



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 38 TAHUN 2020
TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA 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 melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - 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 Analis 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 Pranata 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 PRANATA 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 Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.
6. Pejabat Fungsional Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Pranata SDM Aparatur adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;.
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 Pranata SDM Aparatur dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
12. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pranata 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 Pranata SDM Aparatur.
14. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata SDM Aparatur dalam bentuk Angka Kredit.
15. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.
16. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.
17. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pranata SDM Aparatur sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.
18. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pranata 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 Pranata SDM Aparatur baik perorangan atau kelompok di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.

20. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata 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) Pranata SDM Aparatur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara pada Instansi Pemerintah.
- (2) Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.
- (3) Kedudukan Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

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

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pranata SDM Aparatur Terampil;
 - b. Pranata SDM Aparatur Mahir; dan
 - c. Pranata SDM Aparatur Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV 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 Pranata SDM Aparatur yaitu melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.

Bagian Kedua

Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
 - b. pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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. proses bisnis administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan
 - t. asistensi dan survey pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.

Bagian Ketiga

Uraian Kegiatan Sesuai Jenjang Jabatan

Pasal 8

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

a. Pranata SDM Aparatur Terampil, meliputi:

1. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;
3. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;
7. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara;

8. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara;
9. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai;
12. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja;
14. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informas yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
15. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/*record* kinerja pegawai;
16. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara;

17. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparat sipil negara
18. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparat sipil negara;
19. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparat sipil negara;
20. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparat sipil negara;
21. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparat sipil negara;
22. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan aparat sipil negara;
23. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti aparat sipil negara;
24. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparat sipil negara

25. menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan

26. mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara;

b. Pranata SDM Aparatur Mahir, meliputi:

1. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;

2. menyajikan bahan/data/informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;

3. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;

4. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara;

5. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;

6. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;

7. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;

8. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam

proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;

9. menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam rekomendasi proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara;
10. menelaah dan memetakan bahan/data/ informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
11. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
12. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;
13. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;
14. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara;
15. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara;
16. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses penugasan aparatur sipil negara;
17. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses penugasan aparatur sipil negara;
18. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses

dokumentasi pengembangan kompetensi
aparatur sipil negara;

19. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
20. menyusun bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan standar kompetensi/evaluasi jabatan;
21. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi perumusan standar perilaku kerja dalam jabatan aparatur sipil negara;
22. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumentasi hasil pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik;
23. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai;
24. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi bimbingan kinerja pegawai;
25. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian sasaran kinerja pegawai;
26. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode sasaran kinerja pegawai;
27. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pendistribusian

- predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
28. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus;
 29. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan dokumen penilaian kinerja;
 30. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
 31. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja;
 32. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja;
 33. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara;
 34. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara;
 35. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara;

36. menyajikan bahan/data/informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi disiplin aparatur sipil negara;
37. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara;
38. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses penghargaan aparatur sipil negara;
39. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
40. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
41. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara;
42. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pemberhentian aparatur sipil negara;
43. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
44. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
45. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara;

46. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara;
47. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi cuti aparatur sipil negara;
48. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses cuti aparatur sipil negara;
49. menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara;
50. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara;
51. menyusun bahan dan dokumen yang diperlukan dalam proses kegiatan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;
52. menelaah proses penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan
53. menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam penyiapan instrumen survey penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;

c. Pranata SDM Aparatur Penyelia, meliputi:

1. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi

penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan;

3. menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara;
4. menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrument/ perangkat pengadaan aparatur sipil negara;
5. menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
6. menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
7. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi promosi aparatur sipil negara;
8. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi mutasi aparatur sipil negara;
9. menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
10. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
11. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi monitoring kinerja aparatur sipil negara ;

12. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian perilaku kerja;
13. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam dalam analisis i penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja;
14. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja;
15. mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja;
16. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara;
17. menyusun database dan dokumentasi proses panjatuan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara;
18. menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;
19. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara;
21. menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses

dokumentasi rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;

22. menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara;

23. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi cuti aparatur sipil negara;

24. menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara;

25. melaksanakan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;

26. mengevaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan

27. menyusun panduan untuk mendukung penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.

- (2) Pranata 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 Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Keempat

Hasil Kerja

Pasal 9

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

a. Pranata SDM Aparatur Terampil, meliputi:

1. dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
2. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara;
3. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
4. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
5. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
6. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara;
7. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara
8. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara;
9. dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;
10. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara;
11. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
12. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai;
13. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja;

14. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
 15. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai;
 16. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara;
 17. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara;
 18. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara;
 19. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
 20. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara;
 21. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
 22. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara;
 23. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara;
 24. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara;
 25. dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan
 26. dokumen proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara.
- b. Pranata SDM Aparatur Mahir, meliputi:
1. dokumen telaahan dan peta proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
 2. dokumen rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;

3. dokumen telaahan dan peta proses pengadaan aparatur sipil negara;
4. dokumen verifikasi dan validasi proses pengadaan aparatur sipil negara;
5. dokumentasi telaahan dan peta proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
6. dokumen verifikasi dan validasi keakuratan proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
7. dokumen proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
8. dokumentasi verifikasi dan validasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
9. dokumen rekomendasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara;
10. dokumen telaahan dan peta proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
11. dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
12. dokumen telaahan dan peta proses promosi aparatur sipil negara;
13. dokumen verifikasi dan validasi proses promosi aparatur sipil negara;
14. dokumen telaahan dan peta proses mutasi aparatur sipil negara;
15. dokumen hasil verifikasi dan validasi proses mutasi aparatur sipil negara;
16. dokumen telaahan dan peta proses penugasan aparatur sipil negara;
17. dokumen verifikasi dan validasi proses penugasan aparatur sipil negara;
18. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
19. dokumen telaah dan peta proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
20. dokumen proses penyusunan standar kompetensi/evaluasi jabatan;

21. dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perumusan standar perilaku kerja dalam jabatan aparatur sipil negara;
22. dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan hasil pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodik;
23. dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan hasil pengukuran kinerja pegawai;
24. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi bimbingan kinerja pegawai;
25. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penilaian sasaran kinerja pegawai;
26. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode sasaran kinerja pegawai;
27. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
28. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus;
29. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan dokumen penilaian kinerja;
30. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah;
31. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja;
32. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja;

33. dokumen hasil telaahan dan peta proses pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara;
34. dokumen hasil verifikasi dan validasi proses pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara;
35. dokumen hasil verifikasi dan validasi proses disiplin aparatur sipil negara;
36. dokumen proses rekomendasi disiplin aparatur sipil negara
37. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses penghargaan aparatur sipil negara;
38. dokumen hasil verifikasi dan validasi proses penghargaan aparatur sipil negara;
39. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
40. dokumen hasil verifikasi dan proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
41. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses pemberhentian aparatur sipil negara;
42. dokumen hasil verifikasi dan validasi proses pemberhentian aparatur sipil negara
43. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
44. dokumen hasil verifikasi dan validasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
45. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses perlindungan aparatur sipil negara;
46. dokumen hasil verifikasi dan proses perlindungan aparatur sipil negara;
47. dokumen hasil telaah dan pemetakan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses cuti aparatur sipil negara;
48. dokumen hasil verifikasi dan validasi keakuratan bahan/data/informasi/dokumen yang diperlukan dalam proses cuti aparatur sipil negara;

49. dokumen hasil telaah dan pemetaan proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara;
 50. dokumen hasil verifikasi dan validasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara;
 51. dokumen bahan kegiatan asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;
 52. dokumen hasil telaahan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan
 53. dokumen penyusunan instrumen survey penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.
- c. Pranata SDM Aparatur Penyelia, meliputi:
1. dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;
 2. dokumen proses penyusunan analisis jabatan/ analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan;
 3. dokumen proses rekomendasi pengadaan aparatur sipil negara;
 4. dokumen proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan aparatur sipil negara;
 5. dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara;
 6. dokumen rekomendasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara;
 7. dokumen proses rekomendasi promosi aparatur sipil negara;
 8. dokumen rekomendasi mutasi aparatur sipil negara;
 9. dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
 10. dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;

11. dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja aparatur sipil negara;
12. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian perilaku kerja;
13. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja;
14. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja;
15. dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja;
16. dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja aparatur sipil negara;
17. dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin aparatur sipil negara;
18. dokumen rekomendasi penghargaan aparatur sipil negara;
19. dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara;
20. dokumen rekomendasi pemberhentian aparatur sipil negara;
21. dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara;
22. dokumen rekomendasi perlindungan aparatur sipil negara;
23. dokumen rekomendasi cuti aparatur sipil negara;
24. dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara;
25. laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara;
26. dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara; dan

27. panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pranata SDM Aparatur yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Pranata 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. Pranata SDM Aparatur yang melaksanakan tugas Pranata 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. Pranata SDM Aparatur yang melaksanakan tugas Pranata 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 Pranata SDM Aparatur yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata 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 diploma tiga di bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, dan teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer;
 - 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 Pranata 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 Pranata SDM Aparatur.
- (4) Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Pranata SDM Aparatur.
- (5) Pranata 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 Pranata SDM Aparatur dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.

Bagian Ketiga

Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata 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 diploma tiga di bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia, manajemen/administrasi perkantoran, administrasi pemerintahan, kesekretariatan, teknik informatika/manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer, atau bidang ilmu lainnya yang relevan

- dengan tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur yang ditentukan oleh Instansi Pembina;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, Kompetensi manajerial, dan Kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata SDM Aparatur melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.

Bagian Keempat

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilaksanakan dalam hal:

- a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata 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 Pranata SDM Aparatur melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 17

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Pranata 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 18

- (1) Penilaian kinerja Pranata SDM Aparatur bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Pranata 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 Pranata SDM Aparatur dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

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

Bagian Kedua SKP

Paragraf 1 Umum

Pasal 20

- (1) Pranata SDM Aparatur wajib menyusun SKP pada awal tahun.

- (2) SKP merupakan target kinerja Pranata 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 21

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua
Target Angka Kredit

Pasal 23

- (1) Target Angka kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) bagi Pranata SDM Aparatur setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 5 (lima) untuk Pranata SDM Aparatur Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Pranata SDM Aparatur Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk Pranata SDM Aparatur Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Pranata SDM Aparatur Penyelia yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pranata 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 24

- (1) Pranata 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. 4 (empat) untuk Pranata SDM Aparatur Terampil; dan
 - b. 10 (sepuluh) untuk Pranata SDM Aparatur Mahir.
- (2) Pranata SDM Aparatur Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki

pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Bagian Ketiga Perilaku Kerja

Pasal 25

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pranata 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 26

- (1) Capaian SKP Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan, capaian Angka Kredit Pranata 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

dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 27

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pranata 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 Pranata SDM Aparatur.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pranata SDM Aparatur.

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 28

Bagian Kedua

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 28

Usul PAK Pranata SDM Aparatur diajukan oleh:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara bagi Pranata SDM Aparatur Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan instansi pusat dan instansi daerah;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama atau paling rendah pejabat administrator kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada instansi pemerintah pusat bagi Pranata SDM Aparatur Terampil

sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan instansi masing-masing;

- c. pejabat pimpinan tinggi pratama atau paling rendah pejabat administrator yang membidangi kepegawaian kepada Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Angka Kredit bagi Pranata SDM Aparatur Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerjanya; dan
- d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian kepada sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota untuk Angka Kredit bagi Pranata SDM Aparatur Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan Instansi Daerah masing-masing.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 29

Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit, yaitu:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian pada Badan Kepegawaian Negara bagi Pranata SDM Aparatur Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan instansi pusat dan instansi daerah;
- b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada instansi pemerintah pusat bagi Pranata SDM Aparatur Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan instansi masing-masing;
- c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara bagi Pranata SDM Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerjanya; dan
- d. sekretaris daerah provinsi atau kabupaten/kota atau pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian bagi Pranata SDM Aparatur Terampil sampai

dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan Instansi Daerah masing-masing.

Bagian Keempat

Tim Penilai

Pasal 30

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 Pranata SDM Aparatur dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Pranata SDM Aparatur terdiri atas:
 - a. Tim penilai Pusat bagi pejabat pimpinan pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian untuk Angka Kredit Pranata SDM Aparatur Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan instansi pusat dan instansi daerah;
 - b. Tim Penilai instansi bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk Angka Kredit Pranata SDM Aparatur Terampil sampai

dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan Instansi Pusat;

- c. Tim Penilai Kantor Regional bagi Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Angka Kredit Pranata SDM Aparatur Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan wilayah kerjanya; 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 Pranata SDM Aparatur Terampil sampai dengan Pranata SDM Aparatur Penyelia di lingkungan Instansi Daerah.

Pasal 31

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur, unsur kepegawaian dan pejabat fungsional Pranata 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 administrator atau Pranata SDM Aparatur Penyelia.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, bagi Tim Penilai instansi berasal dari unit pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional kepegawaian dan bagi Tim Penilai kantor regional, provinsi, atau kabupaten/kota berasal dari unsur kepegawaian.

- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, berasal dari Pranata SDM Aparatur.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan Pranata SDM Aparatur yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Pranata SDM Aparatur; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pranata SDM Aparatur.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Pranata SDM Aparatur anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Pranata SDM Aparatur.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional kepegawaian untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk Tim Penilai instansi;
 - c. Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk Tim Penilai kantor regional; 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 32

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

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 33

- (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 Pranata SDM Aparatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 34

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1), Pranata SDM Aparatur dapat melaksanakan kegiatan penunjang, meliputi:
 - a. pengajar/pelatih/pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata 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 35

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Pranata SDM Aparatur yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Pasal 36

- (1) Untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Pranata 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 Pranata SDM Aparatur;
 - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
 - e. pengembangan kompetensi di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata SDM Aparatur Mahir yang akan naik jenjang ke Penyelia, wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi jabatan fungsional Pranata SDM Aparatur dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) Angka Kredit.

Pasal 37

- (1) Pranata SDM Aparatur yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata 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 jabatan

Pasal 38

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Pranata SDM Aparatur dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak

tercapai, Pranata SDM Aparatur tidak diberikan kenaikan pangkat atau jabatan.

Pasal 40

Pranata 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 Pranata SDM Aparatur.

BAB X

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR

Pasal 41

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Pranata 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 layanan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara.
- (2) Pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur ditetapkan oleh Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Pasal 42

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

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 43

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Pranata 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 44

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Pranata SDM Aparatur diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional; dan
 - b. pelatihan teknis bidang tugas jabatan fungsional Pranata SDM Aparatur.

- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pranata SDM Aparatur dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berbentuk:
 - 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 Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XII

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 45

- (1) Pranata 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 Pranata 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 Pranata SDM Aparatur; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditentukan pada jabatan fungsional yang diduduki.
- (4) Pranata 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 Pranata SDM Aparatur.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata SDM Aparatur selama diberhentikan.

Pasal 46

Pranata 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 47

- (1) Terhadap Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.

Pasal 48

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

BAB XIII

PEMINDAHAN DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 49

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

Pasal 50

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

BAB XIV

TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 51

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Pranata 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 kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;

- d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Pranata SDM Aparatur;
- e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
- i. menyelenggarakan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata SDM Aparatur;
- r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Pranata 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 Pranata 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 Pranata 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 Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XV

ORGANISASI PROFESI

Pasal 52

- (1) Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Pranata SDM Aparatur wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.

- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata SDM Aparatur setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 53

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur.
- (2) Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, terhadap PNS yang menduduki Jabatan Fungsional analis kepegawaian kategori keterampilan pada bidang

manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS dilakukan penyesuaian nomenklatur dan jenjang jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur sesuai dengan jenjang pangkat yang dimiliki.

- (2) Penyesuaian nomenklatur dan jenjang jabatan analis kepegawaian kategori keterampilan pada bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jabatan Fungsional analis kepegawaian pelaksana disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur Terampil;
 - b. Jabatan Fungsional analis kepegawaian pelaksana lanjutan disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur Mahir; dan
 - c. Jabatan Fungsional analis kepegawaian penyelia disesuaikan nomenklatur jabatannya dalam Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur Penyelia.
- (3) Angka Kredit yang telah ditetapkan pada saat terakhir menduduki Jabatan Fungsional analis kepegawaian kategori keterampilan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata SDM Aparatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 55

- (1) PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (5) yang belum memperoleh ijazah diploma tiga, tetap melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan jenjang jabatannya berdasarkan Peraturan Menteri ini.

- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memperoleh ijazah diploma tiga paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini mulai berlaku.
- (3) PNS yang belum memperoleh ijazah diploma tiga sampai dengan batas waktu sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberhentikan dari jabatan fungsionalnya.

Pasal 56

Kegiatan tugas jabatan yang telah dilaksanakan analisis kepegawaian kategori keterampilan dan penilaian prestasi kerja yang telah dilaksanakan sebelum diberlakukannya Peraturan Menteri ini, dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 Analis
Kepegawaian dan Angka Kreditnya, dinyatakan masih tetap
berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diganti
berdasarkan Peraturan Menteri ini.

Pasal 59

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 560



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 38 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR

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
1	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	A	Manajemen Aparatur Sipil Negara	1.	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen	001	0,068	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen telaahan dan peta proses penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen	002	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen	003	0,340	Penyelia
						4	Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen rekomendasi penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN	Dokumen	004	0,050	Mahir
						5	Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan	Dokumen proses penyusunan analisis jabatan/analisis beban kerja/rencana redistribusi pegawai/proyeksi pegawai lima tahun dan peta jabatan	Dokumen	005	0,400	Penyelia

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
				2.	Pengadaan Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan ASN	Dokumen	006	0,068	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengadaan ASN	Dokumen telaahan dan peta proses pengadaan ASN	Dokumen	007	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengadaan ASN	Dokumen verifikasi dan validasi pross pengadaan ASN	Dokumen	008	0,100	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengadaan ASN	Dokumen proses rekomendasi pengadaan ASN	Dokumen	009	0,300	Penyelia
						5	Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen/ perangkat pengadaan ASN	Dokumen proses penyusunan instrumen/perangkat pengadaan ASN	Dokumen	010	0,400	Penyelia
				3.	Pangkat dan Jabatan Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatanASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	011	0,068	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumentasi telaahan dan peta proses pengelolaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	012	0,080	Mahir

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
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen verifikasi dan validasi keakuratan proses pengelolaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	013	0,080	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi pengelolaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen rekomendasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan ASN	Dokumen	014	0,200	Penyelia
				4.	Pengembangan Karier Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier ASN	Dokumen	015	0,060	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan karier ASN	Dokumen proses pengembangan karier ASN	Dokumen	016	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier ASN	Dokumentasi verifikasi dan validasi proses pengembangan karier ASN	Dokumen	017	0,050	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/ informasi dalam yang diperlukan dalam rekomendasi proses dokumentasi pengembangan karier ASN	Dokumen rekomendasi proses pengembangan karier ASN	Dokumen	018	0,050	Mahir
				5.	Pola Karier Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier ASN	Dokumen	019	0,060	Terampil

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
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier ASN	Dokumen telaahan dan peta proses penyusunan pola karier ASN	Dokumen	020	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier ASN	Dokumen verifikasi dan validasi proses penyusunan pola karier ASN	Dokumen	021	0,100	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penyusunan pola karier ASN	Dokumen rekomendasi penyusunan pola karier ASN	Dokumen	022	0,300	Penyelia
				6.	Promosi Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi ASN	Dokumen	023	0,060	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi promosi ASN	Dokumen telaahan dan peta proses promosi ASN	Dokumen	024	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi ASN	Dokumen verifikasi dan validasi proses promosi ASN	Dokumen	025	0,100	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi promosi ASN	Dokumen proses rekomendasi promosi ASN	Dokumen	026	0,300	Penyelia
				7.	Mutasi Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi ASN	Dokumen	027	0,060	Terampil

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
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi mutasi ASN	Dokumen telaahan dan peta proses mutasi ASN	Dokumen	028	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan validasi proses mutasi ASN	Dokumen	029	0,100	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi mutasi ASN	Dokumen rekomendasi mutasiASN	Dokumen	030	0,300	Penyelia
				8.	Penugasan Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan ASN	Dokumen	031	0,060	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses penugasan ASN	Dokumen telaahan dan peta proses penugasan ASN	Dokumen	032	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses penugasan ASN	Dokumen verifikasi dan validasi proses penugasan ASN	Dokumen	033	0,100	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan ASN	Dokumen rekomendasi penugasan ASN	Dokumen	034	0,060	Terampil
				9.	Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	035	0,050	Mahir

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
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi ASN	Dokumen telaah dan peta proses pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	036	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan kompetensi ASN	Dokumen verifikasi dan validasi proses pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	037	0,340	Penyelia
						4	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengembangan kompetensi ASN	Dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi ASN	Dokumen	038	0,300	Penyelia
						5	Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan standar kompetensi/evaluasi jabatan	Dokumen proses penyusunan standar kompetensi/evaluasi jabatan	Dokumen	039	0,050	Mahir
				10	Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja ASN	Dokumen	040	0,060	Terampil
						2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi perumusan standar perilaku kerja dalam jabatan ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perumusan standar perilaku kerja dalam jabatan ASN	Dokumen	041	0,050	Mahir
						3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumentasi hasil pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodic	Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan hasil pelaksanaan rencana kinerja pegawai secara periodic	Dokumen	042	0,050	Mahir

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
						4	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi monitoring kinerja ASN	Dokumen identifikasi dan klasifikasi monitoring kinerja ASN	Dokumen	043	0,300	Penyelia
						5	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Dokumen	044	0,060	Terampil
						6	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen hasil pengukuran kinerja pegawai	Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan hasil pengukuran kinerja pegawai	Dokumen	045	0,050	Mahir
						7	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi bimbingan kinerja pegawai	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi bimbingan kinerja pegawai	Dokumen	046	0,050	Mahir
						8	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai	Dokumen	047	0,040	Terampil
						9	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian SKP	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi penilaian SKP	Dokumen	048	0,050	Mahir

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
						10	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penggunaan metode proporsional hasil kinerja periode SKP	Dokumen	049	0,050	Mahir
						11	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat dokumen penilaian Perilaku Kerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi untuk penyusunan penilaian Perilaku Kerja	Dokumen	050	0,200	Penyelia
						12	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi menganalisis pelaksanaan pendistribusian predikat penilaian kinerja pada unit kerja/organisasi/ instansi pemerintah	Dokumen	051	0,050	Mahir
						13	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan penilaian kinerja yang menjalankan tugas belajar/penugasan khusus	Dokumen	052	0,050	Mahir
						14	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi analisis penilaian kinerja yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja	Dokumen	053	0,300	Penyelia
						15	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja	Dokumen	054	0,060	Terampil

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
						16	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi analisis tindak lanjut pengelolaan hasil laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen	055	0,050	Mahir
						17	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan profil kinerja pegawai berdasarkan pemeringkatan kinerja dalam lingkup satu unit kerja/organisasi/instansi pemerintah	Dokumen	056	0,050	Mahir
						18	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi penentuan prioritas pengembangan kompetensi dan pengembangan karier berdasarkan pemeringkatan kinerja	Dokumen	057	0,300	Penyelia
						19	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Dokumen	058	0,040	Terampil
						20	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam merancang instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi rancangan instrumen dan materi uji untuk perbaikan/evaluasi kinerja	Dokumen	059	0,100	Mahir

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
						21	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi dokumentasi tertulis pelaksanaan pemberian sanksi dan evaluasi kinerja	Dokumen	060	0,100	Mahir
						22	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi kerangka kerja atau blueprint sistem informasi kinerja	Dokumen	061	0,300	Penyelia
						23	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai	Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi Catatan/Record Kinerja Pegawai	Dokumen	062	0,060	Terampil
						24	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses pengelolaan/ manajemen kinerja ASN	Dokumen hasil telaahan dan peta proses pengelolaan/manajemen kinerja ASN	Dokumen	063	0,100	Mahir
						25	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses pengelolaan/ manajemen kinerja ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan validasi proses pengelolaan/manajemen kinerja ASN	Dokumen	064	0,100	Mahir
						26	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pengelolaan/ manajemen kinerja ASN	Dokumen rekomendasi pengelolaan/manajemen kinerja ASN	Dokumen	065	0,200	Penyelia

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 Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin ASN	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin ASN	Dokumen	066	0,060	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi/ dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin ASN	Dokumen Hasil telaah dan pemetaan proses disiplin ASN	Dokumen	067	0,060	Terampil
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses disiplin ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan validasi proses disiplin ASN	Dokumen	068	0,100	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses rekomendasi disiplin ASN	Dokumen proses rekomendasi disiplin ASN	Dokumen	069	0,100	Mahir
						5	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan, data, informasi, atau dokumen menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparaturn sipil negara;	Dokumen proses panjatuhan hukuman dan sanksi disiplin ASN	Dokumen	070	0,300	Penyelia
				12	Penghargaan Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan ASN	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan ASN	Dokumen	071	0,060	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi penghargaan ASN	Dokumen Hasil telaah dan pemetaan proses penghargaan ASN	Dokumen	072	0,100	Mahir

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
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses penghargaan ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan validasi proses penghargaan ASN	Dokumen	073	0,100	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen rekomendasi penghargaan ASN	Dokumen	074	0,300	Penyelia
				13	Penggajian, Tunjangan dan Fasilitas Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	075	0,060	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen Hasil telaah dan pemetaan proses penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	076	0,100	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan proses penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	077	0,100	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen rekomendasi penggajian, tunjangan dan fasilitas ASN	Dokumen	078	0,300	Penyelia

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 Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian ASN	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian ASN	Dokumen	079	0,040	Terampil
						2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses pemberhentian ASN	Dokumen Hasil telaah dan pemetaan proses pemberhentian ASN	Dokumen	080	0,050	Mahir
						3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pemberhentian ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan validasi proses pemberhentian ASN	Dokumen	081	0,050	Mahir
						4	Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi pemberhentian ASN	Dokumen rekomendasi pemberhentian ASN	Dokumen	082	0,300	Penyelia
				15	Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN	Dokumen	083	0,068	Terampil

					2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN	Dokumen Hasil telaah dan pemetaan proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN	Dokumen	084	0,100	Mahir
					3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan validasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN	Dokumen	085	0,100	Mahir
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
					4	Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN	Dokumen rekomendasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN	Dokumen	086	0,300	Penyelia
			16	Perlindungan Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan ASN	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan ASN	Dokumen	087	0,060	Terampil
					2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses perlindungan ASN	Dokumen Hasil telaah dan pemetaan proses perlindungan ASN	Dokumen	088	0,100	Mahir
					3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses perlindungan ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan proses perlindungan ASN	Dokumen	089	0,100	Mahir
					4	Menyajikan bahan/data/ informasi dalam bentuk dokumen yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi perlindungan ASN	Dokumen rekomendasi perlindungan ASN	Dokumen	090	0,300	Penyelia

			17	Cuti Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses cuti ASN	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti ASN	Dokumen	091	0,060	Terampil
					2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses dokumentasi cuti ASN	Dokumen Hasil telaah dan pemetaan bahan/data/informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses cuti ASN	Dokumen	092	0,060	Mahir
					3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses cuti ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan validasi keakuratan bahan/data/informasi/dokumen yang diperlukan dalam proses cuti ASN	Dokumen	093	0,060	Mahir
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
					4	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi cuti ASN	Dokumen rekomendasi cuti ASN	Dokumen	094	0,300	Penyelia
			18	Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara	1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN	Dokumen Hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN	Dokumen	095	0,060	Terampil
					2	Menelaah dan memetakan bahan/data/informasi untuk memudahkan dalam proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN	Dokumen Hasil telaah dan pemetaan proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN	Dokumen	096	0,100	Mahir
					3	Menverifikasi dan memvalidasi keakuratan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN	Dokumen Hasil verifikasi dan validasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN	Dokumen	097	0,100	Mahir

						4	Menyajikan bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses doukmentasi rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN	Dokumen rekomendasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi ASN	Dokumen	098	0,300	Penyelia
		B .	Pengelolaan Administrasi Pelayanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara	1	Proses Bisnis Administrasi Pelayanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara	1	Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen Rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen	099	0,068	Terampil
						2	Mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) jabatan ASN	Dokumen proses penyusunan SOP jabatan ASN	Dokumen	100	0,068	Terampil
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
						3	Melaksanakan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Laporan hasil asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Laporan	101	0,020	Penyelia
				2	Asistensi & Survei Pelayanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara	1	Menyusun bahan dan dokumen yang diperlukan dalam proses kegiatan asistensi dan konsultasi dalam mendukung tugas-tugas pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen bahan kegiatan asistensi dan konsultasi pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen	102	0,010	Mahir
						2	Menelaah proses penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen Hasil telaahan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen	103	0,100	Mahir
						3	Mengevaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen hasil evaluasi pelaksanaan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen	104	0,300	Penyelia
						4	Menyusun panduan untuk mendukung penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Panduan penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Panduan	105	0,400	Penyelia

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
						5	Menyusun bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam penyiapan instrumen survey penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Dokumen penyusunan instrumen survey penataan pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian ASN	Laporan	106	0,100	Mahir

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 38 TAHUN 2020
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA 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 Pranata SDM Aparatur	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur		Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		B.	Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur	1	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata 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 tugas Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata 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 Pranata SDM Aparatur yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang
		C.	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur	1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata 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 Pranata SDM Aparatur	1.	Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata 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 Pranata 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 Pranata 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 Pranata SDM Aparatur	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur		Laporam	0,5	Semua Jenjang
II.	Penunjang Tugas Pranata SDM Aparatur	A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Pranata 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 Pranata SDM Aparatur	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pranata SDM Aparatur		Laporan	004	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 38 TAHUN 2020
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA SDM APARATUR DENGAN PENDIDIKAN D-III (DIPLOMA TIGA)

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT					
	TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
I. Melaksanakan Kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara meliputi: a. Manajemen ASN; dan b. Pengelolaan Administrasi Pelayanan Kepegawaian ASN.	20	20	100	100	150	150

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO