

**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

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

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



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam pelaksanaan pengumpulan, penilaian dan penetapan angka kredit Analis Kepegawaian diperlukan kesamaan pengertian dan pemahaman terhadap unsur, sub unsur dan butir kegiatan jabatan Analis Kepegawaian dalam pelaksanaan pengembangan karier Analis Kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008;

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Januari 2015

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Januari 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 85

Sesuai dengan aslinya  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
Direktur Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

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

PEDOMAN PENILAIAN BUTIR KEGIATAN  
JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA

I. PENDAHULUAN

A. Umum

1. Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 antara lain dinyatakan bahwa tugas pokok Analis Kepegawaian adalah melakukan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil;
2. Dalam menguraikan tahapan kegiatan tugas pokok Analis Kepegawaian yang terdiri dari unsur, sub unsur, rincian butir kegiatan Analis Kepegawaian yang disusun secara matriks berdasarkan pelaksanaan tugas kegiatan sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 diperlukan pedoman penilaian butir kegiatan yang memberikan kesamaan pengertian dan pemahaman dalam pelaksanaan pengembangan karier Analis Kepegawaian;
3. Untuk optimalisasi penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian sesuai jenjang jabatannya perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Penilaian Butir Kegiatan Jabatan Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya.

B. Tujuan

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

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

### C. Ruang Lingkup

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

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

### D. Pengertian

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

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

## II. TUGAS POKOK ANALIS KEPEGAWAIAN

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

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

## III. PENGURAIAN BUTIR KEGIATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. KETENTUAN LAIN-LAIN

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



V. PENUTUP

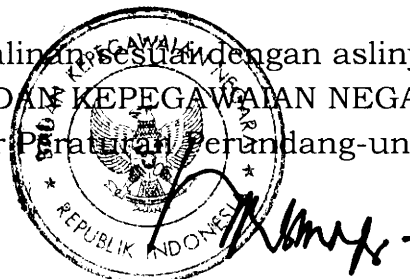
1. Apabila dalam melaksanakan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk mendapat penyelesaian.
2. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik -baiknya.

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

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

The image shows the official seal of the Badan Kepegawaian Negara (BKN) of the Republic of Indonesia. The seal is circular with the text "BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA" at the top and "REPUBLIK INDONESIA" at the bottom. In the center is the Garuda Pancasila. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

Haryomo Dwi Putranto

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | KODE KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|--|---------------|--------------|--------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5             | 6            | 7            | 8                  |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>i). Membuat konsep surat pengantar keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama ke Unit Kerja/ SKPD</li> <li>j). Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama</li> <li>k). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP</li> </ul> | 112103066     | Surat        | 0,002        | AK Pelaksana       |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>j). Membuat konsep berita acara serah terima surat keputusan kenaikan jabatan fungsional PNS jenjang utama</li> </ul>   | 112103067     | Berita Acara | 0,002        | AK Pelaksana       |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>k). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan kenaikan pangkat sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP</li> </ul>   | 112103068     | Dokumen      | 0,002        | AK Pel. Lanjutan   |
|    |       |           | 6. Penetapan Nota Persetujuan Teknis Peninjauan Masa Kerja :   |               |              |              |                    |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Mendata PNS yang mengajukan peninjauan masa kerja</li> </ul>  | 112103069     | Data         | 0,002        | AK Pel. Lanjutan   |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>b). Mengumpulkan kelengkapan berkas PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diusulkan peninjauan masa kerja</li> </ul>  | 112103070     | Pegawai      | 0,003        | AK Pelaksana       |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>c). Mengumpulkan bahan-bahan untuk sidang baperjakat</li> </ul>   | 112103071     | Bahan        | 0,003        | AK Penyelia        |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>d). Menyiapkan usul peninjauan masa kerja</li> </ul>  | 112103072     | Usul         | 0,006        | AK Pelaksana       |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>e). Membuat konsep surat pengantar usul peninjauan masa kerja dan daftar nominatif</li> </ul>   | 112103073     | Surat        | 0,003        | AK Pel. Lanjutan   |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>f). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan</li> </ul>  | 112103074     | Laporan      | 0,005        | AK Penyelia        |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>g). Memeriksa usul peninjauan masa kerja</li> </ul>   | 112103075     | Berkas       | 0,006        | AK Pel. Lanjutan   |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>h). Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja</li> </ul>   | 112103076     | Berkas       | 0,006        | AK Penyelia        |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>i). Mendata PNS yang telah mendapat persetujuan teknis peninjauan masa kerja</li> </ul>   | 112103077     | Data         | 0,002        | AK Pel. Lanjutan   |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>j). Menyiapkan surat keputusan peninjauan masa kerja</li> </ul>   | 112103078     | Naskah       | 0,002        | AK Penyelia        |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>k). Membuat konsep surat pengantar surat keputusan peninjauan masa kerja ke Unit Kerja/ SKPD</li> </ul>   | 112103079     | Surat        | 0,002        | AK Pelaksana       |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>l). Membuat konsep berita Acara Serah Terima surat keputusan peninjauan masa kerja ke Unit Kerja/ SKPD</li> </ul>   | 112103080     | Berita Acara | 0,002        | AK Pelaksana       |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>m). Mengadministrasikan dan menyimpan dokumen surat keputusan peninjauan masa kerja sebagai bagian tata naskah ke dalam lemari penyimpanan tata naskah sesuai dengan urutan NIP</li> </ul>  | 112103081     | Dokumen      | 0,002        | AK Pel. Lanjutan   |

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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


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

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN  | KODE KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|---|---------------|--------------|--------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5             | 6            | 7            | 8                  |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>x). Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden</li> <li>y). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun/Kenaikan Pangkat Pengabdian golongan ruang IV/c sampai dengan golongan ruang IV/e dan Janda/Dudanya yang Penetapan Pensiunnya Menjadi Wewenang Presiden</li> </ul>   | 212112055     | Naskah       | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           | 6. Penetapan Surat Keputusan Pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas Golongan Ruang IV/b Ke Bawah Dan Janda/ Dudanya Bagian Pensiun Janda Dan Tunjangannya :   |               |              |              |                    |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Mencocokkan jumlah berkas usul penetapan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> <li>b). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas pensiun PNS Tewas/ Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> <li>c). Memeriksa kelengkapan berkas PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> <li>d). Membuat konsep naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> <li>e). Memeriksa konsep naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> <li>f). Membuat konsep surat pembatalan naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> <li>g). Membuat konsep surat pengantar naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> </ul> | 212112057     | daftar       | 0,005        | AK Pertama         |
|    |       |           |   | 212112058     | Berkas       | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           |   | 212112059     | Usul         | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           |   | 212112060     | Naskah       | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           |   | 212112061     | Naskah       | 0,006        | AK Muda            |
|    |       |           |   | 212112062     | Naskah       | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           |   | 212112063     | Surat        | 0,002        | AK Pertama         |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | KODE KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|--|---------------|--------------|--------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5             | 6            | 7            | 8                  |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>h). Mencatat dan menyimpan dokumen naskah Surat Keputusan naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN sebagai bagian tata naskah Surat Keputusan ke dalam lemari penyimpanan tata naskah Surat Keputusan sesuai dengan urutan NIP</li> <li>i). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan</li> <li>j). Memeriksa naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> <li>k). Membuat konsep berita Acara Serah Terima naskah Surat Keputusan pensiun PNS Tewas/Cacat Karena Dinas dan janda/dudanya yang telah mendapatkan persetujuan Kepala BKN</li> </ul>  | 212112064     | Dokumen      | 0,002        | AK Pertama         |
|    |       |           |  | 212112065     | Laporan      | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212112066     | Naskah       | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212112067     | Berita Acara | 0,002        | AK Pertama         |
|    |       |           | 7. Penetapan Pertimbangan Teknis Pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa Dan Berkuasa Penuh (LBBP) :   |               |              |              |                    |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>a). Mendata Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun</li> <li>b). Mengumpulkan kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun</li> <li>c). Memeriksa dokumen kepegawaian Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun</li> <li>d). Membuat konsep Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) sesuai dokumen kepegawaian Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang bersangkutan</li> <li>e). Memeriksa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP)</li> <li>f). Membuat konsep surat usul permintaan pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun</li> <li>g). Membuat konsep laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan</li> <li>h). Mengendalikan dan memverifikasi kelengkapan berkas usul pensiun Duta Besar (Dubes) Luar Biasa dan Berkuasa Penuh (LBBP) yang akan mencapai batas usia pensiun</li> </ul> | 212112068     | Data         | 0,002        | AK Pertama         |
|    |       |           |  | 212112069     | Berkas       | 0,005        | AK Pertama         |
|    |       |           |  | 212112070     | Dokumen      | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212112071     | Data         | 0,003        | AK Pertama         |
|    |       |           |  | 212112072     | Data         | 0,003        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212112073     | Konsep Surat | 0,006        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212112074     | Laporan      | 0,005        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212112075     | Dokumen      | 0,005        | AK Muda            |

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | KODE KEGIATAN | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|--|---------------|--------------|--------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5             | 6            | 7            | 8                  |
|    |       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>u). Menyusun bahan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji</li> <li>v). Memfasilitasi teknis pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji</li> <li>w). Membuat laporan pelaksanaan workshop/bimtek perumusan kebijakan gaji</li> <li>x). Menyusun instrumen evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan gaji</li> <li>y). Mengevaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan gaji</li> <li>z). Menyusun naskah sosialisasi norma standar prosedur perumusan kebijakan gaji</li> <li>aa). Mensosialisasikan norma standar prosedur perumusan kebijakan gaji</li> <li>bb). Menyusun bahan fasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan gaji</li> <li>cc). Memfasilitasi pengembangan sistem perumusan kebijakan gaji</li> </ul> | 212203399     | Bahan        | 0,050        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212203400     | Kegiatan     | 0,200        | AK Madya           |
|    |       |           |  | 212203401     | Laporan      | 0,200        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212203402     | Konsep       | 0,300        | AK Madya           |
|    |       |           |  | 212203403     | Laporan      | 0,100        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212203404     | Naskah       | 0,050        | AK Pertama         |
|    |       |           |  | 212203405     | Kegiatan     | 0,100        | AK Muda            |
|    |       |           |  | 212203406     | Bahan        | 0,050        | AK Pertama         |
|    |       |           |  | 212203407     | Kegiatan     | 0,100        | AK Muda            |
|    |       |           | 13. Pelaksanaan Penyusunan Sistem Tunjangan :  |               |              |              |                    |
|    |       |           | a). Mengidentifikasi permasalahan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan  | 212203408     | Laporan      | 1,012        | AK Pertama         |
|    |       |           | b). Menganalisis bahan peraturan-peraturan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan   | 212203409     | Bahan        | 0,090        | AK Muda            |
|    |       |           | c). Melakukan pengkajian perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan   | 212203410     | Naskah       | 3,000        | AK Madya           |
|    |       |           | d). Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan   | 212203411     | Konsep       | 1,500        | AK Muda            |
|    |       |           | e). Menginventarisasi data jumlah pegawai yang terkait materi rumusan kebijakan tunjangan PNS, Pejabat Negara  | 212203412     | Data         | 0,010        | AK Pertama         |
|    |       |           | f). Menyusun bahan rumusan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan   | 212203413     | Bahan        | 0,020        | AK Pertama         |
|    |       |           | g). Merumuskan pokok-pokok perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan   | 212203414     | Rumusan      | 0,300        | AK Madya           |
|    |       |           | h). Membuat <i>exercise</i> /perhitungan perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan   | 212203415     | Laporan      | 0,150        | AK Madya           |
|    |       |           | i). Menganalisis perubahan penetapan dan penyesuaian tunjangan   | 212203416     | Laporan      | 0,050        | AK Pertama         |

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

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

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

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

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

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



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


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

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

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

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

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

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

KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO