pangkat;

5. Sikap kerja yang dibutuhkan :

5.1. Jujur;

5.2. Tanggungjawab;

5.3. Disiplin;

5.4. Kerjasama;

5.5. Kritis;

5.6. Kreatif;

5.7. Motivatif;

5.8. Inovatif.

6. Aspek kritis :

6.1. Pengalaman dalam proses pengelolaan dokumen kepegawaian.

APP.BKN.AK.I.02.021.01	Melakukan proses pemeriksaan administrasi pemberhentian
------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.021.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses pemeriksaan administrasi pemberhentian.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses pemeriksaan administrasi pemberhentian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa usul pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya	1.1. Nota Usul, surat pengantar dengan daftar nominatif dan bahan kelengkapan/ berkas usul pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya diperiksa; 1.2. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya, dengan surat pengantar diidentifikasi; 1.3. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya diperiksa.
2. Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/Tidak Memenuhi Syarat (TMS)	2.1. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun/KPP yang MS (Memenuhi Syarat), BTL (Bahan Tidak Lengkap), dan TMS (Tidak Memenuhi Syarat) dihimpun; 2.2. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun/KPP yang MS (Memenuhi Syarat), BTL (Bahan Tidak Lengkap), dan TMS (Tidak Memenuhi Syarat) diidentifikasi; 2.3. Daftar nominatif usul pensiun/KPP yang BTL (Bahan Tidak Lengkap), maupun yang TMS (Tidak Memenuhi Syarat) disusun; 2.4. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun/KPP yang BTL (Bahan Tidak Lengkap), maupun yang TMS (Tidak Memenuhi Syarat) disertai daftar nominatif dikembalikan ke Instansinya; 2.5. Surat pengantar usul pensiun/ KPP yang BTL (Bahan Tidak Lengkap) dan yang TMS (Tidak Memenuhi Syarat) dikonsep.
3. Menyiapkan konsep surat/ menandatangani keputusan pensiun /KPP dan pensiun janda/dudanya	3.1. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun/KPP yang MS (Memenuhi Syarat) diidentifikasi; 3.2. Surat keputusan pensiun /KPP dan pensiun janda/dudanya dikonsep; 3.3. Surat keputusan pensiun /KPP dan pensiun janda/dudanya ditandatangani; 3.4. Surat pengantar penetapan pensiun /KPP dan pensiun janda/dudanya dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unjuk Kerja ini berlaku untuk :

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Direktorat Pensiun PNS dan Pejabat Negara;
- 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
- 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.5. Bagian Kepegawaian;
- 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Komputer;
- 2.2. Alat Tulis Kantor;
- 2.3. Referensi jabatan;
- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:

- 3.1. Memeriksa usul pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya;
- 3.2. Menyiapkan surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/Tidak Memenuhi Syarat (TMS);
- 3.3. Menyiapkan konsep surat/menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya.

4. Peraturan yang diperlukan:

- 4.1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
- 4.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 4.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturam Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

- 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;

- 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
- 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
- 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
- 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
- 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
- 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.2.1. APP.BKN.AK.I.02.020.01 : Melakukan proses persiapan administrasi pemberhentian
- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.02.033.01 : Melakukan pengelolaan tata naskah pensiun;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.4. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. USUL pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya diperiksa;
 - 2.1.2. Surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/Tidak Memenuhi Syarat (TMS) dikonsep;
 - 2.1.3. Surat keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya dikonsep;
 - 2.1.4. Surat keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya ditandatangani.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.1.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.1.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
3. Simulasi ditempat kerja. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses pemeriksaan administrasi pemberhentian;
 - 3.2. Jenis-jenis pemberhentian;
4. Persyaratan pemberhentian. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep surat pemberitahuan bahan tidak lengkap (BTL)/Tidak Memenuhi Syarat (TMS);
 - 4.3. Ketelitian dalam mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
 - 4.4. Ketelitian dalam pemberkasan usul pensiun/KPP dan pensiun janda/dudanya.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam memproses pemeriksaan administrasi pemberhentian.

b. Unit Kompetensi Pilihan Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan

APP.BKN.AK.I.03.005.01	Melakukan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS
------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.005.01
 JUDUL UNIT : Melakukan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) CPNS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/ usul yang tidak lengkap	1.1. Data peserta yang lulus ujian saringan yang diterima dihimpun; 1.2. Daftar peserta yang lulus ujian saringan yang diterima disusun; 1.3. Surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap dikonsep.
2. Menyiapkan usul permintaan NIP	2.1. Bahan kelengkapan/berkas usul permintaan NIP (Nomor Identitas Pegawai) dikumpulkan; 2.2. Formulir nota usul penetapan NIP (Nomor Identitas Pegawai) diisi; 2.3. Surat pengantar penetapan usul permintaan NIP dikonsep; 2.4. Surat pengantar dengan berkas usul permintaan NIP (Nomor Identitas Pegawai) diajukan; 2.5. Usul permintaan NIP dihimpun.
3. Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP	3.1. Surat pengantar dengan berkas usul permintaan NIP (Nomor Identitas Pegawai) diperiksa; 3.2. Daftar nominatif penetapan NIP yang MS (Memenuhi Syarat), BTL (Bahan Tidak Lengkap), dan TMS (Tidak Memenuhi Syarat) dikelompokkan; 3.3. Kelengkapan berkas usul penetapan NIP CPNS sesuai persyaratan dengan nota usulnya diperiksa.
4. Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan)	4.1. Data kelengkapan berkas usul penetapan NIP CPNS yang memenuhi persyaratan dientri; 4.2. Daftar kelengkapan berkas usul penetapan NIP CPNS yang memenuhi persyaratan disusun; 4.3. Nota usul penetapan NIP CPNS yang memenuhi syarat, NIP-nya ditetapkan; 4.4. Penetapan NIP CPNS yang memenuhi persyaratan sesuai buku register dikendalikan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengadaan PNS;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1. Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap;
 - 3.2. Menyiapkan usul permintaan NIP;
 - 3.3. Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP;
 - 3.4. Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan).
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 - 4.5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 2.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 2.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 2.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 2.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 2.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 2.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 2.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 2.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 2.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.

- 2.3. Unit kompetensi terkait :
 - 2.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 2.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 2.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap dikonsep;
 - 2.1.2. Usul permintaan NIP disiapkan;
 - 2.1.3. Berkas nota usul permintaan NIP diperiksa;
 - 2.1.4. Formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan) dikendalikan.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan pegawai/usul yang tidak lengkap;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan berkas nota usul permintaan NIP;
 - 4.4. Ketelitian dalam pengendalian formasi.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pemahaman terhadap kelengkapan berkas nota usul permintaan NIP.

APP.BKN.AK.I.03. 009.01	Melakukan proses penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri(Karis) Kartu Suami (Karsu)
-------------------------	---

- KODE UNIT** : APP.BKN.AK.I. 03.009.01
- JUDUL UNIT** : Melakukan proses penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri (Karis) Kartu Suami (Karsu).
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses penetapan Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Isteri (Karis) Kartu Suami (Karsu).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan karis/ Karsu	1.1. Bahan kelengkapan/berkas usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu yang MS (Memenuhi Syarat) dihimpun; 1.2. Buku keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu yang MS (Memenuhi Syarat) dikonsep; 1.3. surat pengantar permintaan Karpeg dan Karis/Karsu yang MS (Memenuhi Syarat) dikonsep; 1.4. Surat keputusan penetapan Karpeg dan karis/Karsu dikonsep.
2. Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/ Karsu	2.1. Surat keputusan penetapan Karpeg dan karis/Karsu dan daftar nominatif dikonsep; 2.2. Berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu dikonsep.
3. Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu	3.1. Surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu dikelompokkan; 3.2. Bahan/referensi permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu dihimpun; 3.3. Surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu dikonsep; 3.4. Surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu diperiksa.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
 - Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengadaan PNS;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan karis/Karsu;
 - 3.2. Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu;
 - 3.3. Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
 - 4.6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002.
 - 4.7. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 08/SE/1983 tentang Peraturan Pelaksanaan Ijin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
 - 4.8. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri /Suami Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Surat keputusan penetapan Karpeg dan karis/Karsu dikonsep;
 - 2.1.2. Berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu dikonsep;
 - 2.1.3. Surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu dikonsep.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - 3.2. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
 - 4.3. Ketelitian dalam membuat konsep surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam membuat konsep surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu.

APP.BKN.AK.I.03. 028.01	Melakukan administrasi penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS
-------------------------	---

- KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.036.01
JUDUL UNIT : Melakukan administrasi penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan administrasi penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum	1.1. Bahan kelengkapan/berkas mutasi keluarga dihimpun; 1.2. Bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum dikumpulkan.
2. Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum	2.1. Surat keputusan penetapan status dan kedudukan hukum dihimpun; 2.2. Surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum dikonsepsi.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Status dan Kedudukan Kepegawaian;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum;
 - 3.2. Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2004 tentang Pegawai Negeri Sipil menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik;
- 4.12. Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 1975 tentang Perlakuan terhadap mereka yang terlibat G.30.S/PKI Golongan C;
- 4.13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
- 4.14. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.15. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.16. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 13/SE/1975 tentang Petunjuk Penyelesaian Administrasi Pegawai Negeri Sipil/Pegawai/Karyawan Perusahaan Milik Negara/Pekerja Pemerintah yang terlibat dalam peristiwa pemberontakan G.30.S/PKI Golongan C;
- 4.17. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- 4.18. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 04/SE/1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.19. Surat Edaran Bersama Menteri Kesehatan dan Kepala BAKN Nomor 368/Menkes/EB/VII/1982 dan Nomor 09/SE/1981 tentang Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil;
- 4.20. Surat Edaran Bersama Menteri Kesehatan, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Nomor 74/Menkes/E/III/1983, Nomor 804.1/3215/SJ dan Nomor SE-18/MK/1983 tentang Pelaksanaan Pembiayaan Perawatan, Tunjangan Cacat dan Uang Duka Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum dikonsepsi;
 - 2.1.2. Surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum dikonsepsi.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portofolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Pertimbangan dan pemberian uang duka tewas dan atau cacat karena dinas;
 - 3.2. Perubahan Tanggal Lahir dan atau Nama;
 - 3.3. Pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara dan Pengaktifan Kembali;
 - 3.4. Status Kepegawaian;
 - 3.5. Status Bagi PNS Yang Terlibat Ekses Politik dan Menjadi Anggota/ Pengurus Partai Politik;
 - 3.6. Permasalahan NIP;
 - 3.7. Administrasi penetapan Status dan kedudukan hukum kepegawaian PNS.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam mengumpulkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum;
 - 4.3. Pemahaman dalam pembuatan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif;
 - 5.9. Pengendalian Diri;
 - 5.10. Adaptif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam penyusunan penetapan status dan kedudukan hukum.

APP.BKN.AK.I.03. 018.01	Melakukan penyajian informasi kepegawaian
-------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.018.01
JUDUL UNIT : Melakukan penyajian informasi kepegawaian.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan penyajian informasi kepegawaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodic	1.1. Informasi dan/atau jenis data kepegawaian yang diperlukan dihimpun; 1.2. Daftar informasi data kepegawaian yang diperlukan secara periodik disusun.
2. Menyajikan informasi data kepegawaian	2.1. Daftar nominatif data kepegawaian yang telah disusun dalam tata naskah dihimpun; 2.2. Daftar nominatif data kepegawaian yang telah disusun dalam tata naskah dengan database dicocokkan; 2.3. Informasi data kepegawaian yang dibutuhkan disajikan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
 - 3.2. Menyajikan informasi data kepegawaian.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;

- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
- 4.9. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- 4.10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Arsip Keuangan di lingkungan BKN;
- 4.11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. daftar informasi kepegawaian secara periodik diterbitkan;
 - 2.1.2. informasi data kepegawaian disajikan.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Penyajian informasi kepegawaian;
 - 3.2. Jenis-jenis dokumen kepegawaian;
 - 3.3. Jenis-jenis data mutasi kepegawaian;
 - 3.4. Mengoperasikan komputer;
 - 3.5. Kode penyandian.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep usul kenaikan pangkat;
 - 4.3. Ketelitian dalam mencatat dokumen kepegawaian;
 - 4.4. Membuat konsep surat keputusan kenaikan pangkat;
 - 4.5. Ketelitian dalam pemberkasan kenaikan pangkat.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif;
 - 5.9. Pengendalian Diri;
 - 5.10. Adaptif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam melakukan penyajian informasi kepegawaian.

APP.BKN.AK.I.03. 032.01	Melakukan proses administrasi pemberhentian pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya
-------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.032.01
JUDUL UNIT : Melakukan proses administrasi pemberhentian pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses administrasi pemberhentian pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya	1.1. Daftar Pejabat negara yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan janda/dudanya disusun; 1.2. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dikonsep; 1.3. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya dihimpun; 1.4. Surat pengantar usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya dikonsep; 1.5. Surat pengantar, bahan kelengkapan/berkas usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya serta DPCP diusulkan.
2. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda	2.1. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun janda/duda pejabat negara, dengan surat pengantar diidentifikasi; 2.2. Bahan kelengkapan/berkas usul pensiun janda/duda pejabat negara diperiksa; 2.3. Surat keputusan pensiun janda/duda pejabat negara dikonsep; 2.4. Surat pengantar penetapan pensiun janda/duda pejabat negara dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
 - Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Kepangkatan dan Mutasi;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya;
 - 3.2. Menyiapkan konsep surat keputusan pensiun janda/duda.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturam Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah tigabelas kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.9. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya dikonsep;
 - 2.1.2. Surat keputusan pensiun janda/duda dikonsep.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1 Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2 Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3 Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses administrasi pemberhentian pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya;
 - 3.2. Jenis-jenis pemberhentian;
 - 3.3. Persyaratan pemberhentian.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep usul pensiun pejabat negara dan janda/dudanya;
 - 4.3. Membuat konsep surat keputusan pensiun janda/duda.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam memproses administrasi pemberhentian pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya.

3. Unit Kompetensi Inti dan Pilihan Analisis Kepegawaian Penyelia

a. Unit Kompetensi Inti Analisis Kepegawaian Penyelia

1	APP.BKN.AK.I.02. 016.01	Melakukan proses administrasi pengelolaan dokumen kepegawaian
---	-------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.016.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses administrasi pengelolaan dokumen kepegawaian.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan proses administrasi pengelolaan dokumen kepegawaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian	1.1. Data mutasi kepegawaian dihimpun; 1.2. Dokumen kepegawaian diidentifikasi; 1.3. Dokumen kepegawaian sesuai dengan beban tugasnya dikendalikan; 1.4. Dokumen kepegawaian keabsahannya diperiksa dan diteliti .
2. Penyandian data mutasi kepegawaian kedalam formulir/ koding	2.1. Data mutasi kepegawaian dengan kode penyandian dihimpun; 2.2. Dokumen data mutasi kepegawaian dengan kode penyandian dipilah dan dikelompokkan; 2.3. Formulir untuk pemutakhiran data kepegawaian diisi.
3. Entry data kepegawaian kedalam media komputer	3.1. Data mutasi kepegawaian dikelompokkan; 3.2. Data mutasi kepegawaian dientri ke dalam media komputer.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian;
 - 3.2. Penyandian data mutasi kepegawaian kedalam formulir/ koding;
 - 3.3. Entry data kepegawaian kedalam media komputer.

4. Peraturan yang diperlukan:

- 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
- 4.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- 4.4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
- 4.9. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
- 4.10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Arsip Keuangan di lingkungan BKN;
- 4.11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :

- 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.2.1. APP.BKN.AK.I.02.017.01 : Melakukan proses pengelolaan dokumen kepegawaian.
- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.02.031.01 : Melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.4. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Keabsahan dokumen kepegawaian diperiksa dan diteliti;
 - 2.1.2. Data mutasi kepegawaian kedalam formulir/koding disandi;
 - 2.1.3. Data kepegawaian kedalam media komputer dientry.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1 Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2 Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3 Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses administrasi pengelolaan dokumen Kepegawaian;
 - 3.2. Jenis-jenis dokumen kepegawaian;
 - 3.3. Jenis-jenis data mutasi kepegawaian;
 - 3.4. Mengoperasikan komputer;
 - 3.5. Kode penyandian.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam pemeriksaan keabsahan dokumen kepegawaian;
 - 4.3. Keterampilan, ketepatan dan kecepatan dalam entry data kepegawaian;
 - 4.4. Ketelitian dalam penyandian data mutasi kepegawaian.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam melakukan proses administrasi pengelolaan dokumen kepegawaian.

APP.BKN.AK.I.02. 008.01	Melakukan administrasi pengendalian kepegawaian
-------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.008.01
 JUDUL UNIT : Melakukan administrasi pengendalian kepegawaian.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan administrasi pengendalian kepegawaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan	1.1. Surat pengaduan dihimpun; 1.2. Surat pengaduan dikendalikan; 1.3. Surat pengaduan diidentifikasi; 1.4. Surat pengaduan diperiksa;
2. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah	2.1. Berkas yang bermasalah dihimpun; 2.2. Berkas yang bermasalah diidentifikasi; 2.3. Berkas yang bermasalah diperiksa dan diteliti; 2.4. Berkas yang bermasalah kelengkapannya dikonfirmasi; 2.5. Laporan hasil pemeriksaan berkas yang bermasalah disusun.
3. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian	3.1. Data kepegawaian yang bermasalah dihimpun; 3.2. Data kepegawaian yang bermasalah dikelompokkan; 3.3. Surat jawaban permasalahan kepegawaian dikonsep.
4. Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian	4.1. Laporan permasalahan keputusan pejabat pembina kepegawaian dihimpun; 4.2. Laporan permasalahan keputusan pejabat pembina kepegawaian diidentifikasi; 4.3. Laporan permasalahan keputusan pejabat pembina kepegawaian dengan data pendukungnya ditelaah; 4.4. Laporan permasalahan keputusan pejabat pembina kepegawaian dianalisis; 4.5. naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian dikonsep.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengendalian Kepegawaian;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Inspektorat Daerah;
 - 1.6. Bagian Kepegawaian;
 - 1.7. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;

- 2.3. Referensi jabatan;
- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan;
 - 3.2. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah;
 - 3.3. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian;
 - 3.4. Menyiapkan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian.
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.12. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
- 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
- 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
- 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
- 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
- 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
- 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Surat-surat pengaduan diperiksa;
 - 2.1.2. Berkas yang bermasalah diperiksa dan diteliti;
 - 2.1.3. Surat jawaban permasalahan kepegawaian dikonsep;
 - 2.1.4. Naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian dikonsep.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses administrasi pengendalian kepegawaian
 - 3.2. Kewajiban dan larangan;
 - 3.3. Jenis-jenis hukuman disiplin;
 - 3.4. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat konsep surat-surat pengaduan;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan berkas yang bermasalah;
 - 4.4. Ketelitian dalam pemeriksaan surat-surat pengaduan;
 - 4.5. Ketelitian dalam pembuatan surat jawaban permasalahan kepegawaian;
 - 4.6. Ketelitian dalam pembuatan naskah surat pencabutan keputusan pejabat pembina kepegawaian.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam melakukan administrasi pengendalian kepegawaian.

APP.BKN.AK.I.02. 034.01	Melakukan persiapan penyusunan standar jabatan PNS
-------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.034.01
JUDUL UNIT : Melakukan persiapan penyusunan standar jabatan PNS.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan persiapan penyusunan standar jabatan PNS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan data	1.1. Data-data yang diperlukan untuk penyusunan standar jabatan PNS dituangkan ke dalam formulir ikhtisar jabatan dan uraian tugas; 1.2. Data yang diperlukan untuk penyusunan standar jabatan PNS sesuai kebutuhan/tujuan ikhtisar jabatan dan uraian tugas dikumpulkan; 1.3. Data yang diperlukan untuk penyusunan standar jabatan PNS dalam penyusunan ikhtisar jabatan dan uraian tugas disusun; 1.4. Data yang diperlukan untuk penyusunan standar jabatan PNS dirumuskan.
2. Menginventarisasi jabatan	2.1. Hasil analisis jabatan berupa draft informasi jabatan didata; 2.2. draft informasi jabatan dikelompokan; 2.3. Jabatan diinventarisir.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
 - Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Standarisasi dan Kompetensi Jabatan;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1. Mengumpulkan data;
 - 3.2. Menginventarisasi jabatan.
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

- 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
- 4.9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- 4.10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- 4.12. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- 4.13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- 4.14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- 4.15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;

- 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;
- 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
- 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Data dikumpulkan;
 - 2.1.2. Jabatan diinventarisasi.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses persiapan penyusunan standar jabatan PNS;
 - 3.1. Nomenklatur Jabatan;
 - 3.2. Eselonering;
 - 3.3. Rumpun Jabatan;
 - 3.4. Analisis Jabatan;
 - 3.5. Informasi jabatan;
 - 3.6. Analisis kebutuhan pegawai;
 - 3.7. Evaluasi kebutuhan pegawai;
 - 3.9. Penataan pegawai.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam mengumpulkan data;
 - 4.3. Ketelitian dalam menginventarisasi jabatan.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif ;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif ;
 - 5.9. Pengendalian Diri;
 - 5.10. Adaptif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam melakukan persiapan penyusunan standar jabatan PNS.

APP.BKN.AK.I.02.035.01	Melakukan proses persiapan penyusunan evaluasi jabatan
------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.035.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses persiapan penyusunan evaluasi jabatan.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses persiapan penyusunan evaluasi jabatan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan referensi/ literatur tentang evaluasi jabatan	1.1. Hasil analisis jabatan berupa klasifikasi jabatan didata; 1.2. Klasifikasi/peringkat jabatan dipetakan ; 1.3. Referensi/literatur sebagai sumber data evaluasi jabatan dikumpulkan.
2. Mengumpulkan data jabatan	2.1. Data-data yang terkait dengan jabatan yang bersumber dari pemegang jabatan, pimpinan unit kerja, nara sumber, dan sumber data lainnya diidentifikasi; 2.2. Data-data yang terkait dengan jabatan, visi dan misi organisasi, struktur organisasi, dan tata kerja yang memuat nama jabatan, tugas pokok, dan fungsi, termasuk rencana kerja, laporan pelaksanaan pekerjaan, dan sumber data lainnya dicatat; 2.3. Data jabatan dikumpulkan.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Standarisasi dan Kompetensi Jabatan;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.
3. Tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
 - 3.2. Mengumpulkan data jabatan.
4. Peraturan yang diperlukan :
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

- 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003;
- 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
- 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
- 4.9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- 4.10. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
- 4.11. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
- 4.12. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 4.13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- 4.14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- 4.15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, tokoh masyarakat, rekan kerja dan narasumber lainnya;

- 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
- 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
- 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
- 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. referensi/literatur tentang evaluasi jabatan dihimpun;
 - 2.1.2. data jabatan dikumpulkan.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses persiapan penyusunan evaluasi jabatan;
 - 3.2. Nomenklatur Jabatan;
 - 3.3. Eselonering;
 - 3.4. Rumpun Jabatan;
 - 3.5. Analisis Jabatan;
 - 3.6. Informasi jabatan;
 - 3.7. Analisis kebutuhan pegawai;
 - 3.8. Evaluasi kebutuhan pegawai;
 - 3.9. Penataan pegawai.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
 - 4.3. Ketelitian dalam mengumpulkan data jabatan.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif ;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif ;
 - 5.9. Pengendalian Diri;
 - 5.10. Adaptif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam memproses persiapan penyusunan evaluasi jabatan.

APP.BKN.AK.I.02. 023.01	Melakukan proses penyiapan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian
-------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.02.023.01
 JUDUL UNIT : Melakukan proses penyiapan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
 DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan proses penyiapan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan system pengelolaan dokumen kepegawaian	1.1. Data-data yang terkait dengan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian diidentifikasi; 1.2. Referensi/Literatur sebagai sumber data yang terkait dengan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian dihimpun; 1.3. Bahan-bahan pengembangan system pengelolaan dokumen kepegawaian dikumpulkan
2. Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	2.1. Bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian diidentifikasi; 2.2. Data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian dianalisa.
3. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian	3.1. Bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian diidentifikasi; 3.2. Data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian dianalisa.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :
 Unjuk Kerja ini berlaku untuk :
 - 1.1. Biro Kepegawaian;
 - 1.2. Direktorat Pengelolaan Dokumen dan Arsip Kepegawaian;
 - 1.3. Badan Kepegawaian Daerah;
 - 1.4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
 - 1.5. Bagian Kepegawaian;
 - 1.6. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1. Komputer;
 - 2.2. Alat Tulis Kantor;
 - 2.3. Referensi jabatan;
 - 2.4. Standar Operasional Prosedur;
 - 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 3.2. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektortik;
 - 4.4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.7. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Tata Cara Permintaan, Penetapan dan Penggunaan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.9. Keputusan Bersama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 05 Tahun 2007 dan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara;
 - 4.10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2008 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Arsip Keuangan di lingkungan BKN;;
 - 4.11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.
2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :

- 2.1.1. Data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian dikumpulkan dan disiapkan;
 - 2.1.2. Data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian dianalisis.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 3.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 3.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 3.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Proses administrasi pengelolaan dokumen Kepegawaian;
 - 3.2. Jenis-jenis dokumen kepegawaian;
 - 3.3. Jenis-jenis data mutasi kepegawaian;
 - 3.4. Mengoperasikan komputer;
 - 3.5. Kode penyandian.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Keterampilan, ketepatan dan kecepatan dalam mengumpulkan dan menyiapkan data pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;
 - 4.3. Ketelitian dalam menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama;
 - 5.5. Kritis;
 - 5.6. Kreatif ;
 - 5.7. Motivatif;
 - 5.8. Inovatif ;
 - 5.9. Pengendalian Diri;
 - 5.10. Adaptif.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam memproses penyiapan pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian.

b. Unit Kompetensi Pilihan Analisis Kepegawaian Penyelia

APP.BKN.AK.I.03. 026.01	Melakukan proses administrasi jabatan fungsional
-------------------------	--

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.026.01

JUDUL UNIT : Melakukan proses administrasi jabatan fungsional.

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analisis Kepegawaian dalam melakukan proses administrasi jabatan fungsional.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional	1.1. Usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional dari yang bersangkutan/unit kerja dihimpun; 1.2. Usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional dari yang bersangkutan/unit kerja dikelompokkan; 1.3. Surat pengantar usul penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional dikonsepsi; 1.4. Bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional diperiksa.
2. Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional	2.1. Data pejabat fungsional yang telah memiliki masa pangkat/jabatan lebih dari 4 tahun 6 bulan hingga 5 tahun belum mengumpulkan angka kredit minimal yang disyaratkan dihimpun; 2.2. Daftar pejabat fungsional yang telah memiliki masa pangkat/jabatan lebih dari 4 tahun 6 bulan hingga 5 tahun belum mengumpulkan angka kredit minimal yang disyaratkan disusun; 2.3. Naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional yang telah memiliki masa pangkat/jabatan lebih dari 4 tahun 6 bulan hingga 5 tahun belum mengumpulkan angka kredit minimal yang disyaratkan dikonsepsi.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unjuk Kerja ini berlaku untuk :

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Badan Kepegawaian daerah;
- 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.4. Bagian Kepegawaian;
- 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Komputer;
- 2.2. Alat Tulis Kantor;
- 2.3. Referensi jabatan;
- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - 3.2. Menyiapkan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
 - 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01: Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01: Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01: Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional dikonsep;
 - 2.1.2. Naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional dikonsep.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 2.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 2.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 2.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Rumpun jabatan fungsional
 - 3.2. Tugas pokok jabatan fungsional;
 - 3.3. Unsur, sub unsur dan butir kegiatan jabatan fungsional;
 - 3.4. Matrik kegiatan jabatan fungsional;
 - 3.5. Jenjang pangkat dan jabatan fungsional;
 - 3.6. Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - 3.7. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
 - 3.8. Tim Penilai jabatan fungsional;
 - 3.9. Kenaikan pangkat/jabatan;
 - 3.10. Sanksi jabatan fungsional;
 - 3.11. Penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Ketelitian dalam pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - 4.3. Ketelitian dalam pembuatan naskah pemberitahuan/peringatan kepada pejabat fungsional.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional.

APP.BKN.AK.I.03. 010.01	Melakukan proses administrasi perpindahan PNS
-------------------------	---

KODE UNIT : APP.BKN.AK.I.03.010.01
JUDUL UNIT : Melakukan proses administrasi perpindahan PNS.
DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, dan keterampilan sikap kerja Analis Kepegawaian dalam melakukan proses administrasi perpindahan PNS.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	1.1. Bahan kelengkapan/berkas permohonan perpindahan PNS diidentifikasi; 1.2. Data pegawai yang mengajukan permohonan perpindahan pegawai dihimpun; 1.3. Bahan kelengkapan/berkas permohonan perpindahan PNS diperiksa.
2. Menyiapkan usul perpindahan pegawai	2.1. Surat permohonan beserta bahan kelengkapan/berkas usul perpindahan pegawai diperiksa; 2.2. Surat Pengantar, Nota usul dan bahan kelengkapan/berkas usul perpindahan pegawai dikonsepsi; 2.3. Surat Pengantar, Nota usul dan bahan kelengkapan/berkas usul perpindahan pegawai diajukan.
3. Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai	3.1. Daftar nominatif PNS yang mengajukan perpindahan pegawai disusun; 3.2. Daftar nominatif PNS yang mengajukan perpindahan pegawai dengan Surat Pengantar Persetujuan Pindah Instansi dicocokkan; 3.3. Naskah keputusan perpindahan pegawai dikonsepsi; 3.4. Naskah keputusan perpindahan pegawai diperiksa.

BATASAN VARIABEL :

1. Kontek variabel :

Unjuk Kerja ini berlaku untuk :

- 1.1. Biro Kepegawaian;
- 1.2. Badan Kepegawaian Daerah;
- 1.3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 1.4. Bagian Kepegawaian;
- 1.5. Unit Pengelola Kepegawaian lainnya.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Komputer;
- 2.2. Alat Tulis Kantor;
- 2.3. Referensi jabatan;
- 2.4. Standar Operasional Prosedur;
- 2.5. Standar Operasional Tugas Pokok.

3. Tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1. Memeriksa permohonan perpindahan pegawai;
 - 3.2. Menyiapkan usul perpindahan pegawai;
 - 3.3. Memeriksa naskah keputusan perpindahan pegawai.
4. Peraturan yang diperlukan:
 - 4.1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 - 4.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008
 - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
 - 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - 4.6. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.
 - 4.7. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;
 - 4.8. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

PANDUAN PENILAIAN :

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1. Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.1.1. Menentukan tempat, waktu dan cara penilaian;
 - 1.1.2. Menyiapkan alat dan bahan penilaian;
 - 1.1.3. Menyusun kriteria penilaian;
 - 1.1.4. Menetapkan standar penilaian;
 - 1.1.5. Melakukan pengujian, penilaian, dan penetapan kelulusan berdasarkan dokumen, rekomendasi atasan langsung, rekan kerja dan narasumber lainnya;
 - 1.1.6. Pelaporan hasil pengujian;
 - 1.1.7. Penerbitan sertifikat.
 - 1.2. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya : Tidak ada.
 - 1.3. Unit kompetensi terkait :
 - 1.3.1. APP.BKN.AK.I.II.01.001.01 : Melakukan proses pengadaan pegawai;
 - 1.3.2. APP.BKN.AK.I.II.01.002.01 : Melakukan proses kenaikan pangkat;
 - 1.3.3. APP.BKN.AK.I.II.01.003.01 : Melakukan proses penyusunan laporan.

2. Kondisi penilaian :
 - 2.1. Merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi ini yang terkait dengan :
 - 2.1.1. Permohonan perpindahan pegawai diperiksa;
 - 2.1.2. Usul perpindahan pegawai dikonsepsi;
 - 2.1.3. Naskah keputusan perpindahan pegawai diperiksa.
 - 2.2. Cara Penilaian :
 - 3.2.1. Diuji melalui portopolio hasil kerja;
 - 3.2.2. Demonstrasi dan observasi di tempat kerja;
 - 3.2.3. Simulasi ditempat kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
 - 3.1. Persyaratan perpindahan PNS;
 - 3.2. Kelengkapan berkas/bahan perpindahan PNS;
 - 3.3. Formasi kepangkatan;
 - 3.4. Proses administrasi perpindahan PNS;
 - 3.5. Kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian dalam perpindahan PNS.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1. Menentukan referensi;
 - 4.2. Membuat naskah permohonan perpindahan pegawai;
 - 4.3. Ketelitian dalam pemeriksaan naskah permohonan perpindahan pegawai;
 - 4.4. Membuat konsep naskah usul pengangkatan dalam jabatan;
 - 4.5. Membuat konsep naskah keputusan perpindahan pegawai.
5. Sikap kerja yang dibutuhkan :
 - 5.1. Jujur;
 - 5.2. Tanggungjawab;
 - 5.3. Disiplin;
 - 5.4. Kerjasama.
6. Aspek kritis :
 - 6.1. Pengalaman dalam pembuatan naskah usul pengangkatan dalam jabatan.

LAMPIRAN IV
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 20 TAHUN 2012
 TENTANG
 STANDAR KOMPETENSI KERJA ANALIS KEPEGAWAIAN

TIM PENYUSUN
 STANDAR KOMPETENSI KERJA ANALIS KEPEGAWAIAN

NO	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	Drs. Eko Sutrisno, M.Si	Kepala BKN	Pengarah
2	Drs. S. Kuspriyomurdono, M.Si	Deputi Bidang Bina Kindang	Pengarah
3	Drs. Edy Sujitno, SH, M.Si	Sekretaris Utama	Pengarah
4	Istati Atidah, SH	Direktur Pembinaan Jabatan Analis Kepegawaian	Penanggung jawab
5	Drs. R. Angka Soesetijo W.	Ka. Subdit. Administrasi & Evaluasi JAK	Ketua
6	Warli, SH	Ka. Subdit. Pemberdayaan JAK	Sekretaris
7	Dra. Rita Kardinasari, M.Si	Analisis Kepegawaian Madya	Anggota
8	J. Irawan Darmanto, SH	Ka. Subdit. Pertimbangan Peningkatan JAK	Anggota
9	Achmad Djalil, SH, MA	Ka. Subdit. Analisis Jabatan	Anggota
10	Drs. Theodorus D. L, M.Si	Ka. Subdit. Jabatan Bidang Kesra	Anggota
11	Drs. Herman, M. Si	Ka. Subdit. Gaji	Anggota
12	Rihard hasugian, S. Sos	Ka. Seksi Monitoring dan Evaluasi JAK	Anggota
13	Ismail Fahmi, S. IP	Ka. Seksi Layanan Informasi	Anggota
14	Janry Haposan UPS, S.Si, M.SI	Ka. Seksi Peny Perencanaan Pengemb. Pegawai C	Anggota

NO	N A M A	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
15	Cristina Nailiu, M.Psi	Ka. Subbag. Perencanaan Karier Pegawai	Anggota
16	Jono, S.Sos, MM	Analisis Kepegawaian Muda	Anggota
17	Sumadi	Analisis Kepegawaian Penyelia	Anggota



KEPALA

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

EKO SUTRISNO