



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sistem sumber daya manusia Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik sumber daya manusia profesional mutakhir;
 - b. bahwa 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 Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan

Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur;

Mengingat:

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

6. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1593);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
5. Jabatan Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
6. Pejabat Fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Analis SDM Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.
7. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
8. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
9. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.

10. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
11. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Analis SDM Aparatur dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis SDM Aparatur sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
13. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
14. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Analis SDM Aparatur dalam bentuk Angka Kredit.
15. Standar Kompetensi Analis SDM Aparatur yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi dalam sistem SDM Aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir meliputi aspek pengetahuan, keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.

16. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
17. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Analis SDM Aparatur sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
18. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Analis SDM Aparatur sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
19. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Analis SDM Aparatur baik perorangan atau kelompok di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
20. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas di bidang pembinaan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian ASN.
21. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Analis SDM Aparatur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan

perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir pada Instansi Pemerintah.

- (2) Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.
- (3) Kedudukan Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua

Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur termasuk dalam klasifikasi/rumpun manajemen.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama;
 - b. Analisis SDM Aparatur Ahli Muda;
 - c. Analisis SDM Aparatur Ahli Madya; dan

- d. Analis SDM Aparatur Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu sistem manajemen aparatur sipil negara, manajemen sumber daya aparatur aparatur strategik & reformasi birokrasi, analisis dan rancangan organisasi publik, serta proses dan analisis kebiakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
- b. pengadaan aparatur sipil negara;
- c. pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
- d. pengembangan karier aparatur sipil negara;
- e. pola karier aparatur sipil negara;
- f. promosi aparatur sipil negara;
- g. mutasi aparatur sipil negara;
- h. penugasan aparatur sipil negara;
- i. pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- j. penilaian kinerja aparatur sipil negara;
- k. disiplin aparatur sipil negara;
- l. penghargaan aparatur sipil negara;
- m. penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
- n. pemberhentian aparatur sipil negara;
- o. jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
- p. perlindungan aparatur sipil negara;
- q. cuti aparatur sipil negara;
- r. sistem informasi aparatur sipil negara;
- s. manajemen sumber daya manusia aparatur strategik;
- t. reformasi birokrasi;
- u. analisis organisasi publik;
- v. rancangan organisasi publik;
- w. proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
- x. analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.

Bagian Ketiga

Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:

- a. Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama, meliputi:
1. menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 2. menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 3. menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 4. menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 5. menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 6. menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 7. menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
 8. menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 9. menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 10. merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
 11. menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan;
 12. menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
 13. melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;

14. melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
15. menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;
16. menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard* atau sistem lain;
19. menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
20. menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
21. menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
22. menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
23. menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
24. menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
25. menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
26. menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan

- peraturan perundang-undangan;
27. menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan;
 28. menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi;
 29. menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
 30. melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.
- b. Analis SDM Aparatur Ahli Muda, meliputi:
1. menganalisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 2. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi kebutuhan pegawai 5 (lima) tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara
 3. menganalisis proses pengadaan aparatur sipil negara;
 4. menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;
 5. menganalisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
 6. merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;
 7. menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
 8. menganalisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
 9. mengevaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara;

10. menganalisis proses mutasi aparatur sipil negara;
11. menganalisis proses penugasan aparatur sipil negara;
12. mengelola sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara;
13. menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
14. menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara;
15. menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
16. mengevaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;
17. menyusun rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*)
18. menyusun peta strategi (*strategy map*) unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
19. mengelola kinerja pegawai;
20. menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
21. menyusun dokumen penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
22. menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
23. menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;
24. merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja
25. membuat catatan/*record* kinerja pegawai;
26. menganalisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara;
27. menyusun indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara;

28. menganalisis proses disiplin aparatur sipil negara
29. merumuskan rekomendasi penghargaan aparat ur sipil negara;
30. menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
31. menganalisis proses pemberhentian aparatur sipil negara;
32. menganalisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
33. menganalisis proses perlindungan aparatur sipil negara;
34. menganalisis proses cuti aparatur sipil negara;
35. mengelola sistem informasi aparatur sipil negara
36. Mengelola pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
37. Mendiagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah;
38. menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi;
39. menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur;
40. menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi pengelolaan sistem sumber daya manusia aparatur; dan
41. melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

c. Analis SDM Aparatur Ahli Madya:

1. mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen Aparatur Sipil Negara;
3. mengevaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
4. menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara;
5. mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
6. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara;
7. mengevaluasi pelaksanaan pola karier aparatur sipil negara;
8. mengevaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara;
9. mengevaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara;
10. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
11. melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara;
12. mendesain program pelatihan aparatur sipil negara;
13. merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (*strategic training and development process*) yang efektif untuk ASN;
14. merumuskan standar perilaku kerja dalam;
15. menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai;
16. menyusun program mentoring, coaching dan konseling peningkatan kinerja pegawai;

17. menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP
18. menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus;
19. menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah;
20. menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja;
21. mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara;
22. mengevaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara;
23. menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara;
24. mengevaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara;
25. mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
26. mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian aparatur sipil negara;
27. mengevaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
28. mengevaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara;
29. mengevaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara;
30. mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen aparatur sipil negara;
31. mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
32. menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;

33. mengevaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi;
 34. mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara;
 35. menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN
 36. mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
 37. melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur.
- d. Analis SDM Aparatur Ahli Utama, meliputi:
1. mengembangkan sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional/nasional;
 2. mengembangkan sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
 3. mengembangkan sistem/model kebijakan pengadaan aparatur sipil negara instansional/nasional;
 4. mengembangkan sistem/model pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
 5. mengembangkan sistem/model pengembangan karier aparatur sipil negara instansional/nasional;

6. mengembangkan sistem/model pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional;
7. mengembangkan sistem/model promosi aparatur sipil negara instansional/nasional;
8. mengembangkan sistem/ model mutasi aparatur sipil negara instansional/nasional;
9. mengembangkan sistem/ model penugasan aparatur sipil negara;
10. mengembangkan model manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit;
11. mendisain sistem/model pengembangan kompetensi aparatur sipil negara instansional/nasional;
12. mendokumentasikan pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik
13. melaksanakan bimbingan kinerja pegawai;
14. menyusun dokumen penilaian perilaku kerja;
15. menganalisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja;
16. menyusun penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja;
17. menyusun kerangka kerja/ blueprint sistem informasi kinerja;
18. mengembangkan sistem/ model manajemen kinerja aparatur sipil negara;
19. mengembangkan sistem/model disiplin aparatur sipil negara;
20. mengembangkan sistem/model pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
21. mengembangkan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. mengembangkan sistem/model pemberhentian aparatur sipil negara;
23. mengembangkan sistem/model jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;

24. mengembangkan sistem/model perlindungan aparatur sipil negara;
 25. mengembangkan sistem/model cuti aparatur sipil negara;
 26. mengembangkan model sistem informasi aparatur sipil negara instansional/nasional;
 27. Menyusun saran kebijakan pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
 28. Mengembangkan model struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi menyusun rencana strategik/rencana kerja/ proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/ instansi;
 29. Menyusun rencana strategik/rencana kerja unit kerja/instansi;
 30. Mendisain sistem/model kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur;
 31. melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur; dan
- (2) Analisis SDM Aparatur yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Rincian uraian kegiatan masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil kerja tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur sesuai dengan jenjang jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama:

1. dokumen kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen rancangan pengadaan aparatur sipil negara;
3. dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. dokumen kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. dokumen pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
6. dokumen kerangka kerja promosi aparatur sipil negara ;
7. dokumen analisis proses promosi aparatur sipil negara;
8. dokumen kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara;
9. dokumen kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
10. dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
11. dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi
12. dokumen perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
13. dokumen monitoring/pemantauan kinerja Aparatur Sipil Negara;
14. laporan layanan konseling kinerja pegawai;
15. dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja;
16. dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan *ballance scorecard*;
19. dokumen kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara;
20. dokumen kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara;

21. dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
 22. dokumen kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara;
 23. dokumen kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
 24. dokumen kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara;
 25. dokumen kerangka kerja cuti aparatur sipil negara;
 26. dokumen kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara;
 27. dokumen kerangka kerja sistem manajemen sumber daya manusia/*human capital* aparatur strategik berbasis kompetensi/talenta;
 28. dokumen analisis struktur dan tata kerja organisasi publik/instansi pemerintah;
 29. dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
 30. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur.
- b. Analisis SDM Aparatur Ahli Muda, meliputi:
1. dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan aparatur sipil negara;
 2. dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
 3. dokumen analisis proses pengadaan aparatur sipil negara;
 4. dokumen instrumen/ perangkat seleksi pengadaan aparatur sipil negara;
 5. dokumen analisis proses pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;

6. dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan aparatur sipil negara;
7. dokumen analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
8. dokumen analisis proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
9. dokumen evaluasi pelaksanaan promosi aparatur sipil negara;
10. dokumen analisis proses mutasi aparatur sipil negara;
11. dokumen analisis proses penugasan aparatur sipil negara;
12. dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier aparatur sipil negara;
13. dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
14. dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi aparatur sipil negara;
15. dokumen analisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara;
16. laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan aparatur sipil negara;
17. dokumen rencana pengembangan individu pegawai (*individual development plan*);
18. dokumen peta strategi (*strategy map*);
19. dokumen pengelolaan kinerja aparatur sipil negara;
20. dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
21. dokumen penilaian SKP
22. dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
23. dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja;
24. dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja;
25. dokumen catatan/*record* kinerja pegawai;

26. dokumen analisis proses manajemen kinerja aparatur sipil negara;
 27. dokumen indikator kinerja utama (*key performance indicator*) dan kompetensi dalam penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 28. dokumen analisis disiplin aparatur sipil negara;
 29. dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;
 30. dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
 31. dokumen analisis pemberhentian aparatur sipil negara;
 32. dokumen analisis proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
 33. dokumen analisis proses perlindungan aparatur sipil negara
 34. dokumen analisis proses cuti aparatur sipil negara;
 35. dokumen pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara;
 36. dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
 37. dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis;
 38. dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi;
 39. dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur;
 40. Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur; dan
 41. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan system kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.
- c. Analisis SDM Aparatur Ahli Madya, meliputi:

1. dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan;
3. dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
4. dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi aparatur sipil negara;
5. dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
6. dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier aparatur sipil negara;
7. dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier Aparatur Sipil Negara
8. dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi aparatur sipil negara;
9. dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan aparatur sipil negara;
10. dokumen evaluasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
11. laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi aparatur sipil negara;
12. dokumen program pelatihan aparatur sipil negara;
13. Dokumen rancangan model proses pelatihan dan pengembangan strategik (strategic training and development process) yang efektif untuk ASN;
14. dokumen rumusan standar perilaku kerja aparatur sipil negara;
15. dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai
16. dokumen program *mentoring*, *coaching* dan *konseling* peningkatan kinerja pegawai;
17. dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja;
18. dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus;

19. dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
20. dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja;
21. dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara;
22. dokumen evaluasi penerapan disiplin aparatur sipil negara;
23. dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian aparatur sipil negara;
24. dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan aparatur sipil negara;
25. dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
26. dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
27. dokumen evaluasi pelaksanaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua Aparatur Sipil Negara;
28. dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan aparatur sipil negara;
29. dokumen evaluasi pelaksanaan cuti aparatur sipil negara;
30. dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara;
31. Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
32. Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas;
33. Dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi;
34. dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan aparatur sipil negara dan/atau lembaga pengelola

kepegawaian dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara;

35. Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi;
36. dokumen evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
37. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara /sumber daya manusia aparatur;

d. Analis SDM Aparatur Ahli Utama:

1. dokumen sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan aparatur sipil negara instansional/nasional;
2. dokumen mengembangkan sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan aparatur sipil negara;
3. dokumen pengembangan sistem/model pengadaan aparatur sipil negara instansional/nasional;
4. dokumen pengembangan system/model pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
5. dokumen pengembangan sistem/model pengembangan karier aparatur sipil negara instansional/nasional;
6. dokumen mengembangkan sistem/model pola karier aparatur sipil negara instansional/nasional;
7. dokumen mengembangkan sistem/model promosi aparatur sipil negara instansional/nasional;
8. dokumen pengembangan sistem/model mutasi aparatur sipil negara instansional/nasional;
9. dokumen mengembangkan sistem/model penugasan aparatur sipil negara;
10. dokumen pengembangan model manajemen karier aparatur sipil negara berbasis sistem merit;

11. dokumen sistem/model pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
12. dokumen pelaksanaan rencana kinerja aparatur sipil negara periodik (harian, mingguan, bulanan, tahunan);
13. laporan bimbingan kinerja pegawai;
14. dokumen penilaian perilaku kerja;
15. dokumen analisis penilaian kinerja oleh pejabat penilai kinerja;
16. dokumen penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja;
17. dokumen kerangka kerja/blueprint sistem informasi kinerja;
18. dokumen pengembangan sistem/model manajemen kinerja aparatur sipil negara;
19. dokumen pengembangan sistem/model disiplin aparatur sipil negara;
20. dokumen pengembangan sistem/model pemberian penghargaan aparatur sipil negara;
21. dokumen pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
22. dokumen pengembangan sistem/model pemberhentian aparatur sipil negara;
23. dokumen pengembangan sistem/model jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
24. dokumen pengembangan sistem/model perlindungan aparatur sipil negara;
25. dokumen pengembangan sistem/model cuti aparatur sipil negara;
26. dokumen pengembangan model sistem informasi aparatur sipil negara; instansional/nasional
27. dokumen identifikasi dan pemetaan kelompok rencana suksesi aparatur sipil negara;
28. dokumen diagnosis implementasi peran peran, fungsi & kewenangan lembaga pengelola kepegawaian

- pusat/daerah dalam penguatan kepegawaian aparatur sipil negara;
29. dokumen rencana strategik/rencana kerja/proses bisnis/sop unit kerja/organisasi/instansi
 30. dokumen sistem/model kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur; dan
 31. laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Analis SDM Aparatur yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Analis SDM Aparatur yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Analis SDM Aparatur yang melaksanakan tugas Analis SDM Aparatur yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan; dan
 - b. Analis SDM Aparatur yang melaksanakan tugas Analis SDM Aparatur yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit dari setiap kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dapat dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; atau
- c. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, dan informatika;
- e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi PNS.

- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dari calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
- (4) Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur.
- (5) Analis SDM Aparatur yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu administrasi negara/publik, kebijakan publik, manajemen publik, manajemen/pengembangan sumber daya manusia, pemerintahan, informatika, atau bidang ilmu lainnya

yang relevan dengan tugas Analis SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina;

- e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi:
 - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analis SDM Ahli Muda;
 - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Madya; dan
 - 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Utama bagi PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan

mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur.

Pasal 16

- (1) Pejabat fungsional jenjang ahli utama lain yang serumpun dengan tugas jabatan fungsional Analis SDM Aparatur, dapat diangkat dalam jabatan fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Utama melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah magister;
 - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural yang ditetapkan dan dilaksanakan oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jabatan fungsional yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.

Bagian Keempat
Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki jabatan fungsional Analis SDM Aparatur; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Analis SDM Aparatur wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja Analis SDM Aparatur bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Analis SDM Aparatur dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Analis SDM Aparatur dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua

SKP

Paragraf 1

Umum

Pasal 21

- (1) Analisis SDM Aparatur wajib menyusun SKP pada awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Analisis SDM Aparatur berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua
Target Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) bagi Analis SDM Aparatur setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Analis SDM Aparatur Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Analis SDM Aparatur Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Analis SDM Aparatur Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Analis SDM Aparatur Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Analis SDM Aparatur wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Paragraf Ketiga
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Analis SDM Aparatur yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Analis SDM Aparatur Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Analis SDM Aparatur Ahli Madya.
- (2) Analis SDM Aparatur Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 26

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada

Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.

- (2) Capaian Angka Kredit Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Analisis SDM Aparatur mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Analisis SDM Aparatur.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Analisis SDM Aparatur.

Bagian Kedua
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul PAK Analisis SDM Aparatur diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi manajemen kepegawaian atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara untuk Angka Kredit bagi Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama, Analisis SDM Aparatur Ahli Muda, Analisis SDM Aparatur Ahli Madya dan Analisis SDM Aparatur Ahli Utama di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama atau paling rendah pejabat administrator yang membidangi kepegawaian kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Angka Kredit bagi Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerjanya;
- c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit bagi Analisis SDM Aparatur Ahli pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrator yang membidangi kepegawaian kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota untuk Angka Kredit bagi Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan manajemen kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara untuk Analisis SDM Aparatur Ahli Utama di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara;
- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara untuk:
 - 1) Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama, Analisis SDM Aparatur Ahli Muda dan Analisis SDM Aparatur Ahli Madya di lingkungan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara; dan
 - 2) Analisis SDM Aparatur Ahli Madya di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
- c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara bagi Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerjanya;
- d. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian pada Instansi Pemerintah pusat untuk Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan instansi masing-masing; dan
- e. sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota masing-masing.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 31

- (1) Dalam menjalankan tugas aparatur sipil negara, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
 - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Analis SDM Aparatur dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Analis SDM Aparatur terdiri atas:
 - a. Tim Penilai Pusat bagi pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan manajemen kepegawaian dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara untuk:
 - 1) Angka Kredit Analis SDM Aparatur Ahli Pertama, Analis SDM Aparatur Ahli Muda, dilingkungan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara; dan
 - 2) Analis SDM Aparatur Ahli Madya dan Analis SDM Aparatur Ahli Utama di lingkungan Badan

Kepegawaian Negara dan instansi lainnya di luar Badan Kepegawaian Negara.

- b. Tim Penilai Kantor Regional bagi Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Angka Kredit Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerjanya;
- c. Tim Penilai Instansi bagi pimpinan Instansi Pusat atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat; dan
- d. Tim Penilai provinsi atau kabupaten/kota bagi sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama dan Analisis SDM Aparatur Ahli Muda di lingkungan Instansi Daerah.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur, unsur kepegawaian, dan pejabat fungsional Analisis SDM Aparatur dengan jenjang paling kurang sama dengan jenjang Pejabat Fungsional yang dinilai.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Analisis SDM Aparatur Ahli Madya.

- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, bagi Tim Penilai Pusat berasal dari unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian dan bagi Tim Penilai instansi, provinsi, atau kabupaten/kota berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c berasal dari Analisis SDM Aparatur.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan Analisis SDM Aparatur yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Analisis SDM Aparatur; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Analisis SDM Aparatur.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Analisis SDM Aparatur, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Analisis SDM Aparatur.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pembinaan manajemen kepegawaian untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Tim Penilai Kantor Regional;
 - c. pimpinan Instansi Pusat atau pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai Instansi; dan
 - d. sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai Provinsi atau Kabupaten/Kota.
- (10) Pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

- (11) Dalam hal Instansi Pemerintah belum membentuk Tim Penilai, penilaian Angka Kredit dapat dilaksanakan oleh Tim Penilai pada Instansi Pemerintah lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur adalah sebagai berikut:
 - a. Analis SDM Aparatur dengan pendidikan sarjana atau diploma empat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Analis SDM Aparatur dengan pendidikan magister sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 - c. Analis SDM Aparatur dengan pendidikan doktor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 ayat (1), Analis SDM Aparatur dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk satu kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang yang sedang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Analisis SDM Aparatur Ahli Madya yang akan naik jenjang jabatan Analisis SDM Aparatur Ahli Utama harus memenuhi kualifikasi pendidikan paling rendah magister di bidang yang sesuai dengan tugas jabatan yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
- (4) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (5) Selain memenuhi syarat kinerja, Analisis SDM Aparatur yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain.
- (6) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 37

- (1) Untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Analisis SDM Aparatur dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
 - e. pengembangan kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur; dan

- f. pelaksanaan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (4) Bagi Analis SDM Aparatur yang akan naik jenjang ke ahli madya dan ahli utama, wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) bagi Analis SDM Aparatur Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis SDM Aparatur Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) bagi Analis SDM Aparatur Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis SDM Aparatur Ahli Utama.

Pasal 38

- (1) Analis SDM Aparatur yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan

- d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 39

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Analis SDM Aparatur dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Analis SDM Aparatur tidak diberikan kenaikan pangkat atau jabatan.

Pasal 41

Analis SDM Aparatur yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional.

BAB X KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR

Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator, meliputi:
 - a. jumlah aparatur sipil negara yang dikelola;

- b. ruang lingkup tugas organisasi; dan
 - c. kompleksitas analisis sistem sumber daya manusia aparatur.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur yang ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 44

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Analisis SDM Aparatur meliputi:
- a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua
Pengembangan Kompetensi

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Analis SDM Aparatur diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Analis SDM Aparatur dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pemeliharaan kinerja dan target kinerja;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya;
 - d. konferensi; atau
 - e. studi banding.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 46

- (1) Analis SDM Aparatur diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana; dan/atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
- (3) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditentukan pada jabatan fungsional yang diduduki.
- (4) Analis SDM Aparatur yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas di bidang tugas jabatan fungsional Analis SDM Aparatur selama diberhentikan.

Pasal 47

Analis SDM Aparatur yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat

terakhir pada jabatannya setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi serta tersedia kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Terhadap Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Analisis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur.

Pasal 49

Tata cara pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMINDAHAN DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 50

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Analisis SDM Aparatur dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 51

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Analisis SDM Aparatur dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana.

BAB XIV
TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 52

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
 - a. menyusun pedoman penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Analis SDM Aparatur;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;
 - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur;

- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
 - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
 - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional SDM Aparatur;
 - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
 - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur;
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Analisis SDM Aparatur; dan
 - s. menyusun informasi faktor jabatan untuk evaluasi jabatan.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan oleh Instansi Pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
 - (5) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, huruf r dan huruf s menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Analisis SDM Aparatur secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
 - (6) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Analis SDM Aparatur wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.

Pasal 54

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis SDM

Aparatur bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.

- (2) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, terhadap PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian kategori keahlian pada bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS dilakukan penyesuaian nomenklatur dan jenjang jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sesuai dengan jenjang pangkat yang dimiliki.
- (2) Penyesuaian nomenklatur dan jenjang jabatan analis kepegawaian kategori keahlian pada bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Pertama disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Muda disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Muda; dan
 - c. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Madya disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur Ahli Madya.
- (3) Angka Kredit yang telah ditetapkan pada saat terakhir menduduki Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian kategori keahlian dapat diperhitungkan untuk kenaikan

pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur.

- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari kegiatan tugas jabatan.
- (5) PNS yang telah disesuaikan nomenklatur jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 56

Kegiatan tugas jabatan yang telah dilaksanakan Analis Kepegawaian dan penilaian prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum diberlakukannya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pembentukan organisasi profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 58

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan

Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 59

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juni 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juni 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 559



LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
1	Melaksanakan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	A.	Sistem Manajemen Aparatur Sipil Negara	1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	1	Menyusun kebutuhan Aparatur Sipil Negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kebutuhan Aparatur Sipil Negara	Dokumen	001	0,250	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses penyusunan kebutuhan ASN	Dokumen analisis proses penyusunan kebutuhan ASN	Dokumen	002	0,300	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN	Dokumen	003	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN instansional/nasional	Dokumen sistem/model penyusunan dan/atau penetapan kebutuhan ASN instansional/nasional	Dokumen	004	2,000	Ahli Utama
						5	Menyusun analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN	Dokumen analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN	Dokumen	005	0,400	Ahli Muda
						6	Mengembangkan sistem/ model analisis jabatan/ analisis beban kerja/ rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN	Dokumen pengembangkan sistem/model analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan ASN	Dokumen	006	2,000	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
				2.	Pengadaan Aparatur Sipil Negara	7	Mengevaluasi penerapan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan dalam praktik manajemen ASN	Dokumen evaluasi penerapan analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi kebutuhan pegawai lima tahun dan peta jabatan	Dokumen	007	0,900	Ahli Madya
						1	Menyusun rancangan pengadaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen rancangan pengadaan ASN	Dokumen	008	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses pengadaan ASN	Dokumen analisis proses pengadaan ASN	Dokumen	009	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan pengadaan ASN	Dokumen	010	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/model pengadaan ASN instansional/nasional	Dokumen pengembangan sistem/model pengadaan ASN instansional/nasional	Dokumen	011	2,000	Ahli Utama
						5	Menyusun instrumen/perangkat seleksi pengadaan ASN	Dokumen instrumen/perangkat seleksi pengadaan ASN	Dokumen	012	0,400	Ahli Muda
						6	Menganalisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi ASN	Dokumen analisis pengembangan instrumen, materi uji dan validasi kompetensi untuk seleksi ASN	Dokumen	013	1,200	Ahli Madya
				3.	Pangkat dan Jabatan ASN	1	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	014	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses pangkat dan jabatan ASN	Dokumen analisis proses pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	015	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	016	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/model pangkat dan jabatan ASN	Dokumen pengembangan system/model pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	017	2,000	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS		
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10		
						5	Merancang dan mengembangkan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN	Dokumen rancangan dan pengembangan instrumen, materi dan validasi uji kompetensi pengisian jabatan ASN	Dokumen	018	0,300	Ahli Muda		
						4.	Pengembangan Karier ASN	1	Menyusun kerangka kerja pengembangan karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen Kerangka kerja pengembangan karier ASN	Dokumen	019	0,450	Ahli Pertama
								2	Menganalisis proses pengembangan karier ASN	Dokumen analisis proses pengembangan karier ASN	Dokumen	020	0,400	Ahli Muda
								3	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan karier ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan pengembangan karier ASN	Dokumen	021	0,900	Ahli Madya
								4	Mengembangkan sistem/model pengembangan karier ASN instansional/nasional	Dokumen pengembangan sistem/model pengembangan karier ASN instansional/nasional	Dokumen	022	2,000	Ahli Utama
				5.	Pola Karier ASN	1	Menyusun pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen pola karier ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	023	0,450	Ahli Pertama		
						2	Menganalisis proses penyusunan pola karier ASN	Dokumen analisis proses penyusunan pola karier ASN	Dokumen	024	0,400	Ahli Muda		
						3	Mengevaluasi pelaksanaan pola karier ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan pola karier ASN	Dokumen	025	0,900	Ahli Madya		
						4	Mengembangkan sistem/model pola karier ASN instansional/nasional	Dokumen pengembangan sistem/model pola karier ASN instansional/nasional	Dokumen	026	2,000	Ahli Utama		
				6.	Promosi ASN	1	Menyusun kerangka kerja promosi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja promosi ASN	Dokumen	027	0,450	Ahli Pertama		
						2	Menganalisis proses promosi ASN	Dokumen analisis proses promosi ASN	Dokumen	028	0,300	Ahli Pertama		
						3	Mengevaluasi pelaksanaan promosi ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan promosi ASN	Dokumen	029	0,500	Ahli Muda		

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
					7. Mutasi ASN	4	Mengembangkan sistem/model promosi ASN instansional/nasional	Dokumen pengembangan sistem/model promosi ASN instansional/nasional	Dokumen	030	2,000	Ahli Utama
						1	Menyusun kerangka kerja mutasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja mutasi ASN	Dokumen	031	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses mutasi ASN	Dokumen analisis proses mutasi ASN	Dokumen	032	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan mutasi ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan mutasi ASN	Dokumen	033	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/ model mutasi ASN instansional/nasional	Dokumen pengembangan sistem/model mutasi ASN instansional/ nasional	Dokumen	034	2,000	Ahli Utama
				8. Penugasan ASN		1	Menyusun kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja penugasan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen	035	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses penugasan ASN	Dokumen analisis proses penugasan ASN	Dokumen	036	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan penugasan ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan penugasan ASN	Dokumen	037	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/ model penugasan ASN	Dokumen pengembangan sistem/model penugasan ASN	Dokumen	038	2,000	Ahli Utama
						5	Mengelola sistem informasi manajemen karier ASN	Dokumen pengelolaan sistem informasi manajemen karier ASN	Dokumen	039	0,400	Ahli Muda
						6	Mengembangkan model manajemen karier ASN berbasis sistem merit	Dokumen pengembangan model manajemen karier ASN berbasis sistem merit	Dokumen	040	0,400	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
				9.	Pengembanga n Kompetensi ASN	1	Merancang kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN	Dokumen rancangan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	041	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis perangkat/ instrumen pengembangan kompetensi ASN	Dokumen perangkat/instrumen pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	042	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN	Dokumen evaluasi pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	043	0,900	Ahli Madya
						4	Mendisain sistem/model pengembangan kompetensi ASN instansional/nasional	Dokumen sistem/model pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	044	2,000	Ahli Utama
						5	Menyusun dan memvalidasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN	Dokumen penyusunan dan validasi instrumen uji/sertifikasi kompetensi ASN	Dokumen	045	0,400	Ahli Muda
						6	Melaksanakan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi ASN	Laporan kegiatan proses uji kompetensi dan sertifikasi ASN	Laporan	046	0,060	Ahli Madya
						7	Menganalisis kebutuhan pelatihan ASN	Dokumen analisis kebutuhan pelatihan ASN	Dokumen	047	0,200	Ahli Muda
						8	Mendesain program pelatihan ASN	Dokumen program pelatihan ASN	Dokumen	048	1,200	Ahli Madya
						9	Mengevaluasi pelaksanaan pelatihan ASN	Laporan evaluasi pelaksanaan pelatihan ASN	Laporan	049	0,400	Ahli Muda
						10	Merancang model proses pelatihan dan pengembangan strategik (<i>strategic training and development process</i>) yang efektif untuk ASN	Dokumen model proses pelatihan dan pengembangan ASN strategik	Dokumen	050	3,000	Ahli Madya
						11	Menyusun rencana pengembang an individu pegawai (<i>individual development plan</i>)	Dokumen rencana pengembangan individu pegawai (<i>individual development plan</i>)	Dokumen	051	0,400	Ahli Muda
				10	Penilaian Kinerja ASN	1	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan	Dokumen kerangka kerja sistem manajemen kinerja ASN terintegrasi	Dokumen	052	0,450	Ahli Pertama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
						2	Menyusun peta strategi (<i>strategy map</i>) kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen peta strategi (<i>strategy map</i>)	Dokumen	053	0,400	Ahli Muda
						3	Menyusun perencanaan kinerja ASN	Dokumen perencanaan kinerja ASN	Dokumen	054	0,450	Ahli Pertama
						4	Mengelola kinerja pegawai	Dokumen pengelolaan kinerja ASN	Dokumen	055	0,300	Ahli Muda
						5	Merumuskan standar perilaku kerja dalam jabatan ASN	Dokumen rumusan standar perilaku kerja ASN	Dokumen	056	1,200	Ahli Madya
						6	Mendokumentasikan pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik	Dokumen pelaksanaan rencana kinerja ASN periodik (harian, mingguan, bulanan, tahunan)	Dokumen	057	1,000	Ahli Utama
						7	Melakukan monitoring/pemantauan kinerja ASN	Dokumen monitoring/pemantauan kinerja ASN	Dokumen	058	0,050	Ahli Pertama
						8	Menyusun instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen	059	0,500	Ahli Muda
						9	Menyusun dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Dokumen	060	0,150	Ahli Madya
						10	Melaksanakan bimbingan kinerja pegawai	Laporan bimbingan kinerja pegawai	Laporan	061	0,080	Ahli Utama
						11	Melakukan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan layanan konseling kinerja pegawai	Laporan	062	0,020	Ahli Pertama
						12	Menyusun program <i>mentoring</i> , <i>coaching</i> dan <i>konseling</i> peningkatan kinerja pegawai	Dokumen program <i>mentoring</i> , <i>coaching</i> dan <i>konseling</i> peningkatan kinerja pegawai	Dokumen	063	1,500	Ahli Madya
						13	Menyusun dokumen penilaian Sasaran Kenerja Pegawai (SKP)	Dokumen penilaian SKP	Dokumen	064	0,200	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
						14	Menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Dokumen analisis metode proporsional hasil kinerja	Dokumen	065	0,900	Ahli Madya
						15	Menyusun dokumen penilaian perilaku kerja	Dokumen penilaian perilaku kerja	Dokumen	066	0,200	Ahli Utama
						16	Menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/negara	Dokumen instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/ atau cara baru dalam peningkatan kinerja	Dokumen	067	0,450	Ahli Pertama
						17	Menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen analisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	068	0,400	Ahli Muda
						18	Menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Dokumen analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Dokumen	069	0,900	Ahli Madya
						19	Menganalisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja	Dokumen analisis penilaian kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja	Dokumen	070	0,400	Ahli Utama
						20	Menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen tindak lanjut penilaian kinerja	Dokumen	071	0,450	Ahli Pertama
						21	Menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan penilaian kinerja	Dokumen	072	0,400	Ahli Muda
						22	Menyusun profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/ organisasi/instansi pemerintah	Dokumen profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	073	1,500	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
						23	Menyusun penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	Dokumen penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	Dokumen	074	0,800	Ahli Utama
						24	Menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen	075	0,450	Ahli Pertama
						25	Merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Dokumen rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Dokumen	076	0,500	Ahli Muda
						26	Menyusun dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Dokumen pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Dokumen	077	0,150	Ahli Madya
						27	Menyusun kerangka kerja/ <i>blueprint</i> sistem informasi kinerja	Dokumen kerangka kerja/ <i>blueprint</i> sistem informasi kinerja	Dokumen	078	1,000	Ahli Utama
						28	Membuat catatan/record kinerja pegawai	Dokumen catatan/ <i>record</i> kinerja pegawai	Dokumen	079	0,080	Ahli Muda
						29	Menganalisis proses manajemen kinerja ASN	Dokumen analisis proses manajemen kinerja ASN	Dokumen	080	0,400	Ahli Muda
						30	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen kinerja ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen kinerja ASN	Dokumen	081	0,900	Ahli Madya
						31	Mengembangkan sistem/ model manajemen kinerja ASN	Dokumen pengembangan sistem/model manajemen kinerja ASN	Dokumen	082	2,000	Ahli Utama
						32	Merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan <i>ballance scorecard</i> atau sistem lain	Dokumen manajemen kinerja organisasi berdasarkan <i>ballance scorecard</i> atau sistem lain	Dokumen	083	0,200	Ahli Pertama
						33	Menyusun indikator kinerja utama (<i>key performance indicator</i>) dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN	Dokumen indikator kinerja utama (<i>key performance indicator</i>) dan kompetensi dalam penilaian kinerja ASN	Dokumen	084	0,600	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
				11	Disiplin ASN	1	Menyusun kerangka kerja disiplin ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja disiplin ASN	Dokumen	085	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses disiplin ASN	Dokumen analisis disiplin ASN	Dokumen	086	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi penerapan disiplin ASN	Dokumen evaluasi penerapan disiplin ASN	Dokumen	087	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/model disiplin ASN	Dokumen pengembangan sistem/model disiplin ASN	Dokumen	088	2,000	Ahli Utama
						5	Menganalisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Dokumen analisis status dan kedudukan hukum kepegawaian ASN	Dokumen	089	0,900	Ahli Madya
				12	Penghargaan ASN	1	Menyusun kerangka kerja sistem penghargaan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja sistem penghargaan ASN	Dokumen	090	0,450	Ahli Pertama
						2	Merumuskan rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen	091	0,500	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan penghargaan ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan penghargaan ASN	Dokumen	092	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/ model pemberian penghargaan ASN	Dokumen pengembangan sistem/model pemberian penghargaan ASN	Dokumen	093	2,000	Ahli Utama
				13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas ASN	1	Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	094	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen analisis sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	095	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	096	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/ model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen pengembangan sistem/model penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	097	2,000	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KODE	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
				14	Pemberhentian ASN	1	Menyusun kerangka kerja sistem pemberhentian ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja pemberhentian ASN	Dokumen	098	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses pemberhentian ASN	Dokumen Analisis pemberhentian ASN	Dokumen	099	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan pemberhentian ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan pemberhentian ASN	Dokumen	100	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/model pemberhentian ASN	Dokumen pengembangan sistem/model pemberhentian ASN	Dokumen	101	2,000	Ahli Utama
				15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	1	Menyusun kerangka kerja Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen	102	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen analisis proses Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen	103	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen	104	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen pengembangan sistem/model Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua ASN	Dokumen	105	2,000	Ahli Utama
				16	Perlindungan ASN	1	Menyusun kerangka kerja sistem perlindungan ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja perlindungan ASN	Dokumen	106	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses perlindungan ASN	Dokumen analisis proses perlindungan ASN	Dokumen	107	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan perlindungan ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan perlindungan ASN	Dokumen	108	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/model perlindungan ASN	Dokumen pengembangan sistem/model perlindungan ASN	Dokumen	109	2,000	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
				17	Cuti ASN	1	Menyusun kerangka kerja cuti ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja cuti ASN	Dokumen	110	0,450	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses cuti ASN	Dokumen analisis proses cuti ASN	Dokumen	111	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan cuti ASN	Dokumen evaluasi pelaksanaan cuti ASN	Dokumen	112	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan sistem/model cuti ASN	Dokumen pengembangan sistem/model cuti ASN	Dokumen	113	2,000	Ahli Utama
				18	Sistem Informasi ASN	1	Menyusun kerangka kerja sistem informasi ASN sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan	Dokumen kerangka kerja sistem informasi ASN	Dokumen	114	0,450	Ahli Pertama
						2	Mengelola sistem informasi ASN	Dokumen pengelolaan sistem informasi ASN	Dokumen	115	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi penerapan sistem informasi dalam praktik manajemen ASN	Dokumen evaluasi penerapan sistem informasi manajemen ASN	Dokumen	116	0,900	Ahli Madya
						4	Mengembangkan model sistem informasi ASN instansional/nasional	Dokumen pengembangan model sistem informasi ASN instansional/nasional	Dokumen	117	2,000	Ahli Utama
		B.	Manajemen SDM Aparatur Strategik & Reformasi Birokrasi	1	Manajemen SDM Aparatur Strategik	1	Menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan-undangan	Dokumen kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen	118	0,450	Ahli Pertama
						2	Mengelola pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen	119	0,200	Ahli Muda

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
				2	Reformasi Birokrasi	1	Mengevaluasi pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen evaluasi pelaksanaan manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen	120	0,900	Ahli Madya
						2	Menyusun saran kebijakan pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen saran kebijakan pelaksanaan manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi	Dokumen	121	0,400	Ahli Utama
						3	Menyusun perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen perangkat implementasi manajemen SDM berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas	Dokumen	122	0,900	Ahli Madya
		C.	Analisis dan Rancangan Organisasi Publik	1	Analisis Organisasi Publik	1	Menyusun struktur/ kelembagaan/ tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/ instansi	Dokumen struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Dokumen	123	0,450	Ahli Pertama
						2	Mendiagnosis struktur/ kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang efektif untuk instansi pemerintah	Dokumen diagnosis struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis	Dokumen	124	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Dokumen evaluasi penerapan struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis unit kerja/instansi	Dokumen	125	1,500	Ahli Madya
						4	Mengembangkan model struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi	Dokumen pengembangan model struktur/kelembagaan/tatalaksana/proses bisnis yang adaptif bagi organisasi	Dokumen	126	0,800	Ahli Utama

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
				2	Rancangan Organisasi Publik	1	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dengan unit kerja dalam penguatan efektivitas organisasi	Dokumen	127	0,400	Ahli Muda
						2	Mengembangkan model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian ASN	Dokumen model dan strategi peran, fungsi & kewenangan serta mekanisme kerja kelembagaan ASN dan/atau lembaga pengelola kepegawaian dalam penguatan kepegawaian ASN	Dokumen	128	1,800	Ahli Madya
						3	Menyusun rencana strategik/ rencana kerja unit kerja/instansi	Dokumen rencana strategik/rencana kerja unit kerja/instansi	Dokumen	129	0,800	Ahli Utama
						4	Menganalisis dan menyusun rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi dalam pengelolaan jabatan ASN	Dokumen analisis dan rekomendasi peran, fungsi, kewenangan dan mekanisme kerja instansi pembina, instansi pengguna dan organisasi profesi	Dokumen	130	1,200	Ahli Madya
		D.	Proses & Analisis Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	1	Proses Kebijakan/Regulasi Bidang SDM Aparatur	1	Menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen	131	0,250	Ahli Pertama
						2	Menganalisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen analisis proses penyusunan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen	132	0,400	Ahli Muda
						3	Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen evaluasi pelaksanaan kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen	133	1,050	Ahli Madya

NO	TUGAS POKOK	UNSUR		SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	SATUAN	KOD E	ANGKA KREDI T	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5		6	7	8	9	10
				2	Analisis Kebijakan/ Regulasi Bidang SDM Aparatur	1	Mendisain sistem/model kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen sistem/model kebijakan/regulasi Bidang SDM Aparatur	Dokumen	134	2,000	Ahli Utama
						2	Menyusun panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	Dokumen panduan/naskah akademik kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur	Dokumen	135	0,500	Ahli Muda
						3	Melaksanakan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan pelaksanaan asistensi dan konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian ASN/SDM aparatur	Laporan	136	0,020	Ahli Pertama
										137	0,040	Ahli Muda
										138	0,060	Ahli Madya
										139	0,080	Ahli Utama

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 37 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR

NO	UNSUR	SUB UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5	6	7
I.	Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur		Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		B.	Pembuatan Karya Tulis /Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang dipublikasikan:			
				a.	dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua Jenjang
				b.	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua Jenjang
				c.	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6	Semua Jenjang
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang tidak dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
				b.	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua Jenjang
				3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang dipublikasikan:			

				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	4	Semua Jenjang
NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5	6	7
				4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang tidak dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua Jenjang
				5.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua Jenjang
				6.	Membuat artikel di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang
		C.	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang
				2.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yang tidak dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	1,5	Semua Jenjang
		D.	Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	1.	Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Buku	3	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3	4	5	6	7
		E. Pengembangan Kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:			
			1. pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
			2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
			3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	15	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	9	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	6	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	2	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat laporan	1	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
			4. Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dan memperoleh Sertifikat			
			a. lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat laporan	7,5	Semua Jenjang
			b. lamanya antara 641 - 960 jam	Sertifikat/laporan	4,5	Semua Jenjang
			c. lamanya antara 481 - 640 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
			d. lamanya antara 161 - 480 jam	Sertifikat/laporan	1,5	Semua Jenjang
			e. lamanya antara 81 - 160 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
			f. lamanya antara 30 - 80 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
			g. lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,25	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB-UNSUR		BUTIR KEGIATAN		HASIL KERJA	ANGKA KREDIT	PELAKSANA TUGAS
1	2	3		4		5	6	7
				5.	<i>maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/ laporan	0,5	Semua Jenjang
		F.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur		Laporam	0,5	Semua Jenjang
II.	Penunjang Tugas Analis SDM Aparatur	A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur		Sertifikat/ Laporan	0,4	Semua Jenjang
		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi		Laporan	0,04	Semua Jenjang
		C.	Perolehan Penghargaan	1.	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana			
				a.	30 (tiga puluh) tahun lebih	Piagam	3	Semua Jenjang
				b.	20 (dua puluh) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang
				c.	10 (sepuluh) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang
				2.	Penghargaan atas prestasi kerjanya			
				a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/ Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
				b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/ Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
				c.	Tingkat lokal	Sertifikat/ Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		E.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya	1.	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:			
				a.	Doktor	Ijazah/Gelar	15	Semua Jenjang
				b.	Magister	Ijazah/Gelar	10	Semua Jenjang
				c.	Sarjana/Diploma Empat	Ijazah/Gelar	5	Semua Jenjang
		F.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur		Laporan	0,04	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR DENGAN PENDIDIKAN S-1 (STRATA SATU)/D-IV (DIPLOMA EMPAT)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir meliputi: a. sistem manajemen ASN; b. manajemen SDM aparatur strategik dan reformasi birokrasi; c. analisis dan rancangan organisasi publik; dan d. proses dan analisis kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur.	50	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN
JABATAN/PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR DENGAN PENDIDIKAN S-2 (STRATA DUA)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	-	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir meliputi: a. sistem manajemen ASN; b. manajemen SDM aparatur strategik dan reformasi birokrasi; c. analisis dan rancangan organisasi publik; dan d. proses dan analisis kebijakan/regulasi bidang SDM aparatur.	-	50	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 37 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR DENGAN PENDIDIKAN S-3 (STRATA TIGA)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS SDM APARATUR						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA		AHLI UTAMA		
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir meliputi: a. manajemen ASN; b. manajemen SDM aparatur strategik dan reformasi birokrasi; c. analisis dan rancangan organisasi publik; dan d. proses dan analisis kebijakan/regulasi SDM aparatur	100	100	150	150	150	200	200

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO