

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 42 TAHUN 2013
TENTANG
PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan kepegawaian yang diarahkan kepada manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan jabatan fungsional untuk menjalankan kegiatan manajemen Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 10 ayat (3) huruf g Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan jabatan fungsional dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penetapan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana

- telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah keempat kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 51);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987

- Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Rangkap (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3697) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4560);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5258);

17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
18. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/14/M.PAN/6/2008;
20. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2007;
21. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 162 Tahun 2000 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
22. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan dan Angka Kreditnya;
23. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian Keahlian dan Angka Kreditnya;

24. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2012 tentang Standar Kompetensi Kerja Analisis Kepegawaian;
25. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
26. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);
27. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri di Lingkungan Pemerintah Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 37 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN DAN ANGKA KREDITNYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.

5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Analis Kepegawaian adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
9. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang terdiri atas formasi dan pengadaan, mutasi, pendidikan dan pelatihan (diklat), gaji, tunjangan dan kesejahteraan, ketatausahaan kepegawaian, disiplin dan pengendalian kepegawaian, pemberhentian dan pelaporan.
10. Pengembangan sistem manajemen PNS adalah kebijakan manajemen PNS mencakup norma, standar, prosedur mengenai sistem pengadaan kepegawaian, sistem mutasi, sistem ketatausahaan kepegawaian dan sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan.
11. Analis Kepegawaian Keterampilan adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mempergunakan prosedur dan teknik kerja tertentu.
12. Analis Kepegawaian Keahlian adalah Analis Kepegawaian yang dalam pelaksanaan pekerjaannya didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis tertentu.
13. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Kepegawaian dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.

14. Tim Penilai Angka Kredit Analisis Kepegawaian adalah tim penilai yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dan bertugas menilai prestasi kerja Analisis Kepegawaian.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Walikota.
16. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
17. Pejabat Negara adalah Walikota dan Wakil Walikota Malang.

BAB II

RUMPUN JABATAN, KEDUDUKAN DAN TUGAS POKOK

Pasal 2

Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian termasuk dalam rumpun manajemen.

Pasal 3

- (1) Analisis Kepegawaian berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS pada pemerintah daerah.
- (2) Analisis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah jabatan karier yang hanya dapat diduduki oleh seseorang yang telah berstatus sebagai PNS.

Pasal 4

Tugas pokok Analisis Kepegawaian adalah melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.

BAB III

UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Pasal 5

Unsur dan sub unsur kegiatan Analisis Kepegawaian yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari :

1. Pendidikan, meliputi :
 - a. Pendidikan formal dan mendapat gelar/ijazah;
 - b. Pendidikan dan pelatihan fungsional analisis kepegawaian dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat; dan

- c. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) atau sertifikat.
2. Manajemen PNS, meliputi :
 - a. Formasi dan Pengadaan;
 - b. Mutasi;
 - c. Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
 - e. Ketatausahaan kepegawaian;
 - f. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian; dan
 - g. Pemberhentian.
 3. Pengembangan Sistem Manajemen PNS, meliputi :
 - a. Pengembangan sistem pengadaan kepegawaian;
 - b. Pengembangan sistem mutasi;
 - c. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
 - d. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.
 4. Pengembangan Profesi, meliputi :
 - a. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS;
 - b. Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang manajemen PNS; dan
 - c. Pembuatan buku pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang manajemen PNS.
 5. Penunjang Tugas Analis Kepegawaian, meliputi :
 - a. Pengajar/pelatih dalam bidang manajemen PNS;
 - b. Peran serta seminar/lokakarya di bidang manajemen PNS;
 - c. Keanggotaan organisasi profesi Analis Kepegawaian;
 - d. Keanggotaan Tim Penilai Jabatan Fungsional;
 - e. Perolehan gelar kesarjanaan lainnya; dan
 - f. Perolehan penghargaan/tanda jasa.

BAB IV

JENJANG JABATAN DAN PANGKAT

Pasal 6

- (1) Jabatan fungsional Analis Kepegawaian terdiri atas Analis Kepegawaian Keterampilan dan Analis Kepegawaian Keahlian.
- (2) Jenjang jabatan Analis Kepegawaian Keterampilan dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :

- a. Analis Kepegawaian Pelaksana;
 - b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan; dan
 - c. Analis Kepegawaian Penyelia.
- (3) Jenjang jabatan Analis Kepegawaian Keahlian dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, adalah :
- a. Analis Kepegawaian Pertama;
 - b. Analis Kepegawaian Muda; dan
 - c. Analis Kepegawaian Madya.
- (4) Jenjang pangkat dan golongan ruang Analis Kepegawaian Keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dari yang terendah sampai dengan tertinggi, yaitu :
- a. Analis Kepegawaian Pelaksana, terdiri dari :
 - 1. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - 2. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
 - b. Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, terdiri dari :
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - c. Analis Kepegawaian Penyelia, terdiri dari :
 - 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (5) Jenjang pangkat dan golongan ruang Analis Kepegawaian Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dari yang terendah sampai dengan tertinggi, yaitu :
- a. Analis Kepegawaian Pertama, terdiri dari :
 - 1. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - 2. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
 - b. Analis Kepegawaian Muda, terdiri dari :
 - 1. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - 2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
 - c. Analis Kepegawaian Madya, terdiri dari :
 - 1. Pembina, golongan ruang IV/a;
 - 2. Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 - 3. Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.
- (6) Jenjang pangkat untuk masing-masing jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) adalah jenjang pangkat dan jabatan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki untuk masing-masing jenjang jabatan.

- (7) Penetapan jenjang jabatan Analis Kepegawaian untuk pengangkatan dalam jabatan ditetapkan berdasarkan jumlah angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, sehingga dimungkinkan jabatan dan pangkat tidak sesuai dengan jabatan dan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5).

BAB V

RINCIAN KEGIATAN DAN UNSUR YANG DINILAI ANGKA KREDITNYA

Pasal 7

- (1) Rincian kegiatan Analis Kepegawaian Keterampilan sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :
- a. Analis Kepegawaian Pelaksana, yaitu :
1. Menyiapkan naskah pengumuman penerimaan PNS;
 2. Memeriksa kelengkapan berkas lamaran;
 3. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 4. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas peserta yang lulus ujian;
 5. Menyiapkan usul permintaan NIP;
 6. Menyiapkan surat perintah melaksanakan tugas;
 7. Menyiapkan surat pemberitahuan mengikuti latihan prajabatan;
 8. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
 9. Menyiapkan surat permohonan menjadi saksi/rohaniwan;
 10. Menyiapkan usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
 11. Menyiapkan Karpeg dan Karis/Karsu;
 12. Menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat;
 13. Menyiapkan usul persetujuan/ pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
 14. Menyiapkan surat pengantar pengembalian usul bahan tidak lengkap (BTL)/tidak memenuhi syarat (TMS);
 15. Menyusun daftar jabatan yang lowong;
 16. Menyiapkan usul perpindahan PNS;
 17. Mengesahkan/mencatat mutasi keluarga;
 18. Mengumpulkan dan memeriksa data kepegawaian;
 19. Menyiapkan usul peninjauan masa kerja;
 20. Mengelola DP3 dan/atau SKP;

21. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
 22. Menyiapkan surat penawaran/ pemberitahuan pelaksanaan diklat;
 23. Menyiapkan surat panggilan mengikuti diklat;
 24. Menyusun daftar PNS yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 25. Menyiapkan keputusan penundaan KGB;
 26. Menyiapkan surat usulan untuk memperoleh tunjangan;
 27. Mendata PNS yang belum memiliki Karpeg/Taspen/Askes;
 28. Mendata PNS yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
 29. Menyusun daftar PNS yang akan menerima penghargaan/tanda jasa;
 30. Penyandian data mutasi kepegawaian ke dalam formulir/*coding*;
 31. *Scanning* dokumen kepegawaian ke dalam media komputer;
 32. Mencatat dokumen ke dalam buku pengendalian;
 33. Mengelola dokumen ke dalam tata naskah PNS;
 34. Menyiapkan surat pemberitahuan tentang tata naskah tidak berkembang;
 35. Menerbitkan daftar informasi kepegawaian secara periodik;
 36. Mengelola daftar hadir;
 37. Mendata PNS yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP);
 38. Menyiapkan kelengkapan usul pensiun/ Kenaikan Pangkat Pengabdian;
 39. Menyiapkan data PNS yang berhenti sebelum BUP;
 40. Mencatat dan memelihara perubahan data pensiun baru; dan
 41. Menyusun laporan.
- b. Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan, yaitu :
1. Menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi;
 2. Menyiapkan bahan rapat persiapan pengadaan PNS;
 3. Menyiapkan surat panggilan/ penolakan untuk mengikuti ujian saringan;
 4. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 5. Menyiapkan pengumuman hasil ujian saringan;
 6. Membuat surat pemberitahuan permintaan kelengkapan berkas pengangkatan;
 7. Memeriksa berkas nota usul permintaan NIP;

8. Mengendalikan formasi (kualifikasi pendidikan dan jabatan);
9. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan;
10. Menyiapkan surat permintaan pengujian kesehatan;
11. Memeriksa usul permintaan Karpeg dan Karis/Karsu;
12. Menyiapkan keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu;
13. Menyiapkan berita acara penyerahan Karpeg dan Karis/Karsu;
14. Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS;
15. Mengendalikan *listing* persetujuan teknis kenaikan pangkat;
16. Menyiapkan data PNS yang memenuhi syarat administrasi untuk diangkat dalam jabatan;
17. Menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
18. Memeriksa permohonan perpindahan PNS;
19. Pengelolaan data mutasi keluarga;
20. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
21. Menyempurnakan DUK atas keberatan;
22. Memeriksa usul peninjauan masa kerja (PMK);
23. Menyiapkan surat pengantar penetapan status dan kedudukan hukum kepegawaian;
24. Menyiapkan surat pemberitahuan pelaksanaan cuti;
25. Menyiapkan keputusan pemberian tunjangan;
26. Menyiapkan data peserta diklat;
27. Menyiapkan bahan-bahan sidang Baperjakat;
28. Menyiapkan laporan hasil sidang Baperjakat;
29. *Entry* data kepegawaian ke dalam media komputer;
30. Menyusun, memelihara dan merasionalisasikan tata naskah;
31. Mencocokkan daftar nominatif ke dalam tata naskah;
32. Menyajikan informasi data kepegawaian;
33. Menyiapkan surat pemberitahuan permasalahan data kepegawaian;
34. Menyiapkan konsep surat panggilan/peringatan;
35. Menyiapkan referensi peraturan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
36. Menerima dan memeriksa surat-surat pengaduan;
37. Menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
38. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kepegawaian;
39. Menyiapkan usul pensiun Pejabat Negara dan janda/dudanya;
40. Memeriksa berkas usul pemberhentian PNS;

41. Mencatat dan memelihara data pensiun baru;
 42. Mengumpulkan data;
 43. Mengumpulkan dan menyiapkan data/ bahan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
 44. Menyusun laporan.
- c. Analisis Kepegawaian Penyelia, yaitu:
1. Memeriksa usul formasi;
 2. Menyiapkan surat/surat jawaban permasalahan usul formasi;
 3. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 4. Memeriksa usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 5. Memeriksa dan/ atau menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 6. Menyiapkan surat jawaban permasalahan Karpeg dan Karis/Karsu;
 7. Menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat;
 8. Menyiapkan surat pengantar pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
 9. Menyiapkan bahan-bahan untuk sidang Baperjakat;
 10. Menyiapkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)/Surat Perintah Menduduki Jabatan (SPMJ)/Surat Perintah Penugasan (SPP)/ Surat Pernyataan Masih Menduduki Dalam Jabatan (SPMMDJ);
 11. Menyiapkan naskah pemberitahuan/ peringatan kepada pejabat fungsional;
 12. Memeriksa naskah keputusan perpindahan PNS;
 13. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
 14. Menyiapkan Keputusan peninjauan masa kerja;
 15. Menyiapkan Keputusan penyesuaian gaji pokok;
 16. Menyiapkan usul pemberian penghargaan/tanda jasa;
 17. Menyiapkan Keputusan pemberian penghargaan/tanda jasa;
 18. Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen kepegawaian;
 19. Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian;
 20. Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian;
 21. Meneliti surat-surat pengaduan;

22. Memeriksa dan meneliti berkas yang bermasalah;
23. Menyiapkan naskah surat pembatalan keputusan pejabat pembina kepegawaian;
24. Memeriksa usul pensiun/KPP dan pensiun janda dudanya;
25. Menyiapkan konsep surat/ menandatangani keputusan pensiun/KPP dan pensiun janda;
26. Menyiapkan konsep Keputusan pensiun janda/duda;
27. Membuat telaahan usul pemberhentian/pensiun PNS;
28. Mengidentifikasi bahan/data Norma Standar Prosedur (NSP);
29. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
30. Menginventarisasi jabatan;
31. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
32. Mengumpulkan data jabatan;
33. Mengumpulkan bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
34. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian; dan
35. Menyusun laporan.

(2) Rincian kegiatan Analis Kepegawaian tingkat Ahli sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut :

a. Analis Kepegawaian Pertama, yaitu :

1. Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota;
2. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
3. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
4. Menyiapkan Keputusan penetapan Karpeg dan Karis/karsu;
5. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat;
6. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan PNS;
7. Memeriksa keberatan DUK;
8. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja;
9. Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta;
10. Menyusun kebutuhan diklat teknis;
11. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
12. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;

13. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan;
14. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan;
15. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan;
16. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran;
17. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran;
18. Menyusun laporan hasil pemeriksaan;
19. Menyiapkan dan menandatangani keputusan pemberhentian dengan hak pensiun;
20. Menyiapkan pemberian Nomor Pokok Pensiun (NPP) pejabat negara;
21. Menyiapkan Keputusan pemberhentian PNS;
22. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen PNS;
23. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan;
24. Membuat laporan hasil analisis jabatan;
25. Menganalisis data jabatan;
26. Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan;
27. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan;
28. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan;
29. Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan;
30. Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier;
31. Menyusun standar kompetensi jabatan;
32. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat PNS;
33. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
34. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian;
35. Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
36. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian;

37. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan dan kesejahteraan; dan
 38. Menyusun laporan.
- b. Analisis Kepegawaian Muda, yaitu :
1. Menyusun kekuatan PNS/ *bezetting*;
 2. Memfasilitasi penyusunan formasi;
 3. Menyiapkan surat pertimbangan teknis/ penetapan usul formasi;
 4. Menyusun naskah panduan pengadaan PNS;
 5. Menyusun soal ujian saringan sebagai Ketua;
 6. Menyusun soal ujian saringan sebagai Anggota;
 7. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 8. Memeriksa hasil ujian saringan soal pilihan ganda;
 9. Memeriksa dan menandatangani nota usul permintaan/penetapan NIP;
 10. Menyiapkan surat jawaban permasalahan penetapan NIP;
 11. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis untuk pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun;
 12. Memeriksa dan/ atau menandatangani berkas persetujuan/pertimbangan teknis kenaikan pangkat PNS;
 13. Menyiapkan surat jawaban permasalahan kenaikan pangkat PNS;
 14. Menyiapkan naskah usul pengangkatan dalam jabatan;
 15. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat;
 16. Menyiapkan naskah keputusan pengangkatan/pembebasan sementara/ pengangkatan kembali/ pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 17. Menyiapkan naskah Keputusan perpindahan PNS;
 18. Memeriksa usul penetapan status hukum PNS;
 19. Menyusun kebutuhan diklat pimpinan;
 20. Menyusun kebutuhan diklat fungsional;
 21. Menganalisis data yang berkaitan dengan kesejahteraan;
 22. Menganalisis jenis penghargaan/ tanda jasa yang akan diberikan;
 23. Memeriksa dan meneliti surat-surat pengaduan;
 24. Membuat konsep surat pembatalan Keputusan mutasi kepegawaian;

25. Menyusun risalah hasil pemeriksaan;
26. Menyiapkan pertimbangan teknis pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian/ KPP PNS dan janda/dudanya yang menjadi kewenangan Presiden;
27. Menyiapkan konsep pertimbangan teknis pensiun pejabat negara;
28. Menyiapkan konsep naskah akademik NSP rekrutmen PNS;
29. Menyusun konsep naskah akademik NSP rekrutmen NPS;
30. Merumuskan konsep NSP rekrutmen PNS;
31. Memfasilitasi teknis pelaksanaan rekrutmen PNS;
32. Merumuskan data yang diperlukan untuk analisis jabatan;
33. Menyusun pedoman pelaksanaan analisis jabatan;
34. Mengkaji dan menganalisis data/ informasi jabatan PNS dalam rangka penyusunan daftar jabatan;
35. Menyusun rancangan pedoman penyusunan standar jabatan PNS;
36. Menginventarisasi jabatan;
37. Menyusun naskah akademik pedoman standar jabatan PNS;
38. Menyusun rancangan pedoman standar jabatan PNS;
39. Membuat konsep surat permintaan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah daerah;
40. Mengumpulkan referensi/literatur tentang evaluasi jabatan;
41. Menelaah data/informasi jabatan PNS untuk menilai bobot jabatan;
42. Menginventarisir bahan/data penyusunan pola dasar karier PNS;
43. Menyusun konsep pola dasar karier PNS;
44. Menyusun persyaratan jabatan;
45. Menyusun naskah pola karier;
46. Menyusun naskah keputusan pola karier PNS;
47. Membuat kajian standar penelusuran bakat PNS;
48. Menyusun instrumen penelusuran bakat sebagai satu alat seleksi;
49. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelusuran bakat PNS;
50. Menyusun konsep usul penetapan jabatan fungsional;
51. Memberikan konsultasi teknis terhadap hasil identifikasi butir kegiatan jabatan fungsional;

52. Melakukan pengukuran bahan kerja pejabat fungsional di lapangan;
 53. Membimbing pengolahan data hasil pengukuran beban kerja;
 54. Menganalisis dan mengevaluasi hasil pengukuran beban kerja;
 55. Memberikan konsultasi teknis terhadap analisis dan evaluasi pengukuran beban kerja;
 56. Menghitung angka kredit butir kegiatan jabatan fungsional;
 57. Menyusun pedoman formasi;
 58. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan bahan penilaian dupak;
 59. Melakukan kajian pengukuran standar kinerja PNS;
 60. Membuat konsep NSP penilaian kinerja PNS;
 61. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja PNS;
 62. Membuat konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian;
 63. Melakukan uji coba konsep sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
 64. Menganalisis data yang dibutuhkan dalam pembuatan pedoman pengelolaan arsip kepegawaian;
 65. Membuat naskah metode penyimpanan dokumen kepegawaian;
 66. Membuat naskah metode pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 67. Menganalisis peraturan-peraturan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS;
 68. Menyusun naskah akademik;
 69. Membuat konsep perubahan penetapan dan penyesuaian pensiun PNS dan janda/dudanya; dan
 70. Menyusun laporan.
- c. Analis Kepegawaian Madya, yaitu :
1. Menyusun kebutuhan PNS;
 2. Menyusun usul formasi;
 3. Menyusun soal ujian saringan sebagai Ketua;
 4. Menyusun soal ujian saringan sebagai Anggota;
 5. Mengawasi pelaksanaan ujian saringan;
 6. Memeriksa hasil ujian saringan soal esai;
 7. Menyiapkan risalah pertimbangan kenaikan pangkat luar biasa;
 8. Menyusun kebutuhan pendidikan formal;
 9. Mengendalikan lulusan diklat;

10. Menyusun naskah sosialisasi NSP rekrutmen PNS;
11. Mengevaluasi pelaksanaan rekrutmen PNS;
12. Mengolah data jabatan berdasarkan teknis/metode analisis jabatan;
13. Menyusun dan merumuskan konsep standar jabatan PNS;
14. Membuat kajian akademis bahan pertimbangan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian khususnya terkait dengan standar jabatan;
15. Membuat konsep kajian tentang rumpun jabatan;
16. Membuat laporan hasil klarifikasi dan rumpun jabatan;
17. Menyiapkan konsep kajian tentang faktor-faktor jabatan untuk evaluasi jabatan;
18. Menyusun naskah akademik penyusunan pola dasar karier PNS;
19. Mengumpulkan data jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
20. Mengevaluasi jabatan dalam rangka penyusunan pola karier PNS;
21. Membuat kajian prosedur penelusuran bakat PNS;
22. Menyiapkan naskah kebijakan penelusuran bakat PNS;
23. Mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan pelaksanaan penelusuran bakat PNS;
24. Menyusun rancangan penetapan jabatan fungsional dan angka kreditnya;
25. Menyempurnakan konsep rancangan naskah usul penetapan jabatan fungsional;
26. Menyusun bahan pertimbangan teknis penetapan jabatan fungsional;
27. Menyusun pengembangan sistem informasi jabatan;
28. Mengidentifikasi dan menganalisis penilaian kinerja PNS;
29. Melakukan kajian prosedur penilaian kinerja PNS;
30. Memfasilitasi konsultasi teknis penilaian kinerja PNS;
31. Membuat naskah metode pencatatan dokumen kepegawaian;
32. Melakukan pengkajian gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS;
33. Menyusun rencana kebutuhan perubahan pokok pensiun;
34. Menyusun naskah akademik; dan
35. Menyusun laporan.

- (3) Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Analisis Kepegawaian diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis Kepegawaian Madya yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang tugas Analisis Kepegawaian diberikan nilai angka kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat Analisis Kepegawaian yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2), maka Analisis Kepegawaian lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 9

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, ditetapkan sebagai berikut :

- a. Analisis Kepegawaian yang melaksanakan tugas Analisis Kepegawaian satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- b. Analisis Kepegawaian yang melaksanakan tugas Analisis Kepegawaian satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan sama (100%) dengan angka kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I atau Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Unsur kegiatan yang dinilai dalam memberikan angka kredit, terdiri atas :
 - a. Unsur utama; dan
 - b. Unsur penunjang.

- (2) Unsur utama terdiri atas :
 - a. Pendidikan;
 - b. Manajemen PNS;
 - c. Pengembangan sistem manajemen PNS; dan
 - d. Pengembangan profesi.
- (3) Unsur penunjang adalah kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas pokok Analisis Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 angka 5.
- (4) Rincian kegiatan Analisis Kepegawaian dan angka kredit masing-masing unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Analisis Kepegawaian Keterampilan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan untuk Analisis Kepegawaian Keahlian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi oleh setiap PNS untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan/pangkat Analisis Kepegawaian adalah untuk Analisis Kepegawaian Keterampilan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan untuk Analisis Kepegawaian Keahlian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini, dengan ketentuan :
 - a. Paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama; dan
 - b. Paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.
- (2) Analisis Kepegawaian yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang telah ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
- (3) Analisis Kepegawaian yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi pada tahun pertama dalam masa jabatan/ pangkat yang didudukinya, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit paling rendah 20% (dua puluh persen) dari jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan tugas pokok.

- (4) Analisis Kepegawaian Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/ a dan Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/ b yang akan naik pangkat setingkat lebih tinggi, angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat, paling rendah 12 (dua belas) angka kredit harus berasal dari unsur pengembangan profesi.
- (5) Analisis Kepegawaian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/ d, setiap tahun sejak menduduki jabatan/ pangkatnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari kegiatan tugas pokok paling rendah 10 (sepuluh) angka kredit.
- (6) Analisis Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/ c, setiap tahun sejak menduduki jabatan/ pangkatnya diwajibkan mengumpulkan angka kredit dari kegiatan tugas pokok paling rendah 20 (dua puluh) angka kredit.

Pasal 12

- (1) Analisis Kepegawaian yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang manajemen PNS, pembagian angka kreditnya ditetapkan sebagai berikut :
 - a. 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 13

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Analisis Kepegawaian diwajibkan mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan.
- (2) Apabila dari hasil catatan atau inventarisasi seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah dapat memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/ pangkat, secara hirarki Analisis Kepegawaian dapat mengajukan usul penilaian dan penetapan angka kredit.

- (3) Penilaian angka kredit Analisis Kepegawaian dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Penetapan angka kredit Analisis Kepegawaian dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS.

Pasal 14

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, adalah :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara atau pejabat eselon I yang ditunjuk bagi Analisis Kepegawaian Madya; dan
 - b. Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian bagi Analisis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia dan Analisis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analisis Kepegawaian Muda.
- (2) Dalam menjalankan kewenangannya, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibantu oleh Tim Penilai Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Kota yang selanjutnya disebut Tim Penilai Kota.

Pasal 15

- (1) Tim Penilai Angka Kredit Analisis Kepegawaian terdiri dari unsur teknis yang membidangi kepegawaian dan pejabat fungsional Analisis Kepegawaian.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai Kota sebagai berikut :
 - a. Seorang Ketua merangkap anggota dari Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Seorang Wakil Ketua merangkap anggota dari Analisis Kepegawaian;
 - c. Seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Paling kurang 4 (empat) orang anggota.
- (3) Anggota Tim Penilai dimaksud pada ayat (2) huruf d paling kurang 2 (dua) orang dari pejabat fungsional Analisis Kepegawaian.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai adalah :
 - a. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Analisis Kepegawaian yang dinilai;
 - b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Analisis Kepegawaian; dan
 - c. Dapat aktif melakukan penilaian.

- (5) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Analis Kepegawaian, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai prestasi kerja Analis Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Apabila Tim Penilai Kota belum dapat dibentuk karena belum memenuhi syarat keanggotaan Tim Penilai yang ditentukan, penilaian angka kredit Analis Kepegawaian dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan atau Tim Penilai Kantor Regional yang bersangkutan.
- (2) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Kota ditetapkan oleh Walikota.

Pasal 17

- (1) Masa jabatan Anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) PNS yang telah menjadi Anggota Tim dalam 2 (dua) masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim Penilai dapat menunjuk Anggota Tim Penilai Pengganti.

Pasal 18

Tata kerja dan tata cara penilaian Tim Penilai Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Usul penetapan angka kredit Analis Kepegawaian diajukan oleh :

1. Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang ditunjuk paling rendah eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian, kepada Kepala BKN untuk angka kredit Analis Kepegawaian Madya.
2. Kepala Badan Kepegawaian Daerah kepada Sekretaris Daerah untuk angka kredit Analis Kepegawaian Pelaksana sampai dengan Analis Kepegawaian Penyelia dan Analis Kepegawaian Pertama sampai dengan Analis Kepegawaian Muda.

Pasal 20

- (1) Angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan atau kenaikan jabatan/pangkat Analisis Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Analisis Kepegawaian yang bersangkutan.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pejabat yang berwenang mengangkat PNS dalam Jabatan Analisis Kepegawaian adalah pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan harus memenuhi syarat :
 - a. Berijazah paling rendah Diploma III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - b. Pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/ c;
 - c. Setiap unsur penilaian kinerja pegawai dalam hasil penilaian kinerja pegawai paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. Telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan.
- (2) PNS yang diangkat pertama kali dalam jabatan Analisis Kepegawaian Keahlian harus memenuhi syarat :
 - a. Berijazah paling rendah Sarjana (S1) sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian;
 - b. Pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - c. Setiap unsur penilaian kinerja PNS dalam hasil penilaian kinerja PNS paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - d. Telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian.

- (3) Pengangkatan jenjang jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bagi PNS yang berijazah Diploma III Kepegawaian atau Diploma IV Kepegawaian, dikecualikan dari kewajiban mengikuti dan lulus Diklat Analis Kepegawaian.
- (4) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengangkatan yang dilakukan melalui proses pengangkatan Calon PNS (CPNS) untuk mengisi lowongan formasi jabatan Analis Kepegawaian.

Pasal 23

Disamping persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, pengangkatan PNS Daerah dalam Jabatan Analis Kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan formasi jabatan Analis Kepegawaian yang ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara setelah mendapat pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Analis Kepegawaian dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) atau ayat (2) dan Pasal 23;
 - b. Memiliki pengalaman dalam kegiatan manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS minimal 2 (dua) tahun;
 - c. Telah mengikuti dan lulus diklat fungsional Analis Kepegawaian;
 - d. Usia setinggi-tingginya 5 (lima) tahun sebelum batas usia pensiun dari jabatan terakhir yang didudukinya; dan
 - e. Setiap unsur penilaian kinerja PNS dalam hasil penilaian kinerja PNS paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 25

Analisis Kepegawaian Keterampilan apabila memperoleh ijazah Sarjana S1/ Diploma IV dapat dipindahkan dalam jabatan Analisis Kepegawaian Keahlian.

BAB VIII

PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 26

- (1) Analisis Kepegawaian Pelaksana, pangkat Pengatur, golongan ruang II/ c sampai dengan Analisis Kepegawaian Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/ c dan Analisis Kepegawaian Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/ a sampai dengan Analisis Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/ b, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak menduduki jabatan/pangkat terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- (2) Analisis Kepegawaian Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/ d, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila setiap tahun sejak diangkat dalam jabatan/ pangkatnya tidak dapat mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (3) Analisis Kepegawaian Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/ c, dibebaskan sementara dari jabatan apabila setiap ruang sejak menduduki jabatan/ pangkatnya tidak dapat mengumpulkan angka kredit paling kurang 20 (dua puluh) dari kegiatan tugas pokok.
- (4) Selain pembebasan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Analisis Kepegawaian dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat berupa penurunan pangkat;
 - b. Diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. Ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional Analisis Kepegawaian;
 - d. Menjalani cuti di luar tanggungan Negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya; atau
 - e. Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan.

Pasal 27

- (1) Analis Kepegawaian yang telah selesai menjalani pembebasan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional Analis Kepegawaian.
- (2) Pengangkatan kembali dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dari prestasi di bidang manajemen PNS/ pengembangan sistem manajemen PNS yang diperoleh selama tidak menduduki jabatan Analis Kepegawaian setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit.

Pasal 28

Analisis Kepegawaian diberhentikan dari jabatannya, apabila :

- a. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi;
- b. Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak dibebaskan sementara dari jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dan ayat (3), tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan; atau
- c. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat.

Pasal 29

Pembebasan sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan fungsional Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27 dan Pasal 28 ditetapkan oleh Walikota selaku pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 30

Untuk kepentingan dinas dan/atau dalam rangka menambah pengetahuan, pengalaman dan pengembangan karier, Analis Kepegawaian dapat dipindahkan ke jabatan struktural atau jabatan fungsional lain, sepanjang memenuhi persyaratan jabatan yang ditentukan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

- (1) PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Walikota ini ditetapkan telah melaksanakan kegiatan manajemen PNS/pengembangan sistem manajemen PNS berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Untuk Analisis Kepegawaian Keterampilan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) Berijazah paling rendah SMA atau yang sederajat;
 - 2) Memiliki pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
 - 3) Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - 4) Setiap unsur penilaian kinerja PNS dalam hasil penilaian kinerja PNS paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
dan
 - 5) Telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan.
 - b. Untuk Analisis Kepegawaian Keahlian harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - 1) Berijazah paling rendah Sarjana (S1)/ Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
 - 2) Memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
 - 3) Usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
 - 4) Setiap unsur penilaian kinerja PNS dalam hasil penilaian kinerja PNS paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
dan
 - 5) Telah mengikuti dan lulus Diklat Fungsional Analisis Kepegawaian Keahlian.
- (2) Angka kredit kumulatif untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian Keterampilan dan Analisis Kepegawaian Keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI Peraturan Walikota ini.

- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan Analis Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan setelah mendapat pertimbangan tertulis Badan Kepegawaian Negara selaku Instansi Pembina Jabatan Analis Kepegawaian.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian diberikan tunjangan sesuai peraturan yang berlaku

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 16 Desember 2013
WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 16 Desember 2013
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

Salinan sesuai aslinya
Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Penata Tingkat I
NIP. 19650302 199003 1 019

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2013 NOMOR 42