

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1225,2015

LAN. Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan.
Dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja.
Pelaksanaan. Pedoman.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 27 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS
KEBIJAKAN DAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA ANALIS
KEBIJAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dilakukan untuk menciptakan kepastian pola karir sekaligus menjamin pengembangan kemampuan profesional Analisis Kebijakan;
- b. bahwa penilaian kualitas hasil kerja Analisis Kebijakan ditujukan untuk terciptanya jaminan kualitas profesi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan;
- c. bahwa agar terdapat suatu standar dan persepsi yang sama dalam melakukan pelaksanaan dan penilaian kualitas hasil kerja Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu adanya suatu pedoman;

- d. bahwa pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf c, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);

4. 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);

5. 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);

6. 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 dua kali diubah

- terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
7. 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);
 8. 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);
 9. Keputusan Presiden nomor 87 tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
 10. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1342);
 12. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
 13. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 31 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1769);
 14. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 32 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Analisis

- Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1330);
15. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengangkatan Ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan Melalui Penyesuain / *Inpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1461);
 16. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 2014 dan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 796);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN DAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA ANALIS KEBIJAKAN.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja Analisis Kebijakan yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai acuan bagi Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja Analisis Kebijakan.

Pasal 3

Peraturan Kepala ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2015
KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA,

AGUS DWIYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Agustus 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

Lampiran I
Peraturan Kepala Lembaga Administrasi
Negara Nomor 27 Tahun 2015
tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan
Fungsional Analisis Kebijakan dan
Penilaian Kualitas Hasil Kerja Analisis
Kebijakan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Tujuan	1
	C. Pengertian	1
BAB II	PELAKSANAAN	
	A. Pengangkatan Dalam Jabatan	3
	1. Pengangkatan Pertama Kali	3
	2. Pengangkatan Dari Jabatan Lain	3
	3. Pengangkatan Melalui <i>Inpassing</i>	4
	B. Kenaikan Pangkat	5
	C. Kenaikan Jabatan.....	6
	D. Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali dan Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan	7
	E. Penetapan Angka Kredit	8
	F. Nomor Induk	9
	G. Pelatihan Analisis Kebijakan (AK)	9
	H. Tim Penilai	10
	I. Mekanisme Pengusulan Penetapan Angka Kredit (PAK)	11
BAB III	STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN KRITERIA PENILAIAN	13
	A. Standar Kualitas Hasil Kerja	13
	B. Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja	14
BAB IV	PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA	16
	A. Unsur Utama	16
	1. Pendidikan	16
	2. Kajian Dan Analisis Kebijakan	18
	3. Pengembangan Profesi	18
	B. Unsur Penunjang	18
BAB V	UJI KOMPETENSI	19
BAB VI	PENUTUP	23
TABEL		
FORMULIR		

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lembaga Administrasi Negara (LAN) diberikan amanah selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Kebijakan (JFAK) seperti tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya. Cakupan pembinaan yang dilakukan oleh LAN termasuk dalam pelaksanaan dan penilaian kualitas hasil kerja JFAK.

Pelaksanaan JFAK dilakukan agar terdapat kepastian jenjang karier dan juga dalam rangka tertib administrasi kepegawaian, sehingga memberikan motivasi dan kejelasan pengembangan kemampuan profesional JFAK. Kejelasan tentang karier ini dapat digunakan sebagai dasar pengembangan pola karier JFAK, yang menggambarkan alur perkembangan karier dan menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai dengan pensiun.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) bertujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier. Dalam penilaian prestasi kerja, standar penilaian dan pengembangan digunakan sebagai acuan dalam mengukur capaian hasil-hasil tersebut. Analis kebijakan memiliki tugas tertentu yang keberadaannya dapat diukur sesuai dengan standar-standar yang sudah ditetapkan.

B. TUJUAN

Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah :

1. Memberikan suatu standar bagi pejabat yang berwenang dalam membina dan menentukan karier Analis Kebijakan.
2. Menetapkan standar dan cara penilaian angka kredit hasil kerja Analis Kebijakan.

C. PENGERTIAN

1. Jabatan Fungsional Analis Kebijakan selanjutnya disingkat JFAK adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
2. Analis Kebijakan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
3. Kajian dan analisis kebijakan adalah kegiatan mengkaji dan menganalisis kebijakan dengan menerapkan prinsip-prinsip profesionalisme, akuntabilitas, integritas, efisiensi dan efektifitas untuk mencapai tujuan tertentu dan/atau menyelesaikan masalah-masalah publik.

4. Instansi Pembina JFAK yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya dalam pedoman ini disingkat LAN.
5. Kepala Instansi Pembina JFAK yang selanjutnya disebut dengan Kepala Instansi Pembina adalah Kepala LAN.
6. Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat PUSAKA-LAN adalah unit organisasi LAN yang bertanggung jawab secara administratif dalam pembinaan JFAK.
7. Tim Penilai (Angka Kredit JFAK) yang selanjutnya disebut Tim Penilai, adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Analisis Kebijakan.
8. Instansi Pengusul Calon Analisis Kebijakan adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah Pusat dan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Angka Kredit adalah nilai dari tiap butir kegiatan dan /atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Analisis Kebijakan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat. Pengaturan mengenai pembobotan Angka Kredit akan diatur secara tersendiri.
12. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
13. Uji Kompetensi adalah kegiatan evaluasi atas kompetensi calon JFAK dalam melaksanakan kajian dan analisis kebijakan.
14. Pelaksanaan JFAK adalah pelaksanaan diangkatnya seorang PNS menjadi Analisis Kebijakan sampai dengan usia pensiun.
15. Penilaian Kualitas Hasil Kerja adalah Penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja analisis kebijakan dengan menggunakan kriteria-kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti satuan hasil kegiatan. Pengaturan mengenai bukti satuan hasil kegiatan akan diatur secara tersendiri.

BAB II PELAKSANAAN

A. PENGANGKATAN DALAM JABATAN

1. Pengangkatan Pertama Kali

Persyaratan pengangkatan pertama kali dalam JFAK harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. berijazah paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV;
- b. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- c. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- d. tersedia formasi untuk JFAK pertama;
- e. lowongan formasi JFAK bagi Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2014 dan seterusnya untuk pengangkatan pertama kali harus ditetapkan melalui pengadaan CPNS;
- f. lowongan formasi JFAK bagi Pengadaan CPNS sebelum tahun 2014 disesuaikan dengan lowongan formasi;
- g. lulus seleksi administratif;
- h. lulus pelatihan Calon Analis Kebijakan;
- i. lulus uji kompetensi; dan
- j. umur maximum 48 tahun.

Setelah uji kompetensi kualifikasi pendidikan menjadi faktor penting dalam pengangkatan pertama kali, bagi PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam JFAK dengan ijazah Magister (S2) dari perguruan tinggi yang paling kurang terakreditasi B, dapat diangkat dalam JFAK Ahli Pertama dengan pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

Bagi PNS yang diangkat untuk pertama kali dalam JFAK dengan ijazah Doktor (S3) dari perguruan tinggi yang paling kurang terakreditasi B, dapat diangkat dalam JFAK Ahli Muda dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/c.

2. Pengangkatan Dari Jabatan Lain

Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam JFAK dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. berijazah paling rendah magister (S2) dari perguruan tinggi paling kurang terakreditasi B;
- b. pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c;
- c. lulus uji kompetensi;
- d. memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif;
- e. tersedia formasi untuk JFAK;
- f. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- g. usia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.

Pangkat yang ditetapkan bagi PNS dengan perpindahan jabatan ini sama dengan pangkat yang dimiliki, dan jenjang jabatannya ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit

yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Keputusan pengangkatan dari jabatan lain ke dalam JFAK mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengangkatan Melalui *Inpassing*

PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 telah dan masih menjalankan tugas di bidang Kajian dan Analisis Kebijakan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang dapat disesuaikan/*diinpassing* ke dalam JFAK.

PNS yang disesuaikan/*diinpassing* harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. PNS dari Instansi Pusat dan Daerah;
- b. pendidikan minimal magister atau pasca sarjana (bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan penyetaraan dari kementerian yang membidangi pendidikan);
- c. memiliki IPK minimal 2,75 (sangat memuaskan) dari skala 4 atau minimal 6 dari skala 10;
- d. diusulkan oleh pejabat yang berwenang pada Instansi Pusat dan Daerah;
- e. memiliki pengalaman kerja di bidang Kajian dan Analisis Kebijakan minimal 5 (lima) tahun (berturut-turut atau tidak berturut-turut);
- f. direkomendasikan oleh Kepala Instansi Pembina berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun pada saat berkas usulan diterima oleh PUSAKA-LAN;
- g. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau pelaksanaan pekerjaan dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir atau Penilaian Kinerja dalam 1 (satu) tahun terakhir bernilai baik;
- h. memenuhi persyaratan lainnya yang telah ditetapkan untuk pengangkatan pertama kali seperti: ijazah, kartu pegawai, SK pangkat terakhir, surat rekomendasi pimpinan unit, surat pernyataan bersedia ikut diklat, surat pernyataan tidak sedang dalam jabatan lain, surat pernyataan komitmen melaksanakan kajian dan analisis kebijakan; dan
- i. lulus uji kompetensi.

PNS yang dalam penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*diinpassing* dalam JFAK terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.

PNS yang telah diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* dalam JFAK untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan hasil kerja yang diperoleh sesudah penetapan penyesuaian/*inpassing*.

B. KENAIKAN PANGKAT

1. Analis Kebijakan dapat dinaikkan pangkat, apabila memenuhi syarat :
 - a. mencapai angka kredit yang dipersyaratkan;
 - b. memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
 - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Analis Kebijakan yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
3. Kenaikan pangkat Analis Kebijakan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, sampai dengan Analis Kebijakan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
4. Kenaikan pangkat Analis Kebijakan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan untuk menjadi Analis Kebijakan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, ditetapkan dengan Keputusan Lembaga Administrasi Negara setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
5. Kenaikan pangkat bagi Analis Kebijakan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Analis Kebijakan Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 8 (delapan) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
7. Analis Kebijakan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV / b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, Angka kredit yang disyaratkan paling kurang 10 (sepuluh) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

8. Analisis Kebijakan Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jenjang jabatan dan pangkat menjadi Analisis Kebijakan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 12 (dua belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
9. Analisis Kebijakan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 14 (empat belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
10. Analisis Kebijakan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib memenuhi paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan kajian dan analisis kebijakan dan pengembangan profesi.

Komposisi angka kredit untuk pengangkatan dan kenaikan JFAK adalah sebagaimana termuat dalam Tabel 1, 2 dan 3.

C. KENAIKAN JABATAN

1. Persyaratan kenaikan JFAK :
 - a. mencapai angka kredit yang dipersyaratkan;
 - b. memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dalam jabatan;
 - c. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. tersedia formasi jabatan; dan
 - e. lulus uji kompetensi.
2. Analisis Kebijakan yang akan naik jabatan ke jenjang utama selain memenuhi ketentuan pada angka (1), wajib memiliki ijazah Doktor atau sederajat.
3. Analisis Kebijakan yang akan naik jabatan diikuti dengan kenaikan pangkat, kenaikan jabatan ditetapkan sebelum kenaikan pangkat.
4. Kenaikan JFAK ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Keputusan kenaikan dalam JFAK dibuat sesuai dengan peraturan yang berlaku.

D. PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JFAK

1. Analis Kebijakan dibebaskan sementara dari jabatannya apabila :
 - a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya;
 - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
 - d. ditugaskan secara penuh di luar JFAK.
2. Analis Kebijakan yang dibebaskan sementara sebagaimana pada angka 1 huruf (a) dapat diangkat kembali dalam JFAK apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.
3. Analis Kebijakan yang dibebaskan sementara sebagaimana pada angka 1 huruf (b) dapat diangkat kembali dalam JFAK apabila yang bersangkutan telah selesai cuti di luar tanggungan negara.
4. Analis Kebijakan yang dibebaskan sementara sebagaimana pada angka 1 huruf (c) harus diangkat kembali dalam JFAK apabila yang bersangkutan ditugaskan kembali ke unit yang membidangi kajian dan analisis kebijakan.
5. Analis Kebijakan yang dibebaskan sementara sebagaimana pada angka 1 huruf (d) berupa:
 - a. pengangkatan sebagai Pejabat Negara; atau
 - b. pengangkatan sebagai komisioner atau anggota lembaga nonstruktural.

Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, harus diangkat kembali dalam JFAK apabila yang bersangkutan ditugaskan kembali ke unit yang membidangi kajian dan analisis kebijakan.
6. Pengangkatan kembali dalam JFAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimilikinya dan dapat ditambah angka kredit dari tugas pokok Analis Kebijakan yang diperoleh selama pembebasan sementara.
7. Pengangkatan kembali dalam JFAK sebagaimana dimaksud pada angka (4) harus memenuhi sebagai berikut:
 - a. lulus uji kompetensi pada jenjang jabatan, sesuai dengan pangkat terakhir yang dimilikinya; dan
 - b. usia paling tinggi 54 (lima puluh empat) tahun.
8. Analis Kebijakan diberhentikan dari jabatannya apabila:

- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dan pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
 - b. keputusan pemberhentian dari JFAK disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Analis Kebijakan yang tidak dapat mencapai target angka kredit yang ditetapkan dalam SKP dibawah 50% dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
 10. Analis Kebijakan yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan, melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan yang baru.

E. PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Pada awal tahun, setiap Analis Kebijakan wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP disusun berdasarkan tugas pokok Analis Kebijakan yang bersangkutan.
3. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.
4. Untuk kepentingan dinas, SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dapat dilakukan penyesuaian.
5. Dalam waktu 1 (satu) tahun Analis Kebijakan wajib mengumpulkan Angka Kredit dari sub unsur kajian dan analisis kebijakan dan pengembangan profesi dengan jumlah Angka Kredit paling kurang:
 - a. 12,5 untuk Analis Kebijakan Ahli Pertama;
 - b. 25 untuk Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - c. 37,5 untuk Analis Kebijakan Ahli Madya; dan
 - d. 50 untuk Analis Kebijakan Ahli Utama.
6. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf d hanya berlaku bagi Analis Kebijakan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
7. Analis Kebijakan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib memenuhi paling kurang 25 (dua puluh lima) Angka Kredit dari kegiatan kajian dan analisis kebijakan dan pengembangan profesi.

F. NOMOR INDUK

Analisis Kebijakan yang sudah diangkat oleh instansinya berdasarkan surat rekomendasi dari LAN dan melalui surat resmi telah diinformasikan ke LAN Cq. PUSAKA-LAN akan mendapatkan Nomor Induk Analisis Kebijakan Nasional (NIAKN).

Sistematika penomoran NIAKN terdiri dari :

1. Tanggal lahir Calon Analisis Kebijakan (8 digit, tanggal /bulan/tahun);
2. Tahun bulan TMT (6 digit);
3. Proses pengangkatan Analisis Kebijakan melalui:
 - a. *Inpassing* dengan kode pengangkatan 1;
 - b. Perpindahan dari Jabatan Fungsional lain dengan kode pengangkatan 2; dan
 - c. Pengangkatan Pertama Kali dengan kode pengangkatan 3.
4. No Urut Register (3 digit).

Contoh : 197804232015011001

G. PELATIHAN ANALISIS KEBIJAKAN

Pelatihan dalam JFAK dibedakan menjadi 2 (dua) :

1. Pelatihan Fungsional JFAK

Pelatihan Fungsional JFAK adalah pelatihan yang diperuntukkan bagi Calon Analisis Kebijakan dan Analisis Kebijakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis, jenjang, dan level JFAK.

Pelatihan ini terdiri dari tiga kategori:

- a. Pelatihan Calon Analisis Kebijakan
Pelatihan yang diselenggarakan bagi calon Analisis Kebijakan untuk pengangkatan pertama kali.
- b. Pelatihan Khusus Analisis Kebijakan
Pelatihan yang diselenggarakan bagi Analisis Kebijakan yang diangkat melalui proses *inpassing* dan pengangkatan dari jabatan lain.
- c. Pelatihan Analisis Kebijakan Lanjutan
Pelatihan yang diselenggarakan bagi Analisis Kebijakan yang akan menjalani tugas sebagai analis kebijakan ahli utama.

2. Pelatihan Teknis JFAK

Pelatihan Teknis JFAK diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan pengembangan Analisis Kebijakan untuk dapat melaksanakan tugas Analisis Kebijakan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan lingkungan pekerjaan.

Pelatihan ini dilaksanakan dengan 2 (dua) metode yaitu:

- a. Klasikal dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, misalnya melalui pelatihan, seminar, kursus, dan penataran.
- b. Non-Klasikal, dilakukan misalnya melalui *e-learning*, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang dan pertukaran antara PNS dan pegawai swasta.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pelatihan JFAK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

H. TIM PENILAI

Untuk menjamin objektivitas penilaian dan penetapan Angka Kredit, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu Tim Penilai. Tim Penilai sebagaimana dimaksud memiliki tugas memberikan pertimbangan terhadap hasil penilaian Angka Kredit dalam SKP dan Angka Kredit pelaksanaan tugas penunjang Analisis Kebijakan.

Tim Penilai terdiri dari :

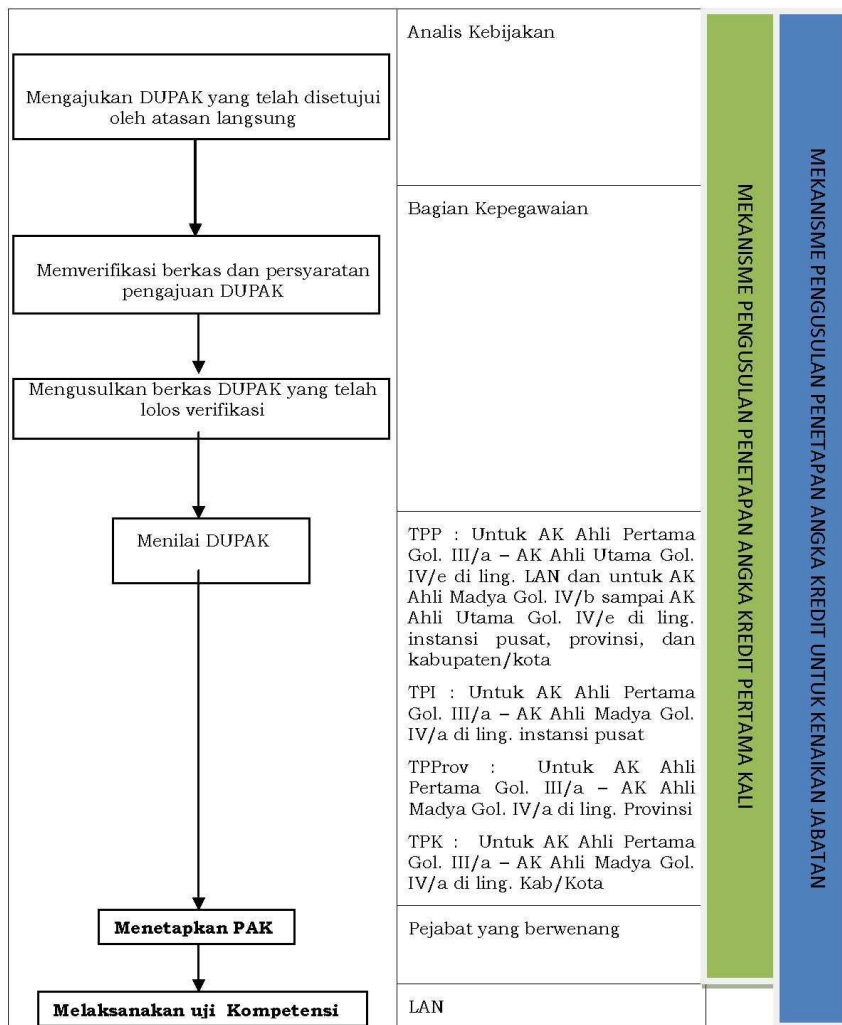
- a. Tim Penilai Pusat selanjutnya disingkat (TPP)
- b. Tim Penilai Instansi selanjutnya disingkat (TPI)
- c. Tim Penilai Provinsi selanjutnya disingkat (TPProv.)
- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota selanjutnya disingkat (TPK)

Susunan keanggotaan Tim Penilai adalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tata kerja Tim Penilai akan diatur tersendiri.

I. MEKANISME PENGUSULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (PAK)

Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Analis Kebijakan wajib mendokumentasikan seluruh satuan hasil yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya. Hasil catatan dan inventarisasi kegiatan tersebut dituangkan dalam bentuk Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang harus diusulkan paling kurang satu kali dalam dua tahun. Berikut adalah mekanisme pengusulan hingga penetapan angka kredit:



Keterangan bagan alur di atas adalah sebagai berikut :

1. Analis Kebijakan dapat mengajukan DUPAK yang telah disetujui atasan langsung dengan format sesuai peraturan yang berlaku dan berkas yang disyaratkan paling kurang satu kali dalam dua tahun kepada bagian kepegawaian instansi masing-masing.
2. Unit yang mengelola urusan kepegawaian melakukan verifikasi berkas:
 - a. jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui unit kerja untuk dilengkapi;

- b. jika tidak memenuhi persyaratan kelengkapan pengajuan DUPAK, maka unit kepegawaian membuat pemberitahuan ke yang bersangkutan melalui unit kerja; dan
 - c. jika memenuhi persyaratan kelengkapan pengajuan DUPAK, maka unit kepegawaian memasukkan daftar usulan penetapan angka kredit kepada tim penilai.
 3. Selanjutnya Instansi Pengusul mengirimkan daftar usulan penetapan angka kredit kepada Tim Penilai melalui sekretariat tim penilai, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tim Penilai Pusat
Untuk AK Ahli Pertama Golongan III/a – Analisis Kebijakan Ahli Utama Golongan IV/e di lingkungan LAN dan untuk Analisis Kebijakan Ahli Madya Golongan IV/b sampai Analisis Kebijakan Ahli Utama Golongan IV/e di lingkungan Instansi Pusat, provinsi, dan kabupaten/kota;
 - b. Tim Penilai Instansi
Untuk Analisis Kebijakan Ahli Pertama Golongan III/a – Analisis Kebijakan Ahli Madya Gol. IV/a di lingkungan Instansi Pusat;
 - c. Tim Penilai Provinsi
Untuk Analisis Kebijakan Ahli Pertama Gol. III/a – Analisis Kebijakan Ahli Madya Golongan IV/a di lingkungan provinsi;
 - d. Tim Penilai Kabupaten/Kota
Untuk Analisis Kebijakan Ahli Pertama Golongan III/a – Analisis Kebijakan Ahli Madya Golongan IV/a di lingkungan kabupaten/kota.
 4. Tim penilai melakukan proses penilaian terhadap daftar usulan penetapan angka kredit.
 5. DUPAK yang telah dinilai oleh Tim Penilai ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dalam bentuk Penetapan Angka Kredit (PAK), sebagai berikut:
 - a. Kepala LAN atau pejabat eselon I yang ditunjuk bagi Analisis Kebijakan Ahli Pertama Golongan III/a – Analisis Kebijakan Ahli Utama Golongan IV/e di lingkungan LAN dan untuk Analisis Kebijakan Ahli Madya Golongan IV/b sampai Analisis Kebijakan Ahli Utama Golongan IV/e di lingkungan Instansi Pusat, provinsi, dan kabupaten/kota;
 - b. Pimpinan Instansi Pusat atau pejabat eselon II yang ditunjuk bagi Analisis Kebijakan Ahli Pertama Golongan III/a – Analisis Kebijakan Ahli Madya Golongan IV/a di lingkungan Instansi Pusat;
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat eselon II yang ditunjuk bagi Analisis Kebijakan Ahli Pertama Golongan III/a – Analisis Kebijakan Ahli Madya Golongan IV/a di lingkungan provinsi;
 - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat eselon II yang ditunjuk bagi Analisis Kebijakan Ahli Pertama Golongan III/a – Analisis Kebijakan Ahli Madya Golongan IV/a di lingkungan kabupaten/kota.
 6. Bagi analisis kebijakan yang mengajukan DUPAK sebagai persyaratan kenaikan jabatan harus lolos uji kompetensi yang diselenggarakan oleh Instansi Pembina. Ketentuan lebih lanjut tentang mekanisme uji kompetensi diatur dalam Peraturan Kepala LAN tentang Uji Kompetensi.

BAB III STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013, pada setiap awal tahun Analis Kebijakan diwajibkan untuk menyusun SKP berdasarkan tugas pokok Analis Kebijakan yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Unit. SKP merupakan rencana target kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Analis Kebijakan, SKP ini dapat dilakukan penyesuaian-penyesuaian berdasarkan kepentingan dinas.

A. Standar Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Penilaian kualitas hasil kerja merupakan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja yang berupa SKP, sampai dengan penilaian capaian aspek kuantitas, kualitas, waktu, dan biaya sebagai berikut:

1. **Kuantitas**, yaitu ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai.
2. **Kualitas**, yaitu ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai.
3. **Waktu**, yaitu ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai.
4. **Biaya**, yaitu besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja.

Aspek kuantitas, waktu, dan biaya merupakan aspek yang dapat secara langsung diukur dengan membandingkan antara target dan realisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Sedangkan untuk aspek kualitas masih dibutuhkan kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti satuan hasil kegiatan.

Standar kualitas hasil kerja ini digunakan sebagai jaminan kualitas profesi Analis Kebijakan yang secara rinci mengandung beberapa kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti satuan hasil kegiatan serta harus dipenuhi dalam penilaian kualitas hasil kerja Analis Kebijakan.

B. Kriteria Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Pemberian Angka Kredit bagi Analis Kebijakan Ahli Pertama sampai dengan Analis Kebijakan Ahli Utama yang melaksanakan kegiatan sub unsur kajian dan Analis Kebijakan, baik secara individual maupun dalam tim harus memenuhi kriteria dan prosedur penyusunan satuan hasil, sebagai berikut:

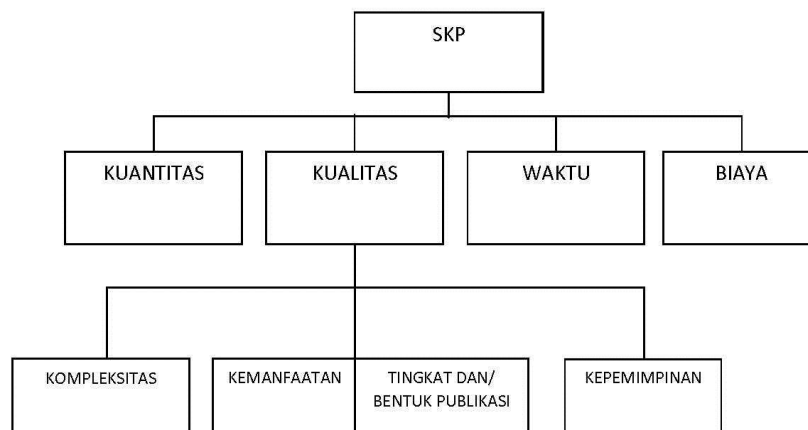
1. Kompleksitas, merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam penilaian satuan hasil Analis Kebijakan yang menunjukkan keluasan cakupan dan tingkat kesulitan dari isu dan masalah kebijakan yang dianalisis.
2. Kepemimpinan dalam melakukan dialog, advokasi, dan negosiasi merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam penilaian satuan hasil Analis Kebijakan berupa kedudukan atau peran Analis Kebijakan dalam surat penugasan yang diterbitkan Instansi Pusat atau Daerah untuk melakukan kegiatan dialog, advokasi dan negosiasi mewakili instansi.
3. Waktu penyelesaian merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam penilaian satuan hasil Analis Kebijakan yang menunjukkan ketepatan waktu dalam penyelesaian hasil kerja/*output* sesuai dengan sasaran kinerja individu dan sasaran kinerja organisasi.
4. Tingkat dan/atau bentuk publikasi merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam penilaian satuan hasil Analis Kebijakan yang menunjukkan konteks publikasi baik pada tingkat nasional maupun internasional, atau terakreditasi dan tidak terakreditasi, yang dapat berbentuk monograf kebijakan, buku referensi, serta artikel dalam Jurnal.
5. Kemanfaatan merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam penilaian satuan hasil Analis Kebijakan yang menunjukkan dimanfaatkannya satuan hasil Analis Kebijakan oleh unit atau instansi yang berkepentingan dan/atau dibuktikan kemanfaatannya melalui publikasi yang direview di media cetak maupun *online*.

Di dalam penilaian kualitas hasil kerja JFAK ini, karena kriteria waktu sudah menjadi aspek tersendiri di dalam SKP, maka tidak dimasukkan ke dalam aspek kualitas. Aspek kualitas dalam penilaian kualitas hasil kerja Analis Kebijakan meliputi kompleksitas, kepemimpinan, kemanfaatan dan publikasi.

Untuk satuan hasil yang berupa rekomendasi kebijakan (seperti naskah akademik, *policy paper*, *policy brief*, telaahan staf, dan memo kebijakan) kriteria kemanfaatan dan publikasi dalam penilaian kualitas hasil kerja ini digabungkan, dengan asumsi bahwa kemanfaatan atas hasil/kegiatan/analisis salah satunya diperoleh dari hasil publikasi. Sedangkan untuk satuan hasil yang berupa produk untuk dipublikasikan misalnya monograf, buku referensi, dan

artikel kriteria kemanfaatan diukur dari jenis, bentuk, atau cakupan publikasi yang digunakan. Penjelasan ini dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:

Gambar 1
Aspek, kriteria, dan sub-kriteria penilaian kualitas hasil kerja



Rincian kriteria, sub-kriteria, indikator, dan bukti satuan hasil kegiatan dapat dilihat pada Tabel 4.

BAB IV
PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA

Penilaian angka kredit JFAK dibedakan menjadi dua unsur, yaitu unsur utama dan unsur penunjang.

A. Unsur Utama

1. Pendidikan

a. Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / ijazah :			
1.	Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua jenjang
2.	Magister (S2)	Ijazah	150	
3.	Sarjana (S1)	Ijazah	100	

Keterangan:

1. Ijazah yang diakui adalah Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang paling kurang terakreditasi B, dan telah memperoleh pengesahan atau akreditasi dari instansi yang berwenang. Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi luar negeri harus memperoleh pengesahan kesetaraan dari instansi berwenang di Indonesia.
2. Ijazah yang diajukan pertama kali untuk menduduki JFAK tidak harus terkait dengan bidang kepakaran. Setelah menduduki JFAK, seorang Analis Kebijakan harus mengajukan ijazah selanjutnya sesuai dengan bidang kepakarannya.
3. Ijazah yang lebih tinggi tetapi tidak sesuai dengan bidang kepakaran Analis Kebijakan hanya dinilai sebagai unsur penunjang, kecuali tema tesis/disertasi yang ditulis berkaitan dengan bidang kepakarannya.
4. Pendidikan tidak bergelar dinilai sebagai pelatihan, penataran atau kursus ilmiah, *post doctoral*, pertukaran penelitian/kajian kebijakan dan kerjasama penelitian /kajian dianggap sebagai pelatihan sesuai dengan jumlah jam pelajaran yang dipersyaratkan.
5. Pendidikan Diploma IV disamakan dengan S1.
6. Jika seorang kandidat Analis Kebijakan atau Analis Kebijakan memiliki dua ijazah pada strata yang sama, penilai hanya akan menilai satu ijazah saja.
7. Analis Kebijakan yang mendapatkan ijazah pendidikan sekolah dalam jenjang yang sama dan seterusnya, maka angka kredit untuk ijazahnya dan seterusnya dikategorikan sebagai penunjang.
8. Analis Kebijakan yang meneruskan pendidikan formalnya ke jenjang yang lebih tinggi maka besarnya angka kredit yang diperoleh adalah selisih besaran angka kredit ijazah terbaru dikurangi besaran angka kredit ijazah sebelumnya yang telah diperhitungkan angka kreditnya.

9. Gelar *Dr. Honoris Causa* tidak dapat dinilai sebagai kriteria pendidikan, tetapi sebagai penghargaan ilmiah.
10. Ijazah lebih tinggi yang dinilai sebagai unsur utama harus memenuhi standar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Peraturan BKN yang berlaku, kecuali lulusan perguruan tinggi luar negeri yang tidak mencantumkan IPK.
11. Pengusulan penilaian angka kredit dengan menggunakan ijazah harus melampirkan :
 - a. Bagi lulusan dalam negeri: Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri atau Pemimpin Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi oleh kementerian yang membidangi pendidikan.
 - b. Bagi lulusan luar negeri: Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/ dilegalisir oleh kementerian yang membidangi pendidikan.

b. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional / Teknis di Bidang Kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Fungsional / Teknis di bidang kebijakan serta memperoleh STTPP atau Sertifikat.

	Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh STTPP atau sertifikat :			
1.	Lamanya lebih dari 960 JP	STTPP	15	Semua Jenjang
2.	Lamanya antara 641-960 JP	STTPP	9	
3.	Lamanya antara 481-640 JP	STTPP	6	
4.	Lamanya antara 161-480 JP	STTPP	3	
5.	Lamanya antara 81-160 JP	STTPP	2	
6.	Lamanya antara 30-80 JP	STTPP	1	
7.	Lamanya antara 10-30 JP	STTPP	1	

Keterangan :

1. Pendidikan dan pelatihan yang dimaksud adalah diklat fungsional/teknis yang berkaitan dengan Analisis Kebijakan.
2. Diklat yang lamanya kurang dari 10 JP dinilai sebagai unsur penunjang.
3. Diklat kepemimpinan seperti Diklat Kepemimpinan tingkat I, II, III dan IV tidak dinilai.
4. Ketentuan lamanya diklat dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. JP merupakan singkatan dari Jam Pembelajaran.
 - b. 1 JP setara dengan 45 menit atau sehari sama dengan 12 JP efektif.

5. Pengusulan melampirkan sertifikat/STTPP dan mata diklat/ajar yang disahkan oleh pejabat/kepala unit kerja tertinggi di instansinya.

c. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Butir Kegiatan	Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana
Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III	STTPP	2	Semua Jenjang

Keterangan:

Pengusulan melampirkan fotokopi STTPP/sertifikat yang disahkan oleh pejabat/kepala unit kerja tertinggi di instansinya.

2. Kajian dan Analisis Kebijakan

Sub Unsur Kajian dan Analisis Kebijakan terdiri atas:

- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
- b. memberikan rekomendasi kebijakan;
- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan; dan
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan.

3. Pengembangan Profesi

Sub Unsur Pengembangan Profesi terdiri atas:

- a. memperoleh ijazah/gelar kesarjanaan lainnya;
- b. membuat modul bahan ajar diklat kebijakan;
- c. membuat model kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan;
- d. membuat alat bantu diklat kebijakan;
- e. membuat audio visual untuk diklat kebijakan;
- f. mengembangkan buku pedoman tentang kebijakan;
- g. menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan;
- h. memperoleh gelar kehormatan akademis; dan
- i. memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya.

B. Unsur Penunjang

Unsur Penunjang ini terdiri atas :

- a. mengajar/melatih pada diklat kebijakan;
- b. berperan aktif dalam seminar/ lokakarya/ konferensi/ delegasi ilmiah di bidang kebijakan;
- c. menjadi pengurus/anggota dalam organisasi profesi Analisis Kebijakan; dan
- d. menjadi Tim Penilai Angka Kredit JFAK.

Rincian kegiatan dan penilaian kualitas hasil kegiatan JFAK beserta kriteria-kriteria penilaian dapat dilihat pada Tabel 4.

BAB V
UJI KOMPETENSI

PNS yang menduduki JFAK harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan. Rincian standar kompetensi JFAK untuk setiap jenjang dapat dilihat pada Tabel 5 tentang Standar Kompetensi Jabatan.

Untuk menjamin pemenuhan standar kompetensi JFAK tersebut dilakukan uji kompetensi yang dilakukan untuk setiap kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.

Uji kompetensi JFAK meliputi:

1. Pengangkatan Dalam JFAK:

a. Calon JFAK

Unsur uji kompetensi Calon Analis Kebijakan terdiri atas:

- 1) hasil penilaian Pelatihan Calon AK memiliki bobot 50% dari total penilaian;
- 2) wawancara 50%; dan
- 3) kelulusan uji kompetensi dituangkan dalam bentuk Surat Rekomendasi. Format Surat Rekomendasi dapat dilihat pada Formulir 1.

Penetapan angka kredit kumulatif untuk pengangkatan pertama berdasarkan nilai uji kompetensi dapat dilihat pada tabel berikut:

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENGANGKATAN
PERTAMA KALI**

No.	STTB / Ijazah atau setingkat	Angka Kredit dan Nilai Uji Kompetensi					
		3	4	5	6	7	9
1.	Sarjana (S1) / D IV	100	113	125	136	148	150
		Analis Kebijakan Ahli Pertama – III/a					AK Pertama III/ b
2.	Magister (S2)	150	166	177	188	199	200
		Analis Kebijakan Ahli Pertama - III/b					AK Muda III/c
3.	Doktor (S3)	200	228	251	275	298	300
		Analis Kebijakan Ahli Muda – III/c					AK Muda III/d
4.	Hasil Uji Kompetensi < 70 tidak lulus	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	≥ 95

b. *Inpassing*

- 1) PNS yang akan diangkat dalam JFAK dengan cara *inpassing* diharuskan lulus uji kompetensi.
- 2) Uji Kompetensi dalam rangka penyesuaian/*inpassing* dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan analisis dan politis seorang calon analis kebijakan .
- 3) Nilai kelulusan untuk uji kompetensi ≥ 70 .
- 4) Nilai uji kompetensi akan digunakan dalam PAK Calon Analis Kebijakan berdasar tabel berikut:

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN (*INPASSING*)
DALAM JABATAN FUNSIONAL ANALIS KEBIJAKAN**

NO	GOL RUANG	STTB/ IJAZAH	ANGKA KREDIT DAN NILAI UJI KOMPETENSI				
			4	5	6	7	8
1	IV/a	Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
2	IV/b	Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
3	IV/c	Magister (S2)	700	737	771	805	839
		Doktor (S3)	700	740	774	808	842
Hasil Uji Kompetensi							
< 70 tidak lulus			70-74	75-79	80-84	85-89	≥ 90

Persyaratan dan uji kompetensi secara terperinci mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. *Pengangkatan Dari Jabatan Lain*

PNS yang akan diangkat dalam JFAK dengan cara pengangkatan dari jabatan lain diharuskan lulus uji kompetensi.

- 1) Uji kompetensi dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan analisis dan politis seorang calon analis kebijakan.
- 2) Nilai kelulusan untuk uji kompetensi ≥ 70 .
- 3) Nilai uji kompetensi akan digunakan dalam PAK kumulatif untuk pengangkatan dari jabatan lain berdasar tabel berikut:

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENGANGKATAN
DARI JABATAN LAIN**

No	Gol / Ruang	STTB / Ijazah	ANGKA KREDIT DAN NILAI UJI KOMPETENSI				
			4	5	6	7	8
1	III / c	Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
2	III / d	Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
3	IV / a	Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
4	IV / b	Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
5	IV / c	Magister (S2)	700	737	771	805	839
		Doktor (S3)	700	740	774	808	842
Hasil Uji Kompetensi			70 - 74	75-79	80 - 84	85-89	≥ 90
< 70 tidak lulus							

2. Pengangkatan Dalam Jenjang JFAK :

a. Kenaikan Jabatan dari Jenjang Pertama ke Jenjang

Muda

Uji kompetensi dilakukan dengan uji dokumentasi kegiatan Kajian dan Analisis Kebijakan dan wawancara. Kegiatan uji dokumentasi ini berupa pengecekan dan penghitungan angka kredit sesuai dengan angka kredit yang dipersyaratkan dan juga standar penghitungan yang ditetapkan dalam Pedoman ini. Wawancara dalam uji kompetensi adalah proses percakapan formal antara Tim Penguji dengan Analis Kebijakan. Kegiatan ini dilakukan dan dikoordinasikan oleh instansi kepada LAN cq. PUSAKA-LAN.

b. Kenaikan Jabatan dari Jenjang Muda ke Jenjang

Madya

Uji kompetensi dilakukan dengan uji dokumentasi kegiatan Kajian dan Analisis Kebijakan, dan wawancara. Kegiatan uji dokumentasi ini berupa pengecekan dan penghitungan angka kredit sesuai dengan angka kredit yang dipersyaratkan dan juga standar penghitungan yang ditetapkan dalam Pedoman ini. Wawancara dalam uji kompetensi adalah proses percakapan formal antara Tim Penguji dengan Analis Kebijakan. Kegiatan ini dilakukan dan dikoordinasikan oleh instansi kepada LAN cq. PUSAKA-LAN.

c. Kenaikan Jabatan dari Jenjang Madya ke Jenjang Utama

- 1) Lulus pelatihan lanjutan.
- 2) Uji dokumentasi kegiatan Kajian dan Analisis Kebijakan. Kegiatan uji kompetensi ini berupa pengecekan dan penghitungan angka kredit sesuai dengan angka kredit yang dipersyaratkan dan juga standar penghitungan yang ditetapkan dalam Pedoman ini.

Pengaturan lebih lanjut tentang uji kompetensi diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang uji kompetensi.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman ini diharapkan dapat memberikan panduan dalam pelaksanaan JFAK dan penilaian kualitas hasil kerja Analisis Kebijakan.

Disamping itu pedoman ini diharapkan dapat memberikan kejelasan bagi Analisis Kebijakan di dalam melaksanakan kinerjanya secara professional, dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dan merencanakannya dengan baik yang akan memberikan dampak yang signifikan bagi kinerja organisasi dimana Analisis Kebijakan ditempatkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2015

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

AGUS DWIYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

RUSMA DWIYANA

KOMPOSISI ANGKA KREDIT UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT ANALIS KEBIJAKAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1)

Tabel 1

UNSUR	%	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT									
		AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA		AHLI UTAMA			
		Penata Muda	Penata Muda Tk. I	Penata	Penata Tk. I	Pembina	Pembina Tk. I	Pembina Utama Muda	Pembina Utama Madya	Pembina Utama	Pembina Utama
Komposisi Angka Kredit untuk Kenaikan Kenaikan Jabatan/Pangkat		III/a → III/b	III/b → III/c	III/c → III/d	III/d → IV/a	IV/a → IV/b	IV/b → IV/c	IV/c → IV/d	IV/d → IV/e	IV/e →	IV/e
I. UTAMA	80	40	40	80	80	120	120	120	160	-	
a. Pendidikan		≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1		
1. Pendidikan Formal											
2. Pendidikan dan Pelatihan											
b. Kajian dan Analisis Kebijakan		≥ 8,50	≥ 8,50	≥ 18	≥ 18	≥ 28,50	≥ 26,50	≥ 24,50	≥ 35		≥ 25
c. Pengembangan Profesi		≥ 3	≥ 3	≥ 6	≥ 6	≥ 8	≥ 10	≥ 12	≥ 14		
II. PENUNJANG	20	10	10	20	20	30	30	30	40	-	
JUMLAH	100	50	50	100	100	150	150	150	200	25	

**KOMPOSISI ANGKA KREDIT UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT ANALIS KEBIJAKAN
DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER (S2)**

Tabel 2

UNSUR	%	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
		Penata Muda Tk. I	Penata	Penata Tk. I	Pembina	Pembina Tk. I	Pembina Utama Muda	Pembina Utama Madya	Pembina Utama	
Komposisi Angka Kredit untuk Kenaikan Kenaikan Jabatan/Pangkat:		III/b → III/c	III/c → III/d	III/d → IV/a	IV/a → IV/b	IV/b → IV/c	IV/c → IV/d	IV/d → IV/e	IV/e	
I. UTAMA	80	40	80	80	120	120	120	160	-	
a. Pendidikan										
1. Pendidikan Formal		≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1		
2. Pendidikan dan Pelatihan										
b. Kajian dan Analisis Kebijakan		≥ 8,50	≥ 18	≥ 18	≥ 28,50	≥ 26,50	≥ 24,50	≥ 35	≥ 25	
c. Pengembangan Profesi		≥ 3	≥ 6	≥ 6	≥ 8	≥ 10	≥ 12	≥ 14		
II. PENUNJANG	20	10	20	20	30	30	30	40	-	
JUMLAH	100	50	100	100	150	150	150	200	25	

**KOMPOSISI ANGKA KREDIT UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT ANALIS KEBIJAKAN
DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)**

Tabel 3

UNSUR	%	AHLI MUDA			AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
		Penata	Penata Tk. I	Pembina	Pembina Tk. I	Pembina Utama Muda	Pembina Utama Madya	Pembina Utama	
Komposisi Angka Kredit untuk Kenaikan Kenaikan Jabatan/Pangkat:		III/c → III/d	III/d → IV/a	IV/a → IV/b	IV/b → IV/c	IV/c → IV/d	IV/d → IV/e	IV/e	
I. UTAMA	80	80	80	120	120	120	160	-	
a. Pendidikan		≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1		
1. Pendidikan Formal									
2. Pendidikan dan Pelatihan									
b. Kajian dan Analisis Kebijakan		≥ 18	≥ 18	≥ 28,50	≥ 26,50	≥ 24,50	≥ 35	≥ 25	
c. Pengembangan Profesi		≥ 6	≥ 6	≥ 8	≥ 10	≥ 12	≥ 14		
II. PENUNJANG	20	20	20	30	30	30	40	-	
JUMLAH	100	100	100	150	150	150	200	25	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUKTI KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
1	Pendidikan	A Pendidikan Sekolah dan Mengetahui Izah/Gelar	Mengikuti pendidikan sekolah dan mengetahui gelar/ijazah			1. Ketersediaan dokumen: 2. Batas kelulusan paling lama 1 (satu) tahun.			1. Ijazah dan nilai transkrip yang diunggah 2.	Surat tugas/zan belajar dari pejabat yang berwenang	
		B Diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikasi	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikasi						3		
		C Diklat Pengabdian	Mengikuti Diklat Pengabdian Golongan								
2	Kajian dan Analisis Kebijakan	A Riset dan Analisis Kebijakan	1. Menyediakan informasi terkait permasalahan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3		0,5		1. Dokumen policy memo 2. Surat/Koran Dinas penyampaian Memo Kebijakan ke pimpinan 3. Surat/Unda dinas	Semakin bergam dan luas informasi maka semakin mendalam permasalahan masalah yang dibuat	actor-oriented weighing and comparison of alternatives; focus on policy recommendations from the government's point of view
			1. Lamanya lebih dari 960 jam 2. Lamanya antara 641-960 jam 3. Lamanya antara 481-640 jam 4. Lamanya antara 161-480 jam 5. Lamanya antara 81-160 jam 6. Lamanya antara 31-80 jam 7. Lamanya antara 10-30 jam	STTP STTP STTP STTP STTP STTP STTP	13 9 6 3 2 1 1						
			1. Doktor (S3) 2. Magister (S2) 3. Sarjana (S1)	Ijazah Ijazah Ijazah	200 150 100						
			1. Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau sertifikasi								

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL												
3	Kompleksitas 1. Keluasan Cakupan Memo Kebijakan				0.5		0.5	a	Internal unit (0.2)	4) Notulen rapat	Melalui review data yang ringkas, berupa diagram maupun tabel, maka informasi/data dapat dipaparkan dan dibaca dengan lebih cepat	Ketulusan cakupan masalah kebijakan dokusksan pada permasalahan yang terjad di internal organisasi											
								b	Internal dari 2 unit (0.3)														
								c	Internal instansi terkait (0.5)														
								a	Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)				Urutk menilai kualitas analisis dalam penemuan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisis										
								b	Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0.15)														
								c	Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0.15)														
								d	Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (0.3)														
								0.1	b) Kualitas Produk								0.1		a	Outline yang digunakan kurang tepat (0.05)	5) SK Penugasan atau surat penugasan	Struktur penulisan: 1) Judul (tanggal, bulan, tahun, penulis, nomor, judul/subject); 2) rangkuman permasalahan dan analisis; 3)rekomendasi ; jumlah kata :	Ketulusan cakupan masalah kebijakan dan komunikasi pada internal organisasi
																			b	Outline yang digunakan tepat (0.1)			
																			c	Internal lembaga (0.1)			
								0.1	c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan								0.1		a	Internal unit (0.025)	4) Notulen rapat	Melalui review data yang ringkas, berupa diagram maupun tabel, maka informasi/data dapat dipaparkan dan dibaca dengan lebih cepat	Ketulusan cakupan masalah kebijakan dan komunikasi pada internal organisasi
																			b	Internal dari 2 unit (0.05)			
c	Internal lembaga (0.1)																						
0.5	Kemampuan Memo : sirkulasi memo				0.5		a	Internal unit (0.4)	5) SK Penugasan atau surat penugasan	Struktur penulisan: 1) Judul (tanggal, bulan, tahun, penulis, nomor, judul/subject); 2) rangkuman permasalahan dan analisis; 3)rekomendasi ; jumlah kata :	Ketulusan cakupan masalah kebijakan dan komunikasi pada internal organisasi												
							b	Internal dari 2 unit (0.4)															
							c	Internal lembaga (0.5)															
0.5	Keperluan : Peran dalam penyusunan				0.5		a	Anggaran maksimal 2 anggota (0.25)	5) SK Penugasan atau surat penugasan	Struktur penulisan: 1) Judul (tanggal, bulan, tahun, penulis, nomor, judul/subject); 2) rangkuman permasalahan dan analisis; 3)rekomendasi ; jumlah kata :	Ketulusan cakupan masalah kebijakan dan komunikasi pada internal organisasi												
							b	Internal unit (0.2)															
							c	Internal lembaga (0.5)															

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
				Telaahan staf (sama dengan memo)	3	1	1	a Data primer (0,5) b Ketebal/koordinat/Perhitungan (0,5)	1 1	1 Dokumen telaahan staf	Senakin bergaya dan luas informasi maka semakin mendalam penunasan masalah yang dibuat	Digunakan untuk pemecahan masalah yang kompleks atau yang dapat menimbulkan pertikaian atau perdebatan. Dan juga telaahan staf digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi oleh tingkat satuan besar cukup luas dan kompleks. Dengan demikian pemecahannya harus mempertimbangkan berbagai aspek yang saling berkaitan, dan berbagai pangsung, sehingga cenderung beresifat kejiaksamaan.
					2	2	0,5	a Data primer dan sekunder (1) b Tidak terdapat review berupa diagram dan tabel (0) c Terdapat review berupa diagram dan tabel (0,5)	3 4	3 SK Pengawasan 4 Notulen rapat	Melalui review data yang singkat, berupa diagram maupun tabel, maka informasi/data dapat dipahami dan dibaca dengan lebih cepat	
					3	3	0,5	a Internal Organisasi (0,2) b Antar SKPD dalam Pemerintahan Daerah (0,3) c Antar K/L/Pemerintah Daerah (0,4) d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (0,5)			Dalam menilai kriteria ketulusan cakupan masalah kejiaksan, dilihat tingkat cakupan dan permasalahan yang di dasarkan dalam dokumen telaahan staf tersebut	
					4	4	2	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)			1. Untuk menilai kualitas analisis dalam penunasan masalah kejiaksan perlu diperhatikan penggunaan icon sebagai alat analisis	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				Policy brief	10	1. Jenis dan kelengkapan sumber data/informasi	1	a. Data primer (0,5) b. Ketua/Koordinator/Pejabat (0,5)	1. Dokumen policy brief	Semakin beragam dan luas informasi maka semakin mendalam penemuan masalah yang dibuat	(Commonly used advocacy and policy-making tool. Usually publicly available, a policy brief communicates information to certain course of action. Persuasive, evidence-based, and structured writing of this type represents one of the most powerful ways of contributing to policy debates and influencing the policy-making process.
						6. Peran dalam Penyusunan	0,5	a. Anggota (0,25) maksimal 2 anggota b. Ketua/Koordinator/Pejabat (0,5)		Surat yang menyatakan kedudukan dalam tim penyusunan	
						5. Sikap/asi Tindakan	0,5	a. Internal unit (0,3) b. Lebih dari 2 unit (0,4) c. Internal lembaga (0,5)			
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,5	a. Internal Organisasi (0,1) b. 2-3 instansi (0,2) c. 3-6 instansi (0,3) d. Lebih dari 6 instansi (0,5)			
						b) Kualitas Produk	0,5	a. Outline yang digunakan tepat (0,5) b. Outline yang digunakan kurang tepat (0,1)		Sinkur penulis: 1) Pendahuluan; 2) Pembahasan; 3) Analisis; 4) Kesimpulan; 5) Rekomendasi	
						d) Analisis Berkualitas dan Rekomendasi yang diberikan relevan (1)					
						c) Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan(0,5)					
						b) Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5)					
						a) Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5)					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						2	1	a) Tidak terdapat review berupa diagram dan tabel (0)	3) Sifat penyusunan atau surat pengesahan		
						b) Terdapat review berupa diagram dan tabel (1)	4) Sifat penyusunan oleh decision maker tentang penggunaan policy brief sebagai rujukan pengambilan keputusan			Melalui review data yang hinges, berupa diagram maupun tabel, maka informasi/data dapat dipahami dan dibaca dengan lebih cepet	
						3	1	a) Internal Organisasi (0, 25)			
						b) Antar SEKPD dalam Pemerintahan Daerah (0, 5)				Dalam menilai kriteria kegunaan cakupan masalah kebijakan, dilihat tingkat cakupan dari permasalahan yang dihadapi dalam dokumen policy brief tersebut	
						c) Antar K/L/Pemerintah Daerah (0, 75)					
						d) Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (1)					
						4	2	a) Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)			
						b) Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0, 5)					
						c) Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0, 50)					
						d) Analisis Berkekuatan dan rekomendasi yang diberikan relevan (0, 75)					
						0)	0,5	a) Outline yang digunakan kurang tepat (0, 25)			
										Struktur penulisan: 1) judul; 2) nama, alamat (email hp); 3) ringkasan; 4) pernyataan kunci; 5) pendahuluan; 6) rumusan masalah; 7) analisis dan alternatif rekomendasi; 8) kesimpulan	Identifikasi harus jelas ketika analisis kebijakan diberikan sebagai profesional AK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
					13	1 Jenis dan ketertarikan sumber data/informasi	2	a Data primer (1) b Data sekunder (1)	1 Dokumen policy paper	Senakin beragam dan luas informasi maka semakin mendalam penemuan masalah yang dibuat	Instrumen komunikasi yang mendorong olah nilai, berorientasi pada masalah, yang dirancang untuk membantu pengambilan keputusan, dimana sarannya adalah pakar-pakar kebijakan hain atau pembuat keputusan.	
						2 Review ketertarikan data	2	a Tidak terdapat review berupa diagram dan tabel (0) b Terdapat review berupa diagram dan tabel (2)	3 SAK Pengisian 4 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy paper sebagai rujukan pengambilan keputusan	Melalui review data yang ringkas, berupa diagram maupun tabel, sehingga informasi/data dapat dipahami dan dibuat dengan lebih cepat		
					3 Keduasan cakupan Masalah Kebijakan	3	a Nasional atau Antar Negara, (Internasional, Bilateral, Multilateral) (1) b Antar K/L/Pemerintah Daerah (2)			Dalam menilai kriteria keduasan cakupan masalah kebijakan, dilihat tingkat cakupan dari permasalahan yang di taksan dalam dokumen telaahan stat tersebut		
						5 Peran dalam Penyusunan	1	a Anggota maksimal 2 anggota (0,5) b Ketua Koordinator/Peimpin (1)				
						6 Acaan rujukan bagi policy maker	2	a Sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan (1) b Sebagai isu pokok/dibicarakan utama dalam pengambilan keputusan (2)			Salah satu tolak ukur keberhasilan policy brief adalah digunakannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy brief tersebut digunakan	
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,75	a Internal Organisasi (0,5) b 2-3 instansi (0,4) c 5-6 instansi (0,5) d Lebih dari 6 instansi (0,75)				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL																																								
4	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	a) Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	1	3	a	Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)	1	Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0-5)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah																																									
												b	Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0-5)																																						
																c	Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0-5)																																		
																				d	Analisis Berkinerja dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)																														
																								a	Outline yang digunakan kurang tepat (0-5)	Sistematis dan struktur : 1) Eskarif summary; 2) Pakang Tihah, 'Berisi' lat.bel. dan tujuan, membahas perubahan; 3) Analisis Masalah; 4) Alternatif-alternatif; 5) Rekomendasi; 6) Jumlah: 50-35 halaman																									
																												b	Outline yang digunakan tepat (1)																						
																																a	Internal Organisasi (0,25)																		
																																				b	2-3 instansi (0,5)														
																																								c	5-6 instansi (0,75)										
																																												d	Lebih dari 6 instansi (1)						
																																																a	Anggota (1) minimal 2 anggota	Sifat yang menyatakan ketidakan dalam tim penyusun	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						6. Ayanan uji coba bagi policy maker	3	a. Sebagai bahan pertimbangan dan pengantunan kepintasan (2) b. Sebagai isu pokok obrolan utama dalam pergaulan kepribasan (3)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian Memo Kebijakan ke pimpinan	Salah satu tolak ukur keberhasilan policy paper adalah ditemukannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy paper tersebut digunakan	
					3	1. Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan (Maksimal 0,5)	1	a. Internal unit (0,5) b. Lebih dari 2 unit (0,75) c. Internal lembaga (1)	2. Dokumen policy memo		Catatan tertulis singkat komunikasi, yang digunakan dalam kantor, apakah bisnis, pemerintah, lembaga pendidikan atau kantor lainnya
					1	2. Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	1	a. Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0) b. Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25) c. Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,25) d. Analisis Berkinerja dan rekomendasi yang diberikan relevan (0,5)	3. SK Pengawasan	Urutur menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisis	
					2	4). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	0,5				
					3	Memo kebijakan					
					2	Mertunjukkan isi-isi kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						b) Kualitas Produk	0,25	a			
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,25	a	Outline yang digunakan tepat (0,25) Internal lembaga (0,25)		Struktur penulisan: 1) halaman judul (tanggal, bulan, memo, penulis memo, judul/subject); 2) rangkuman permasalahan dan analisis; 3) rekomendasi
							0,5	b	Lebih dari 2 unit (0,2) Internal unit (0,1) Internal unit (0,1)		
						3	0,5	a	Internal unit (0,1) b) Lebih dari 2 unit (0,2) c) Internal lembaga (0,5)		
						4	0,5	a	Anggota (0,25) maksimal 2 anggota		Surat yang menyatakan kedudukan dalam tim penyusunan
								b	Kedua koordinator/penimpin (0,5)		
						1	1,5	a	Internal unit (0,75)	1 Surat/Nora Dinas penyampaian kelengkapan surat kelengkapan ke pimpinan	
						2	1,5	b	Lebih dari 2 unit (1) Internal lembaga (1,5)	2 Dokumen telaahan 3 SK Pengawasan	
						2	0,5	a	Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)	1. Untuk menilai kualitas analisis dalam penyusunan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisis	
								b	Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25)	2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan permasalahan masalah	
						1					
						5					
						Telaahan saat					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				Policy Paper	15	1	4	<p>a) Internal Organisasi (1)</p> <p>b) Antar-SKPD dalam Pemerintah Daerah (2)</p> <p>c) Antar K/L/Pemerintah Daerah (3)</p> <p>d) Nasional atau Antar Negara (Inemansional, Bilateral, Multilateral) (4)</p>	<p>1 Surat/Nota Dinas penyempurnaan policy paper/keputusan</p> <p>2 Dokumen policy paper</p> <p>3 Notulen rapat</p> <p>4 SK Pengawasan</p>		
					2	2	4		5 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy paper sebagai rujukan pengambilan keputusan	1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
						a) Kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan	2	<p>a) Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)</p> <p>b) Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (1)</p> <p>c) Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)</p> <p>d) Analisis berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (2)</p>			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL													
3	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Tetapan staf		5	1	Kedinas cakupan implementasi kebijakan	1,5	a	1	Sangat/ Nota Dinas Ke pimpinan Rg kehaban staf	Sistematis dan struktural: -1) Elisecitri summary; -2) Bagan/ Tumbuhan, berfisi factuel, dan tujuan merakiskan perubahan; -3) Alternatif-alternatif kebijakan yg; -4)ditawarkan; -5) Rekomendasi; Jumlah 30-35 halaman	Introduction/background, problem statement, objectives, options, analysis of options, recommendation												
								b																
								c																
								d																
								2	Tingkat Kesulitan manow' kebijakan	1,5								a						
																		b						
																		c						
																		d						
								4	Araan rujukan bagi policy maker	4			a	Sebagai bahan pertimbangan dim pengubahan keputusan (2)	3	a	Anggora (1,5)maksimal; 2 anggota	b	Kecua/Koordinator/P pimpinan (3)	Salah satu tolak ukur keberhasilan policy paper adalah digunakanya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy paper tersebut digunakan				
																						c		
																						d		
3	Peran dalam Penyusunan	3	a	Anggora (1,5)maksimal; 2 anggota	1,5	a	5-6 Instansi (0,75)	b	2-3 Instansi (0,5)	Internal Organisasi (0,25)														
												c												
												d												
b	Kualitas Produk	1	a	Outline yang digunakan tepat (1) Lebih dari 6 instansi (1)	1	a	Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)																	
												b												

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
					8	1 Temuan-temuan deskriptif berdasarkan implementasi kebijakan	2	a Tidak terdapat pengujian data dan informasi tentang implementasi kebijakan (0)	1 Dokumen hasil pemantauan		
						1 Temuan-temuan deskriptif berdasarkan implementasi kebijakan		a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		1. Untuk menilai kualitas analisis dalam penemuan masalah, kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisis	
						2 Sifat dan kualitas laporan moxev	1	b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan penemuan masalah	
						3 Sifat dan kualitas laporan moxev		c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,25)			
						4 Peran dalam Penyusunan	1	d Analisis berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (0,5)			
						5 Kualitas Produk moxev	0,5	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,25)		Singkat penulis: 1) Pendahuluan; 2) Permasalahan; 3) Dugaan dan Bukti; 4) Kesimpulan; 5) Saran dan Tindak	
						6 Kualitas dan Komunikasi dalam Penyusunan laporan moxev	0,5	b Outline yang digunakan tepat (0,5)			
						7 Kualitas laporan moxev		a Internal Organisasi (0,2)			
						8 Kualitas laporan moxev		b 2-3 Instansi (0,3)			
						9 Kualitas laporan moxev		c 3-6 Instansi (0,4)			
						10 Kualitas laporan moxev		d Lebih dari 6 Instansi (0,5)			
						11 Kualitas laporan moxev		a Internal Organisasi (0,25)			
						12 Kualitas laporan moxev		b Lokal (0,50)			
						13 Kualitas laporan moxev		c Regional (0,75)			
						14 Kualitas laporan moxev		d Nasional (1)			
						15 Kualitas laporan moxev		a Anggota (0,5)			
						16 Kualitas laporan moxev		b Ketua/Koordinator/Pejabat (1)			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL														
8	Laporan hasil Evaluasi	1	Ketersua cakupan implementasi kebijakan	2	1	5	Peran dalam Penyusunan	a. Kelembagaan dan/atau Peran	1	1) Dokumen laporan hasil evaluasi	1) Pengantar, 2) Ringkasan eksekutif, 3) Pelaksanaan inovasi (tim pelaksana, proses dan prosedur pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan); 4) Jangkup kegiatan; 5) Hasil evaluasi (penyapaian indikator kinerja a program, pelaksanaan aktivitas tematis, kendala pelaksanaan, pelaksanaan komponen investasi khususnya mencakup procurement, dan keuangan (efisiensi dan efektivitas anggaran)); 6) Rekomendasi; 7) Lampiran														
													2	Kualitas produk	2	a	Outline yang digunakan karang rapat (1)	3) Surat/ Nota Dinas ke pimpinan yg ketubuh staf	1) Pengantar, 2) Ringkasan eksekutif; 3) Pelaksanaan pemantauan (tim pelaksana, proses dan prosedur pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan); 4) Jangkup kegiatan; 5) deskripsi hasil pemantauan kebijakan; 7) Lampiran						
																				3	Ketersua cakupan implementasi kebijakan	1	b	Outline yang digunakan rapat (2)	
													5	Peran dalam Penyusunan	1	a	Kelembagaan dan/atau Peran	1	1) Dokumen laporan hasil evaluasi	1) Pengantar, 2) Ringkasan eksekutif, 3) Pelaksanaan inovasi (tim pelaksana, proses dan prosedur pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan); 4) Jangkup kegiatan; 5) Hasil evaluasi (penyapaian indikator kinerja a program, pelaksanaan aktivitas tematis, kendala pelaksanaan, pelaksanaan komponen investasi khususnya mencakup procurement, dan keuangan (efisiensi dan efektivitas anggaran)); 6) Rekomendasi; 7) Lampiran					
																					6	Kelembagaan dan/atau Peran	1	a	Kelembagaan dan/atau Peran
													7	Kelembagaan dan/atau Peran	1	a	Kelembagaan dan/atau Peran	1	1) Dokumen laporan hasil evaluasi	1) Pengantar, 2) Ringkasan eksekutif, 3) Pelaksanaan inovasi (tim pelaksana, proses dan prosedur pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan); 4) Jangkup kegiatan; 5) Hasil evaluasi (penyapaian indikator kinerja a program, pelaksanaan aktivitas tematis, kendala pelaksanaan, pelaksanaan komponen investasi khususnya mencakup procurement, dan keuangan (efisiensi dan efektivitas anggaran)); 6) Rekomendasi; 7) Lampiran					
																					8	Kelembagaan dan/atau Peran	1	a	Kelembagaan dan/atau Peran
													9	Kelembagaan dan/atau Peran	1	a	Kelembagaan dan/atau Peran	1	1) Dokumen laporan hasil evaluasi	1) Pengantar, 2) Ringkasan eksekutif, 3) Pelaksanaan inovasi (tim pelaksana, proses dan prosedur pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan); 4) Jangkup kegiatan; 5) Hasil evaluasi (penyapaian indikator kinerja a program, pelaksanaan aktivitas tematis, kendala pelaksanaan, pelaksanaan komponen investasi khususnya mencakup procurement, dan keuangan (efisiensi dan efektivitas anggaran)); 6) Rekomendasi; 7) Lampiran					
																					10	Kelembagaan dan/atau Peran	1	a	Kelembagaan dan/atau Peran
													11	Kelembagaan dan/atau Peran	1	a	Kelembagaan dan/atau Peran	1	1) Dokumen laporan hasil evaluasi	1) Pengantar, 2) Ringkasan eksekutif, 3) Pelaksanaan inovasi (tim pelaksana, proses dan prosedur pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan); 4) Jangkup kegiatan; 5) Hasil evaluasi (penyapaian indikator kinerja a program, pelaksanaan aktivitas tematis, kendala pelaksanaan, pelaksanaan komponen investasi khususnya mencakup procurement, dan keuangan (efisiensi dan efektivitas anggaran)); 6) Rekomendasi; 7) Lampiran					
																					12	Kelembagaan dan/atau Peran	1	a	Kelembagaan dan/atau Peran

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						2	2	c Regional (1) d Nasional (2)	3 Surat/Dua Dinas penyampaian relab satu ke pimpinan		
						2	2	a Tidak terdapat penyajian data dan informasi tentang implementasi kebijakan (0) b Terdapat penyajian data dan informasi tentang implementasi kebijakan (2)	4 Notdinsi rapat 5 SK Pengawasan		
						3	2	a) Kualitas Analisis dalam penentuan dan evaluasi implementasi kebijakan b) Kualitas Produk moner			
						1	1	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0) b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5) c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,5) d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)			
						0,5	0,5	a Online yang digunakan kurang tepat (0,25) b Online yang digunakan tepat (0,5)			
						0,5	0,5	a Internal Organisasi (0,2) b 2-3 instansi (0,3) c 5-6 instansi (0,4)			Bahan awal yang memuat gagasan tentang urgensi pendakikan, ruang lingkup dan materi matrik suatu Peraturan Perundang undangan
						0,5	0,5	d Tidak dari 6 instansi (0,5)			
						1	1	a Internal Organisasi (0,25) b Lokal (0,50) c Regional (0,75) d Nasional (1)			
						1	1	a Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan laporan moner b Peran dalam Penyusunan			
						4	4	Sirkulasi laporan hasil evaluasi			
						5	5	Peran dalam Penyusunan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				Naskah Akademik RUTU	40	1. Ketepatan cakupan masalah kebijakan	7,5	a. Internal organisasi (3)	1. Surat/note dan penyempitan naskah akademik RUTU ke pimpinan		Bahan pertimbangan yang digunakan dalam penentuan izin prakarsa penyusunan RUTU/RPP kepada Presiden, RPN, dan Kuperda
						2. Jenis dan ketengkapkan sumber data/informasi	7,5	b. Antar SKPD dalam Pemda (4,5)	2. Dokumen naskah akademik RUTU		Naskah akademik pasti digunakan sebagai acuan rujukan bagi policy maker, karena naskah akademik ini merupakan bahan awal yang memuat gagasan tentang urgensi, pendekatan, ruang lingkup dan materi mendasar suatu Peraturan/Pendukung undang-undang
						3. Tingkat keahlian masalah kebijakan	15	c. Sekunder (7,5)	3. Dokumen lampiran: 1) Daftar kesistakan; 2) Jiv/entitas; perdata yang relevan dan masih berlaku; 3) Jiv/entitas permasalahan hukumnya; 4) laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 5) berita acara proses penyusunan naskah akademik; 6) berita acara rapat-rapat		
						a) Kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan	8	a. Analisis kurang berkualitas dan saran tidak relevan (1)			
						b. Analisis kurang bermutu, namun saran kurang relevan (4)					
						c. Analisis berkualitas, namun saran kurang relevan (4)					
						d. Analisis Berkualitas dan saran yang diberikan relevan (8)					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				Kesakh Akademik Karcung Peraturan Presiden	32	1	5	a Internal organisasi (1) b Kemitra/koordinat/Peranimpin (0)	1	Surat/rotek dasar penympatan masalah akademik RUU ke pimpinan	Badan awal yang memuat gagasan tentang urgensi pendekatan, ruang lingkup dan materi muatan suatu Peraturan Perundang undangan
					4	Peran dalam Penyusunan	10	a Anggota (5) b Kemitra/koordinat/Peranimpin (0)			
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	5	a Outline yang digunakan Internal Organisasi (2) b 2-3 instansi (2) c 5-6 instansi (4) d Lebih dari 6 instansi (5)			
						b) Kualitas produk	2	a Outline yang digunakan kurang lebih (0)			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								c. Antar K/L/Perwakilan Daerah (3)	3) Dokumen lampiran: 1) Daftar kepiustakan; 2) Inventarisasi peraturan yang relevan dan masih berlaku; 3) Inventarisasi permasalahan hukumnya; 4) Laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 5) Berita acara proses penyusunan maskan akademik; 6) Berita acara rapat-rapat		
						2. Jenis dan ketergakapan sumber data/informasi	5	d. Nasional (4) e. Antar region (3) a. Data primer (2,5) b. Data sekunder (2,5) c. Data primer dan sekunder (5)			
						3. Tingkat kesulitan masalah kebijakan	12				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						a) Kualitas analisis dalam penemuan masalah kebijakan	8	a Analisis kurang berkualitas dan saran tidak relevan (1)		KATA PENGANTAR, Judul, Daftar Isi, Bab I Pendahuluan, Bab II Kegiatan Teoritik dan Praktek Imports, Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Terkait, Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis, Bab V Jangkaun, Arab Pengantar dan Ruang Lingkup Materi, Peraturan Undang-Undang, Peraturan Daerah provinsi atau peraturan daerah Kabupaten/kota, Bab VI Penutup, Daftar Pustaka, Lampiran nancangan peraturan perundang-undangan, (Pa 43 - Pasal UU No. 12 Tahun 2011).	
						b) Kualitas produk	2	a Outline yang digunakan kurang tepat (0) b Outline yang digunakan tepat (2)			
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	2	a Internal Organisasi (0-5) b 2-3 instansi (1) c 3-6 instansi (1,5) d Lebih dari 6 instansi (2)			
						4 Peran dalam Penyusunan	10	a Anggota (5) b Ketua/koordinasi/Peimpin (10)			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	24	1. Ketidapan cakupan masalah kebijakan	3,5	a. Internal organisasi (1,5) b. Antar SKPD dalam Pemda (2) c. Antar K/L/Pemerintah Daerah (2,5) d. Nasional (3) e. Antar negara (3,5)	1. Surat/note dan penyampaian naskah akademik RUTU ke pimpinan 2. Dokumen naskah akademik RUTU	Dalam analisis permasalahan dapat dilihat teori yang digunakan sebagai alat analisis	Bahan pertimbangan yang digunakan dalam penentuan izin prakarsa penyusunan RUTU/ RPP kepada Presiden, RPA, dan Kaperda
					2	1. Jenis dan kedalaman sumber data/informasi	3,5	a. Data primer dan sekunder (2,5) b. Data sekunder (2,5) c. Data primer dan sekunder (3,5)	3. Dokumen lampiran: 1) Daftar keputusakan; peraturan yang relevan dan masih berlaku; 2) Jive/entitas; dokumen yang relevan dan masih berlaku; 3) Jive/entitas; dokumen yang relevan dan masih berlaku; 4) Laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 5) Berita acara proses penyusunan naskah akademik; 6) Berita acara rapat-rapat	Apkai rekomendasi yang diberikan dapat menyedasikan permasalahan	
					3	Tingkat kesulitan masalah	10	a. Analisis kurang berkualitas dan saran tidak relevan (1) b. Analisis kurang berkualitas, namun saran relevan (4) c. Analisis berkualitas, namun saran kurang relevan (4) d. Analisis Berkuafitas dan saran yang diberikan relevan (5)			
						a) Kualitas analisis dalam penemuan masalah kebijakan	5				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				Kasah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	16	1) Keluasan cakupan masalah Kejobatan	2	a) Antar SKPD dalam Perda (0,5) b) Antar K/L/Perennial/Daerah (1) c) Nasional (1,5) d) Antar negara (2)	1) Struktur dan penyusunan masalah akademik RUTU ke pimpinan 2) Dokumen masalah akademik RUTU 3) Dokumen lampiran: 1) Daftar kepastiaan 2) Inventarisasi peraturan yang	KATA PENGANTAR, Judul, Daftar Is, Bab I, Pendahuluan, Bab II Kegiatan Teoritik dan Praktek Imports, Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Terkait, Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis, Bab V Jangkaun, Arab Pengantun dan Rung, Lingkup Materi, Peranan Urang-Volung, Peraturan Daerah provinsi atau peraturan daerah kabupaten/kota, Bab VI Penutup, Daftar Pustaka, Lampiran nuncung peraturan perundang-undangan, (Pas 43 - Pasal UU No. 12 Tahun 2011).	Bahan awal yang memuat gagasan tentang urgensi perdekahan, ruang lingkup dan materi muatan suatu Peraturan Perundang undangan
					4	2) Ketepatan dan penyusunan	7	a) Anggota (3,5) b) Ketua/koordinat/Perinimpin (2)			
						3) Koordinasi dan komunikasi dalam Penyusunan	2,5	a) Internal Organisasi (1) b) 2-3 instansi (1,5) c) 3-6 instansi (2) d) Lebih dari 6 instansi (2,5)			
						4) Kualitas produk					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
					2	Jenis dan ketepatan sumber data/informasi	2	a Data primer (1)	relevan dan masih berlaku;	KATA PENGANTAR, Judul, Daftar Isi, Bab I Pendahuluan, Bab II Kegiatan Teoritik dan Praktis, Lampiran, Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Terkait; Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis; Bab V Jangkaun, Arab Pengantar dan Rung, Lingkup Materi, Peraturan Undang-Undang, Peraturan Daerah provinsi atau peraturan daerah Kabupaten/kota, Bab VI Penutup, Daftar Pustaka, Lampiran nancangan peraturan perundang-undangan, (Pasal 43 - Pasal UU No. 12 Tahun 2011).	
					3	Tingkat kesulitan masalah	8	b Data sekunder (1)			
					4	a) Kualitas analisis dalam penemuan masalah	4	a Analisis kurang berkualitas dan saran tidak relevan (1)			didapat analisis permasalahan dapat dilihat teori yang digunakan sebagai alat analisis
					4	b Analisis kurang berkualitas, namun saran relevan (2)		b Analisis kurang berkualitas, namun saran kurang relevan (2)			untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan koordinasi rekomendasi dengan penemuan masalah
					4	c Analisis berkualitas, namun saran kurang relevan (2)		c Analisis berkualitas, namun saran kurang relevan (2)			ipakah rekomendasi yang diberikan dapat menyelesaikan permasalahan
					4	d Analisis Berkuaitas dan saran yang diberikan relevan (2)		d Analisis Berkuaitas dan saran yang diberikan relevan (2)			
					2	b) Kualitas produk	2	a Outline yang digunakan kurang tepat (0)			
					2			b Outline yang digunakan tepat (2)			
					2	c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	2	a Internal Organisasi (0-5)			
					2-3			b 2-3 instansi (1)			
					3-6			c 3-6 instansi (1,5)			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
								b Lebih dari 2 unit (0,2)				
								c Internal lembaga (0,5)				
						4 Peran dalam Penyusunan	0,5	a Anggota (0,25) maksimal 2 anggota			Surat yang menyatakan kehadiran dalam tim penyusunan	
								b Ketua/Koordinator/Pejabat himpun (0,5)				
								a Internal unit (0,75)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telahan staf Kebijakan ke pimpinan			
						1 Kehausan Cakupan Masalah Kebijakan	1,5	b Lebih dari 2 unit (1)	2 Dokumen telahan staf			
								c Internal lembaga (1,5)	3 SK Pengawasan			
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	1,5					
						a) Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	0,5	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)			1. Tingkat menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan ikon sebagai alat analisis	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25)			2. Tingkat menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan koordinasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,25)				
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (0,5)				
						b) Kualitas Produk	0,5	a Outline yang digunakan tepat (0,5)			Sinkret penulisan: 1) Perendahian; 2) Permasalahan; 3) D atau dan Bab; 3) Kesimpulan; 4) Saran dan Tindak	
								b Outline yang digunakan kurang tepat (0)				
								a Internal Organisasi (0,1)				
								b 2-3 instansi (0,2)				
								c 5-6 instansi (0,25)				
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,5	d Lebih dari 6 instansi (0,5)				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						3	1	a Internal unit (0,3) b Lebih dari 2 unit (0,5) c Internal lembaga (1)			
						4	1	a Anggota (0,5) b Ketua/Koordinator/Pejabat (1)			
						8	1	a Internal Organisasi (0,25) b Antar SKRP dalam Pemerintah Daerah (0,5)	1 Dokumen naskah akademik RRU 2 Dokumen lampiran: 1) Daftar kepuskutan; 2) Juv entansi peraturan yang relevan dan masih berlaku; 3) Juv entansi permasalahan hokumny; 4) laporan hasil penelitian di lapangan jika ada; 5) Berita acara proses penyusunan naskah akademik; 6) Berita acara rapat-rapat		
						1	1				
						1	1				
						2	4				
						a) Kualifikasi Analis dalam permasalahan masalah Kebijakan	2	a Analis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0) b Analis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (1) c Analis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)			
						2	4				
						3	3				
						4	4				
						5	5				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						a) Kualitas Analisis dalam penemuan masalah kebijakan	1	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		Urut mendetail kualitas analisis dalam penemuan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisis	
						b) Kualitas Produk	1	b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0-5) c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0-5) d Analisis Berkinerja dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)		Urut mendetail kualitas rekomendasi perlu diperhatikan koordinasi rekomendasi dengan penemuan masalah	
						a Outline yang digunakan kurang tepat (0-5)		a Outline yang digunakan tepat (1) b Lebih dari 6 instansi (1) c 3-6 instansi (0-2,5) d 2-3 instansi (0-5) e Internal Organisasi (0-2,5)		Singkat penulis: 1) jumlah; 2) nama, alamat (email hp); 3)ringkasan; 4)pernyataan kunci; 5) implikasi dan rekomendasi kebijakan; 6)pendahuluan; 7)data riset dan fakta/data pendukung data hasil riset sendiri berupa gambar/tabel; 8)analisis dan alternatif rekomendasi; 9) kesimpulan	Actor-oriented, more in-depth weighing and comparison of alternatives; focus on selected policy recommendations from a partisan perspective; aims to convince the government to take action
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1	a			
						Peran dalam Penyusunan	2	a Anggota (1) maksimal 2 anggota b Ketua/Koordinator/Pejabat (2)			
						Acara rujukan bagi policy maker	3	a Sebagai bahan pertimbangan dan pengamalan keputusan (1-5)		Salah satu langkah dalam pelaksanaan policy brief adalah mengaitkannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy brief tersebut digunakan	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				Policy Paper	15	1. Ketahanan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a. Internal Organisasi (1)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan		
						2. Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4	b. Antar SKRP dalam Pemerintah Daerah(2)	2 Dokumen policy paper		
								c. Antar K/L/Pemerintah Daerah (3)	3 Noiden rapat		
								d. Nasional atau Antar Negara, Internasional, Bilateral, Multilateral (4)	4 SK Pengawasan		
									5 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy paper sebagai rujukan pengambilan keputusan		
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	2	a. Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (8)		1. Trunk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan ketika rekomendasi dengan teori sebagai alat analisis	
								b. Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan(1)		2. Trunk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan ketika rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c. Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)			
								d. Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (2)			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4		4 SK Pengusulan		
						a) Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	2	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)	5 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy paper sebagai rujukan pengambilan keputusan		
						b) Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0-5)			
								b Outline yang digunakan tepat (1)			
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1	a Lebih dari 6 instansi (1)			
								b 5-6 instansi (0,75)			
								c 2-3 instansi (0,5)			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL											
3	Melakukan uji nufik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan Kebijakan	15	1	Kelulusan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a	Internal Organisasi (0,25)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan													
				2	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4	b	Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengubahan keputusan (4)	2 Dokumen policy paper													
4	Aman ntuikan bagi policy maker	Rancangan Kebijakan	15	1	Kelulusan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a	Internal Organisasi (0,25)	3 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan	1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu dipertans penggunaan teori kebijakan/analisis												
												2	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4	b	Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengubahan keputusan (4)	3 Notulen rapat					
																		3	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4	c	Antar K/L/Pemerintah Daerah (3)
5	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	6	e	Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy paper sebagai rujukan pengambilan keputusan																		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								<p>b) Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (1)</p> <p>c) Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)</p> <p>d) Analisis Berkekuatan dan rekomendasi yang diberikan relevan (2)</p>		<p>2) Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan soal-soal rekomendasi dengan perumusan masalah</p>	
						<p>b) Kualitas Produk</p>	1	<p>a) Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)</p>		<p>Sistematis dan struktur : 1) Essekutif summary; 2) Batang Tubuh, berisi latar, bel, dan tujuan; 3) Alternatif-alternatif kebijakan yg; 4) Ythirannya; 5) Rekomendasi ; jumlah 20-35 halaman</p>	<p>Introduction/background, problem statement, objectives, option, analysis of option, recommendation</p>
						<p>c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan</p>	1	<p>a) Lebih dari 6 instansi (1)</p> <p>b) Outline yang digunakan tepat (1)</p>		<p>Dalam melihat koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan dokumen policy paper, dapat dilihat dari fgd yang dilakukan</p>	
								<p>b) 5-6 instansi (0,75)</p> <p>c) 2-3 instansi (0,5)</p> <p>d) Internal Organisasi (0,25)</p>			
						<p>3) Peran dalam Penyusunan</p>	3	<p>a) Anggota (1,5) maksimal 2 anggota</p> <p>b) Ketua/Koordinator/P emimpin (3)</p>			
						<p>4) Acuan nirlasan bagi policy maker</p>	4	<p>a) Sebagai bahan pertimbangan dim pengambilan keputusan (2)</p>		<p>Salah satu tolok ukur keberhasilan policy paper adalah penggunaannya rekomendasi/keputusan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy paper tersebut digunakan</p>	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
		C Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan			1						
	1		Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat pertugasan	1	Partisipan yang terlibat	0,5	a 1 Instansi (0,1) b 2-3 Instansi (0,25) c 3-5 Instansi (0,35) d Lebih dari 6 Instansi (0,5)	1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) AK 2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) 3 Laporan tertulis		naskah dinas yang berisi pertugasan dari pejabat berwenang kepada pegawai untuk menjalankan tugas yang diberikan
	2		Menyenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi	5	1 Partisipan yang terlibat 2 Keluasan cakupan masalah kebijakan	2,5	a 1 Instansi (1) b 2-3 Instansi (1,5) c 3-5 Instansi (2) d Lebih dari 6 Instansi (2,5)	1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) AK 2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) 3 Laporan tertulis		Daftar dan hasil konsultasi merupakan hasil dari kegiatan konsultasi yang telah dilakukan terkait sebuah masalah tertentu
	3		Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat pertugasan	1	1 Partisipan yang terlibat	0,5	a 1 Instansi (0,1) b 2-3 Instansi (0,25) c 3-5 Instansi (0,35) d Lebih dari 6 Instansi (0,5)	1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) AK 2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) 3 Laporan tertulis		
					1	2 Keluasan cakupan masalah kebijakan	0,5	a 1 Instansi (0,1) b Antar K/L/Pemerintah Daerah (0,25) c Nasional (0,25)			
					2						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL						
5	Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	3	1	1	Ketersuaan cakupan masalah kebijakan	1	a. Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1) b. Antar K/L/Pemerintah Daerah (2) c. Nasional (4)	1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) AK 2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) AK 3 Laporan tertulis	Format Laporan : Pendahuluan, Tujuan Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan, Isi-Isi kristal dan Diseminasi, Simpulan, Lampiran +-sajian Diseminasi	Menyatakan dokumen hasil sosialisasi/penyediaan kebijakan yang dilakukan oleh analis kebijakan						
												2	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	1			
												3	Peran dalam Penyusunan	0,5	a. Anggaran (0,25) maksimal 2 anggota b. Ketua/koordinator/pen ampung (0,5)		
												4	Ancan Kujukan bagi Policy maker	1	a. Sebagai bahan pertimbangan dan pengantaban kepntusan (0,5) b. Sebagai isa pokok/dokumen utama dalam penggunaan kepntusan (1)		
												5	Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,25	a. Internal Organisasi (0,025) b. 2-3 instansi (0,05) c. 5-6 instansi (0,125) d. Lebih dari 6 instansi (0,25)		
												6	Kualitas Produk	0,25	a. Outline yang digunakan kurang tepat (0) b. Outline yang digunakan tepat (0,25)		Struktur penulisan: 1) pendahuluan; 2) permasalahan; 3) D/ atau dan Fakta; 3) kesimpulan; 4) Saran dan Tindak
												7	Analisis Berkinlfas dan rekomendasi yang diberikan relevan (0,5)				
												8	Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)				
												9	Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,025)				
												10	Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi kurang relevan (0,025)				
												11	Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,025)				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
			b. buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebidanan tingkat	20	1	5	a) Analisis kualitas dan rekomendasi yang relevan (2)	1	Dokumen buku referensi		Satu tulisan dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat
						2	5	a) Analisis Berkinerja dan rekomendasi yang diberikan relevan (3)				
						2	5	b) Analisis berkinerja, namun rekomendasi kurang relevan (2)				
						2	5	c) Analisis kurang berkinerja, namun rekomendasi relevan (2)				
						2	5	d) Analisis kurang berkinerja dan rekomendasi tidak relevan (1)				
						1	1	a) Outline yang digunakan kurang tepat (0-5)				Sisematika penulisan: 1) halaman judul; 2) kata pengantar; 3) daftar isi; 4) dan subbab; 5) daftar pustaka
						1	1	b) Outline yang digunakan tepat (1)				
						1	1	a) Internal Organisasi (0-2,5)				
						1	1	b) 2-3 instansi (0-5)				
						1	1	c) 5-6 instansi (0-7,5)				
						1	1	d) Lebih dari 6 instansi (1)				
						3	2,5	a) Internal Organisasi (0-5)				
						3	2,5	b) Antar SK/FPD dalam Pemerintahan Daerah (1)				
						3	2,5	c) Antar K/L/Pemerintah Daerah (2)				
						3	2,5	d) Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (2,5)				
						4	2,5	a) Anggota (1,5), maksimal 2 anggota				
						4	2,5	b) Ketua/Koordinator/Pemimpin (2,5)				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
						a. Keluasan cakupan masalah	2,5	a. Internal Organisasi (1) b. Antar SKPD dalam Pemerintahan Daerah (1,5) c. Antar K/L/Pemerintah Daerah (2) d. Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (2,5)	2 Bukti publikasi buku referensi kegiatan 3 Naskah rapat/pertemuan		sebuah karya ilmiah yang unik, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan,	
						b. Aktualitas masalah yang diangkat	2,5	a. Rumusan masalah memiliki novelty/ies yang rendah (1,5) b. Rumusan masalah memiliki novelty/ies yang tinggi (2,5)				
					2	2. Tingkat Kesulitan Masalah	5					
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	3	a. Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (1) b. Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (2) c. Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (2) d. Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (3)				
						b). Kualitas Produk	1	a. Outline yang digunakan kurang tepat (0,5) b. Outline yang digunakan tepat (1) c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan			Sistemika penulisan: 1) halaman judul; 2) kata pengantar; 3) daftar isi; 4) bab/subsansi; 5) daftar pustaka	
						d. Internal Organisasi (0,25) e. 2-3 instansi (0,5) f. Internal Organisasi (0,25)	1	a. Lebih dari 6 instansi (1)				
					3	3. Metodologi pemecahan masalah	5	a. Metodologi sesuai untuk memecahkan masalah (5)				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kegiatan tingkat internasional	23	1. Cakupan Masalah Kegiatan	8	a. Internal Organisasi (1) b. Terdapat data dan teori yang lengkap dan jelas (5)	1. Dokumen buku referensi kegiatan 2. Bukti publikasi buku referensi kegiatan 3. Naskah rapak/pertemuan	Bukti publikasi yang menyatakan bahwa buku tingkat internasional (diterbitkan oleh peneliti internasional)	Satu tulisan dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka. memiliki ISBN atau ISSN
						4. Dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas	5	a. Terdapat data yang lengkap dan terban (2,5) b. Terdapat teori yang lengkap dan jelas (2,5) c. Terdapat data dan teori yang lengkap dan jelas (5)			
						a. Keluasan Cakupan masalah	4	a			
						b. Aktualitas masalah yang diangkat	4	a. Rumusan masalah memiliki novelty/ies yang rendah (2) b. Rumusan masalah memiliki novelty/ies yang tinggi (4)			
						2. Tingkat Kesulitan Masalah	8				
						a). Kualiter Analisis dalam perumusan masalah	4	a. Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (1)			
						b. Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (2)					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL											
					10	1. Ketidapan Cakupan Masalah Kebijakan	3	a	1	Surat Peretinan dari Jurnal Ilmiah (LOA)	Abstrak, Pendahuluan, Bahan dan Metode, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan											
								b	2	Dokumen artikel Kebijakan												
								c	3	Notulen rapat/pertemuan												
								d	4	SK Pengusulan												
								2. Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	a) Kualitas Analisis dalam permasalahan masalah Kebijakan	1	a											
											b											
											c											
								3	d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel akan												
								4	Metodologi pemecahan masalah	4.5	a											
											b											
								5	Dukungan data dan teori pendukung yang lengkap dan jelas	4.5	a											
											b											
											c											
d																						
6	Kualitas Produk	2	a																			
			b																			
			c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	2	a																	
					b																	
					c																	
					d																	
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	10	Artikel akan																	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL					
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan	13	1 Ketepatan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a Internal Organisasi (1)	1 Surat pernyataan dari jurnal ilmiah (LOA)	Abstrak, Pendahuluan, Bahan dan Metode, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan						
								2	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (1)			b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5)	c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,5)	d Analisis Berkinerja dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)		
												3	a Anggota (1,5) jurnalsanal 2 anggota	b Ketua & coor dnat or/ Pemimpin (2)	a Metodologi kurang sesuai untuk memecahkan masalah (1)	b Metodologi sesuai untuk memecahkan masalah (2)
														4	a	b
								1	a			b				
													2,3	a	b	
								5,6	a			b				
													1	a	b	
								1	a			b				
													1	a	b	
								1	a			b				
													1	a	b	
								1	a			b				
													1	a	b	
1	a	b														
			1	a	b											
1	a	b														

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
			b. Hasil kajian yang disiapkan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah	10	1. Kelengkapan Cakupan Masalah Kebijakan 2. Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4	a. Nasional atau Antar Negara, Internasional, Bilateral, Multilateral (4) b. Antar K/L/Pemerintah Daerah (3) c. Antar SGRP dalam Pemerintahan Daerah (2) d. Internal Organisasi (1)	1. dokumen makalah 2. sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar 3. suratirada di atas		
			a). Kualitas Analisis dalam permasalahan masalah kebijakan		2		6	a. Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0,5) b. Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (1) c. Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)			
			c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan				0,75	a. Lebih dari 6 instansi (0,75) b. 5-6 instansi (0,5) c. 2,3 instansi (0,25) d. Internal Organisasi (0,005)			
			b). Kualitas Produk				0,75	a. Outline yang digunakan tepat (0,75) b. Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)			
								d. Analisis Ber kualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (1,5)			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL																																																			
3	Menulis artikel di media massa	Setiap artikel	5	1	Ketepatan Cakupan Masalah Kebijakan	1,5	a	Internal Organisasi (0,25)	1	Dokumen artikel																																																				
													2	Analisis Berkekuatan dan rekomendasi yang diberikan relevan (2)																																																
																		a	Outline yang digunakan kurang tepat (1)																																											
																							b	Outline yang digunakan tepat (2)																																						
																												a	Internal Organisasi (0,5)																																	
																																	b	2-3 instansi (1)																												
																																						c	5-6 instansi (1,5)																							
																																											d	Lebih dari 6 instansi (2)																		
																																																a	Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (1,5)													
																																																					b	Analisis berkekuatan, namun rekomendasi kurang relevan (0,5)								
																																																										c	Analisis kurang berkekuatan, namun rekomendasi relevan (0,5)			
a	Outline yang digunakan tepat (0,5)																																																													
					b	Outline yang digunakan kurang tepat (0,25)																																																								
										a	Lebih dari 6 instansi (0,5)																																																			
															b	5-6 instansi (0,25)																																														

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	DIKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL					
	E	Pembuatan modul bahan ajar diklat kebijakan	Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan	1) Doktor (SD)	30	5) Analisis kebijakan yang meniskus pendidikan formalnya ke-1 yang lebih tinggi, maka besarnya angka kredit yang diperoleh adalah setinggi besaran angka kredit ijazah terbitan dikurangi besaran angka kredit ijazah sebelumnya yang telah diperhingga angka kreditnya.										
				2) Magister (S2)	20								6) Analisis kebijakan yang mendapatkan ijazah pendidikan sekolah dan jenjang yang sama dan seterusnya, maka angka kredit untuk ijazahnya dan seterusnya dikategorikan sebagai penugang/pengembangan profesi.			
				3) Sarjana (S1)	15											
				Modul Kebijakan	10											
			1	Materi substansi belajar	3		a	Materi diuraikan secara global (1,5)	1 SK Tim Pembinaan Modul Diklat (satu program Diklat).			Modul merupakan salah satu bentuk bahan ajar yang dikemas secara utuh dan sistematis, didalamnya memuat seperangkat pengalaman belajar yang terencana dan didesain untuk membantu peserta didik mencapai tujuan belajar yang spesifik. Modul minimal memuat tujuan pembelajaran, materi/substansi belajar, dan evaluasi				
			2	Format dan isi Modul disusun sebagaimana dalam ddaan Peraturan Kepala LAN No. 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Modul Diklat.			b	Outline yang digunakan kurang tepat (1,5)	2 Berita Acara perubahan modul yang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat.							
										3 Modul Diklat (cetak foto-copy) dengan Keter Pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan.	Sistematis/format penulisan: 1) Juduan kegiatan pembelajaran; 2) materi pokok; 3) uraian materi; 4) pengkumann; 5) evaluasi					
										4 Kurikulum Diklat yang menjadi dasar penyusunan Modul Diklat.						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL										
C	Pembuatan model keajaiban sebagai bahan diklat keajaiban	Membuat model keajaiban sebagai bahan diklat keajaiban	Membuat model keajaiban sebagai bahan diklat keajaiban	Model keajaiban	10	1 Materi/substansi belajar	2,5	a Materi diraihkan secara global (1)	1 Dokumen model keajaiban												
								b Materi yang diuraikan detail (2,5)	2 Surat pernyataan orisinalitas												
								2 Orisinalitas Produk	a Model keajaiban tidak orisinal (0)	3 Surat keterangan											
									b Model keajaiban orisinal (2,5)	4 Dokumen evaluasi penggunaan model keajaiban											
								3 Peran dalam Penyusunan	a Anggota (1,5) Maksimal 2 anggota												
									b Ketua/koordinator/Penimpin (2,5)												
								4 Tingkat kemudahan dalam pemahaman	a Tidak mudah dipahami (1)												
									b Mudah dipahami (2,5)												
								D	Pembuatan alat bantu diklat keajaiban	Membuat alat bantu (perangkat keras/bahan) diklat keajaiban	Membuat alat bantu (perangkat keras/bahan) diklat keajaiban	Alat bantu keajaiban	10	1 Tingkat kemudahan dalam pemahaman	4	a Tidak mudah dipahami (1,5)	1 Dokumen evaluasi penggunaan alat bantu			Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta diklat tentang suatu fenomena.	
																b Mudah dipahami (4)	2 Dokumen visualisasi alat bantu				
																2 Kredibilitas penggunaan alat bantu	a Penggunaan alat bantu secara tidak kreatif (1,5)	3 Surat keterangan			
																	b Penggunaan alat bantu secara kreatif (4)				
3 Peran dalam penggunaan alat bantu	a Anggota (1) Maksimal 2 anggota																				
	b Ketua/koordinator/Penimpin (2)																				
E	Pembuatan audio visual untuk diklat keajaiban	Membuat audio visual untuk diklat keajaiban	Membuat audio visual untuk diklat keajaiban	Alat bantu gambar/suara diklat keajaiban	10	1 Tingkat kemudahan dalam pemahaman	3									a Tidak mudah dipahami (1,5)	1 Dokumen evaluasi penggunaan alat bantu			Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta diklat tentang suatu fenomena.	
																b Mudah dipahami (3)	2 Dokumen visualisasi alat bantu				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
4	Penjurung Tugas Analisis Kebijakan	A Pengajar/Pelatih Pada Diblat Fungsional/Teknis di Bidang Kebijakan	1) 30 tahun	Pragam Salya Lencana Karya Salya	3							
			2) 20 tahun	Pragam Salya Lencana Karya Salya	2							
			3) 10 tahun	Pragam Salya Lencana Karya Salya	1							
			b Penghargaan lainnya dari pemerintah			Kedengkapan dokumen			1 Fotocopy Pragam Penghargaan yang dilegalisir unit Kepesawatan Instansi Analisis Kebijakan yang bersangkutan.			
			1) Tingkat Nasional	Pragam penghargaan	1							
			2) Tingkat Provinsi	Pragam penghargaan	0,5							
						Kedengkapan dokumen			1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan			
									2 Surat Peringatan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan			
		B Pemas serta aktif dalam Seminar/ Lokakarya/Konferensi/ Delegasi Timah di Bidang Kebijakan	Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang kebijakan sebagai:									

NO	UNSUR	SUB UNSUR	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL																																																																																																					
	a	Pemasaran / pemasumber	Setiap Kegiatan	6	Ketersediaan dokumen	1	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1	Sertifikat																																																																																																						
												1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	3	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	3	Sertifikat																																																																																												
																						2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	2	Ketersediaan dokumen	3	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	2	Sertifikat																																																																																		
																																3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	1	Ketersediaan dokumen	3	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1	Sertifikat																																																																								
																																										Kedua Panitia Penyelenggara/delegasi: imah	Setiap Kegiatan	4	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	2	Sertifikat																																																														
																																																				1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	6	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	3	Sertifikat																																																				
																																																														2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	4	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	2	Sertifikat																																										
																																																																								3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	2	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1	Sertifikat																																
																																																																																		1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	3	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	3	Sertifikat																						
																																																																																												2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	2	Ketersediaan dokumen	3	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	2	Sertifikat												
																																																																																																						3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	1	Ketersediaan dokumen	3	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1	Sertifikat		
1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	6	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	3	Sertifikat																																																																																																								
										2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	4	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	2	Sertifikat																																																																																														
																				3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	2	Ketersediaan dokumen	2	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1	Sertifikat																																																																																				

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
			d Peserta		1	Ketersediaan dokumen		a Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kejelasan	1 Sertifikat		
			1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	3			b Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kejelasan	2 STMK		
			2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	2						
			3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	1			Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.	3 SPMK		
			e Anggota Panitia Penyelenggara/delegasi ilmiah		1	Ketersediaan dokumen		a Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kejelasan	1 Sertifikat		
					2	Sertifikat		b Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kejelasan	2 SPMK		
					2	Sertifikat		c Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.	3 STMK		
			1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	3						
			2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	2						
			3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	1						
		C Keanggotaan dalam Organisasi Profesi	Mempati anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai: a Pengurus Aktif		1	Ketersediaan dokumen			1 Fotocopy Surat Keanggotaan tentang Keanggotaan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahuhan yang dilegalisir oleh pimpinan organisasi profesi terkait, dan/atau		
					2	Ketersediaan dokumen			2 Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang dilegalisir oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahuhan.		

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEJADIAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL												
D	Keanggotaan dalam Tim Penelitian Jabatan Fungsional Analis Kebijakan		1. Tingkat Internasional 2. Tingkat Nasional 3. Tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota Anggota Aktif	Setiap Tahun Setiap Tahun Setiap Tahun Setiap Tahun	2 1 0,50	1. Ketidngkapan dokumen 2. Keseluruhan dokumen	1 0,40 0,30	1. Ketidngkapan dokumen 2. Keseluruhan dokumen	1. Fotocopy Surat Keputusan tentang Keanggotaan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahun yang di delegasiir oleh pimpinan organisasi profesi terkait, dan/atau 2. Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang di delegasiir oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahun.														
												1. Tingkat Internasional	Setiap Tahun	1,50									
												2. Tingkat Nasional	Setiap Tahun	0,75									
												3. Tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota	Setiap Tahun	0,50									
												Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit/ Jabatan Fungsional Analis Kebijakan		1	Ketidngkapan dokumen				a. Surat Keputusan Tim Penilai. b. SP/ALK Kegiatan Pemungutan Tugas Analis Kebijakan yang menentukan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kereditnya. c. Laporan rekapitulasi pemertisan DUPAK	Jumlah DUPAK			
												2. Besarnya perolehan angka kredit didasarkan jumlah DUPAK yang telah dinilai.											
												a. Kedua	Setiap DUPAK	0,50									
												b. Sekretaris	Setiap DUPAK	0,40									
												c. Anggota	Setiap DUPAK	0,30									

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal	Sub-Kriteria	BUKTI
modifikasi duplikasi adopsi replikasi		perubahan pengulangan/perangkaian tiran	AK		

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Naskah Akademik RUU	40	Kompleksitas	1. Keluasan cakupan	a. Jenis naskah akademik (RUU)	1. Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RUU ke legislatif
				b. Kualitas produk (output)	2. Dokumen naskah akademik RUU
				c. Proses perumusan Naskah Akademik	3. Rancangan awal RUU
				a. Data digunakan sebagai dasar analisa	1. Dokumen naskah akademik RUU (sesuai dengan outline yang disediakan)
				b. Teori digunakan sebagai dasar analisa	2. Dokumen naskah akademik RUU
				c. Data dan teori digunakan sebagai dasar analisa	3. Instrumen dan laporan hasil penelitian
				a. Kompleksitas sektor yang terkait dalam penyusunan naskah akademik RUU	1. Dokumen naskah akademik RUU
				a. Stakeholder yang terlibat dalam penyusunan naskah akademik RPP	1. Noutensi rapat
				a. Anggota	1. SSK Penugasan
				b. Ketua/Koordinator/ Pemimpin Internal	1. SSK Kegiatan komunikasi
				a. Internal	2. Jadwal rapat dan bahan
				b. Eksternal	1. Dokumen naskah akademik RUU
				a. Adopsi naskah akademik dalam undang-undang	2. Rancangan awal RUU
				a. Noutensi pembahasan dengan legislatif	3. Noutensi pembahasan dengan legislatif
				a. DIMI (dahur inventarisasi masalah)	4. DIMI (dahur inventarisasi masalah)
Kecemimpinan	1. Keluasan cakupan	a. Jenis naskah akademik (RPP)	1. Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RPP ke Seteng		
		b. Kualitas produk (output)	2. Dokumen naskah akademik RPP		
		c. Kualitas analisis dalam perumusan kebijakan	3. Rancangan awal RPP		
		a. Data digunakan sebagai dasar analisa	1. Dokumen naskah akademik RPP (sesuai dengan outline yang disediakan)		
		b. Teori digunakan sebagai dasar analisa	2. Dokumen naskah akademik RPP		
		c. Data dan teori digunakan sebagai dasar analisa	3. Instrumen dan laporan hasil penelitian		
		a. Kompleksitas sektor yang terkait dalam penyusunan naskah akademik RPP	1. Dokumen naskah akademik RPP		
		a. Stakeholder yang terlibat dalam penyusunan naskah akademik RPP	1. Noutensi rapat		
		a. Anggota	1. SSK Penugasan		
		b. Ketua/Koordinator/ Pemimpin Internal	1. SSK Kegiatan komunikasi		
		a. Internal	2. Jadwal rapat dan bahan		
		b. Eksternal	1. Dokumen naskah akademik RPP		
		a. Adopsi naskah akademik dalam undang-undang	2. Rancangan awal RPP		
		a. Noutensi pembahasan dengan legislatif	3. Noutensi pembahasan dengan legislatif		
		a. DIMI (dahur inventarisasi masalah)	4. DIMI (dahur inventarisasi masalah)		

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	24	Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemampuan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dgn satuan hasil tersendiri)	1. Penggunaan naskah akademik dalam UU 2. Tingkat kesajian isu dan masalah Kompleksitas	a. Adopsi naskah akademik dalam PP b. Kualitas produk (output)	1. Dokumen naskah akademik RPP 2. Rancangan awal RPP 3. Noutensi pembatasan dengan legislatif 4. DIM (daftar inventarisasi masalah)
Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	16	Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemampuan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dgn satuan hasil tersendiri)	1. Peran dalam Penyusunan 2. Komunikasi dalam Penyusunan 1. Perencanaan naskah akademik dalam UU 2. Komunikasi dalam Penyusunan Kompleksitas	a. Jenis naskah akademik (RPM) b. Kualitas produk (output)	1. Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RPD ke Legislatif 2. Dokumen naskah akademik RPD 3. Rancangan awal RPD 1. Dokumen naskah akademik RPD (sesuai dengan outline yang disyarkan) 2. DIM (daftar inventarisasi masalah) 3. Instrumen dan laporan hasil penelitian 1. Dokumen naskah akademik RPD

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Policy Paper	15	Kepemimpinan	c. Proses perumusan Naskah Akademik	a Stakeholder yang terlibat dalam penyusunan naskah akademik RPD a Anggota b Ketua/Koordinator/ Penunpin a Internal b Eksternal	1 Notulensi rapat 1 SK Pengesahan 1 SK Kegiatan komunikasi
			2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Adopsi naskah akademik dalam Peraturan Daerah 1 2 3 4	1 Dokumen naskah akademik RPD 2 Rancangan awal RPD 3 Notulensi pembahasan dengan legislatif 4 DIM (daftar inventarisasi masalah)
Policy Paper	15	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Internal Organisasi b Antar SKPD dalam Pemerintahan Daerah c Antar K/L/Pemerintah Daerah d Nasional atau Antar-Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan 2 Dokumen policy paper
			2 Tingkat kesulitan a Kejelasan argumen b Manfaat isi c Kepautan isi d Penggunaan bahasa e. Inovasi dan kreativitas	a Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi tidak jelas b Hanya sebagian masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi yang jelas c Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi jelas a Manfaat, jelas namun rekomendasi kurang tepat b Manfaat kurang jelas namun rekomendasi tepat c Manfaat jelas dan rekomendasi tepat a Policy paper mudah dipahami namun pemisahan kurang menarik b Policy paper sulit dipahami namun pemisahan menarik c Policy paper mudah dipahami dan pemisahan menarik a Ketersediaan sumber data a Pemisahan tidak inovatif dan tidak kreatif b Pemisahan inovatif namun tidak kreatif c Pemisahan tidak inovatif namun kreatif d Pemisahan inovatif dan kreatif a Anggota b Ketua/Koordinator/ Penunpin a Internal b Eksternal	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan 2 Dokumen policy paper 1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan 2 Dokumen policy paper 1 SK Pengesahan 1 Notulensi rapat 2 Daftar konsultasi dan hasil konsultasi 3 Materi komunikasi
Kepemimpinan		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota b Ketua/Koordinator/ Penunpin a Internal b Eksternal	1 SK Pengesahan 1 SK Kegiatan komunikasi
			2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Adopsi naskah akademik dalam Peraturan Daerah 1 2 3 4	1 Dokumen naskah akademik RPD 2 Rancangan awal RPD 3 Notulensi pembahasan dengan legislatif 4 DIM (daftar inventarisasi masalah)

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Rumngasan kebijakan (policy brief)	10	Kemudahan	1 Sirkulasi publikasi	a Nasional	1 Bukti publikasi dari perbit
			2 Pamantauan oleh stakeholder	b Internasional a Dokumen disebarkan secara bebas b Dokumen disebarkan tidak secara bebas (hanya sesuai permintaan)	2 Dokumen policy paper dalam bentuk publikasi 1 Bukti pengiriman (penyerahan dokumen) 2 Bukti pemintaan dokumen
Komersialitas			1 Keluasan cakupan	a Internal Organisasi b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah c Antar K/L/Pemerintah Daerah d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan 2 Dokumen policy brief
			2 Tingkat kesulitan	a Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi tidak jelas b Hanya sebagian masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi yang jelas c Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi jelas	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan 2 Dokumen policy brief
			a. Kejelasan argumen	a Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi tidak jelas b Hanya sebagian masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi yang jelas c Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi jelas	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan 2 Dokumen policy brief
			b. Keperaturan isi	a Mantihi jelas namun rekomendasi kurang tepat b Mantihi kurang jelas namun rekomendasi tepat c Mantihi jelas dan rekomendasi tepat	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan 2 Dokumen policy brief
			c. Penggunaan bahasa (jelas, ringkas, menarik)	a Policy brief mudah dipahami namun penulisan tidak menarik b Policy brief sulit dipahami namun penulisan ringkas dan menarik c Policy brief mudah dipahami dan penulisan ringkas dan menarik	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan 2 Dokumen policy brief
			1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota b Ketua Koordinator/ Peminpin	1 SK Pengawasan
			2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal b Eksternal	1 Notulensi rapat 2 Daftar konsultasi dan hasil konsultasi 3 Materi komunikasi
			1 Acuan Rujukan bagi Policy maker	a Tidak digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan b Digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan	1 Surat/Nota Dinas pernyataan telahaan staf tentang penggunaan policy brief sebagai rujukan pengambilan keputusan
			1 Keluasan cakupan	a Internal Organisasi b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah c Antar K/L/Pemerintah Daerah d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telahaan staf ke pimpinan 2 Dokumen telahaan staf
			2 Tingkat kesulitan	a Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi tidak jelas b Hanya sebagian masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi yang jelas	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telahaan staf ke pimpinan 2 Dokumen telahaan staf
			a. Kejelasan argumen	a Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi tidak jelas b Hanya sebagian masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi yang jelas	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telahaan staf ke pimpinan 2 Dokumen telahaan staf

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI				
Memo Kebijakan	3	Kompleksitas	Keperawatan isi	c. Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi jelas	3 data/laporan penelitian				
				a. Manfaat jelas namun rekomendasi kurang tepat	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telaahan staf ke pimpinan				
				b. Manfaat kurang jelas namun rekomendasi tepat	2 Dokumen telaahan staf				
				c. Manfaat jelas dan rekomendasi tepat	3 data/laporan penelitian				
				a. Telaahan staf mudah dipahami namun penulisan tidak ringkas dan menarik	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telaahan staf ke pimpinan				
				b. Telaahan staf sulit dipahami namun penulisan ringkas dan menarik	2 Dokumen telaahan staf				
				c. Telaahan staf mudah dipahami dan penulisan ringkas dan menarik	3 data/laporan penelitian				
				a. Anggota	1 SK Pengawasan				
				b. Ketua/Coordinator/ Pimpinan	1 Noutensi rapat				
				a. Internal	1 Didftar konsultasi dan hasil konsultasi				
b. Eksternal									
Keperawatan	1	Acuan Rujukan bagi Policy maker	Ketepatan cakupan	a. Internal Organisasi	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan				
				b. Antar-SKPD dalam Pemerintah Daerah	2 Dokumen policy brief				
				c. Antar K/L/Pemerintah Daerah					
				d. Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)					
				b. Digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan					
				Keperawatan	2	Komunikasi dalam Penyusunan	Peran dalam Penyusunan	a. Anggota	1 SK Pengawasan
								b. Ketua/Coordinator/ Pimpinan	1 Noutensi rapat
								a. Internal	2 Didftar konsultasi dan hasil konsultasi
								b. Eksternal	3 Materi komunikasi
								a. Tidak digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan	1 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan telaahan staf sebagai rujukan pengambilan keputusan
Keperawatan	1	Ketepatan cakupan	Ketepatan cakupan					a. Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi tidak jelas	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan
								b. Hanya sebagian (masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi) yang jelas	2 Dokumen policy brief
								c. Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi jelas	3 data/laporan penelitian
								a. Manfaat jelas namun rekomendasi kurang tepat	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan
								b. Manfaat kurang jelas namun rekomendasi tepat	2 Dokumen policy brief
				c. Manfaat jelas dan rekomendasi tepat	3 data/laporan penelitian				
				a. Telaahan staf mudah dipahami namun penulisan tidak ringkas dan menarik	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan				
				b. Telaahan staf sulit dipahami namun penulisan ringkas dan menarik	2 Dokumen policy brief				
				c. Telaahan staf mudah dipahami dan penulisan ringkas dan menarik	3 data/laporan penelitian				
				a. Anggota	1 SK Pengawasan				
b. Ketua/Coordinator/ Pimpinan	1 Noutensi rapat								
a. Internal	1 Didftar konsultasi dan hasil konsultasi								
b. Eksternal									
Keperawatan	2	Komunikasi dalam Penyusunan	Peran dalam Penyusunan	a. Anggota	1 SK Pengawasan				
				b. Ketua/Coordinator/ Pimpinan	1 Noutensi rapat				
				a. Internal	1 Didftar konsultasi dan hasil konsultasi				
				b. Eksternal					

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI			
Laporan hasil pemantauan	8	Kemampuan	1	Acuan Rujukan bagi Policy maker	3	Materi komunikasi		
			1	Acuan Rujukan bagi Policy maker	1	Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan telaah awal sebagai rujukan pengambilan keputusan		
Laporan hasil pemantauan	8	Kemampuan	1	Kelasian cakupan	1	Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil pemantauan ke pimpinan		
					a	Inferral Organisasi	1	Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil pemantauan ke pimpinan
					b	Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah	2	Dokumen hasil pemantauan
					c	Antar K/L/Pemerintah Daerah	3	Dokumen lampiran: 1)daftar kepusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat
					d	Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)		
					2	Tingkat kesulitan		
					a	Kepastian isi	1	Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan
					b	Pelaksanaan evaluasi jelas dan rencana aksi perbaikan tidak relevan	2	Dokumen hasil pemantauan
					c	Pelaksanaan evaluasi tidak jelas namun rencana aksi perbaikan tidak relevan	3	Dokumen lampiran: 1)daftar kepusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat
					d	Pelaksanaan evaluasi jelas dan rencana aksi perbaikan relevan		
					b	Penggunaan bahasa	1	Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan
					a	Tidak mudah dipahami dan penulisan tidak menarik	2	Dokumen hasil pemantauan
b	Mudah dipahami namun penulisan tidak menarik	3	Dokumen lampiran: 1)daftar kepusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat					
c	Tidak mudah dipahami namun penulisan menarik							
d	Mudah dipahami dan penulisan menarik	1	Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan					
a	Kelengkapan sumber data	2	Dokumen hasil pemantauan					
2	Penggunaan sumber data	3	Dokumen lampiran: 1)daftar kepusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat					
d	Inovasi dan kreativitas	1	Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan					
a	Penulisan tidak inovatif dan tidak kreatif	2	Dokumen hasil pemantauan					
b	Penulisan inovatif namun tidak kreatif	3	Dokumen lampiran: 1)daftar kepusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat					
c	Penulisan tidak inovatif namun kreatif							
d	Penulisan inovatif dan kreatif	1	Daftar kegiatan yang dilakukan sebagai tindak lanjut rencana tindak					
a	Rencana aksi perbaikan ditindak lanjut	2	Surat pernyataan penggunaan laporan hasil evaluasi sebagai rujukan oleh policy maker					
b	Rencana aksi perbaikan tidak ditindak lanjut	3	Surat pernyataan penggunaan laporan hasil evaluasi sebagai rujukan oleh policy maker					
c	Rencana aksi perbaikan tidak ditindak lanjut							
d	Peran dalam Penyusunan	1	Anggara					
1	Peran dalam Penyusunan							

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Laporan hasil Evaluasi	8	Kepemimpinan	2. Komunikasi dalam Penyusunan	b. Ketua/Koordinator/Pemimpin a. Internal b. Eksternal	1. Notulensi rapat 2. Daftar konsultasi dan hasil konsultasi 3. Materi komunikasi
			1. Keluasan cakupan	a. Internal/Organisasi b. Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah c. Antar K/L/Pemerintah Daerah d. Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)	1. Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan 2. Dokumen hasil evaluasi 3. Dokumen lampiran: 1)daftar keputusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat
Kompleksitas			2. Tingkat Kesulitan	a. Kepautan isi b. Hanya salah satu aspek (tujuan, hasil, dan rekomendasi) yang jelas c. Tujuan, hasil, dan rekomendasi jelas d. Tidak mudah dipahami dan penulisan tidak menarik	1. Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan 2. Dokumen hasil evaluasi 3. Dokumen lampiran: 1)daftar keputusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat
			b. Penggunaan bahasa	a. Tidak mudah dipahami dan penulisan tidak menarik b. Mudah dipahami namun penulisan tidak menarik c. Tidak mudah dipahami namun penulisan menarik d. Mudah dipahami dan penulisan menarik	1. Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan 2. Dokumen hasil evaluasi 3. Dokumen lampiran: 1)daftar keputusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat
Kemampuan			c. Penggunaan sumber data	a. Ketersediaan sumber data b. Penulisan inovatif dan kreatif c. Penulisan tidak inovatif namun kreatif d. Penulisan tidak inovatif dan tidak kreatif	1. Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan 2. Dokumen hasil evaluasi 3. Dokumen lampiran: 1)daftar keputusakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat
			d. Inovasi dan kreativitas	a. Penulisan tidak inovatif dan tidak kreatif b. Penulisan inovatif namun tidak kreatif c. Penulisan tidak inovatif namun kreatif d. Penulisan inovatif dan kreatif	1. Daftar kegiatan yang dilakukan sebagai tindak lanjut rencana tindak 2. Surat pernyataan penggunaan laporan hasil evaluasi sebagai rujukan oleh policy maker 1. SKP/Pengawasan 2. Daftar konsultasi dan hasil konsultasi
Kepemimpinan			1. Acuan Rujukan bagi Policy maker	a. Rencana aksi perbaikan ditindak lanjut b. Rencana aksi perbaikan tidak ditindak lanjut c. Penulisan inovatif dan kreatif d. Penulisan tidak inovatif dan tidak kreatif	1. Daftar kegiatan yang dilakukan sebagai tindak lanjut rencana tindak 2. Surat pernyataan penggunaan laporan hasil evaluasi sebagai rujukan oleh policy maker 1. SKP/Pengawasan 2. Daftar konsultasi dan hasil konsultasi
			2. Peran dalam Penyusunan	a. Anggota b. Ketua/Koordinator/Pemimpin c. Internal d. Eksternal	1. Notulensi rapat 2. Daftar konsultasi dan hasil konsultasi
			2. Komunikasi dalam Penyusunan		

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Bahan Pidato/Ceramah/ Presentasi	5	Kompleksitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ketulusan cakupan masalah kebijakan <ol style="list-style-type: none"> a Internal Organisasi b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah c Antar KI/ Pemerintah Daerah d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) 2 Tingkat kesulitan <ol style="list-style-type: none"> a Kejelasan argumen <ol style="list-style-type: none"> a Masalah, analisis, dan kesimpulan tidak jelas b Hanya sebagian aspek (masalah, analisis, dan kesimpulan) yang jelas c Masalah, analisis, dan kesimpulan jelas c Penggunaan bahasa <ol style="list-style-type: none"> a Penulisan tidak ringkas dan tidak menarik b Penulisan ringkas namun tidak menarik c Penulisan tidak ringkas namun menarik d Penulisan ringkas dan menarik 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bahan pidato/ceramah 2 Undangan rapat/kegiatan yang terkait dengan penyusunan 	
Monograf kebijakan	15	Kompleksitas	<ol style="list-style-type: none"> 1 Peran dalam Penyusunan <ol style="list-style-type: none"> 1 Tingkat kesulitan <ol style="list-style-type: none"> a. Orsinalitas b. Visibilitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Sirkulasi <ol style="list-style-type: none"> a Nasional b Internasional 2 Pemanfaatan oleh stakeholder <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen disebarluaskan secara bebas b. Dokumen disebarluaskan tidak secara bebas (hanya sesuai permintaan) 1 Peran dalam Penyusunan <ol style="list-style-type: none"> a Penyusunan <ol style="list-style-type: none"> a. Lokal b. Regional c. Nasional d. Internasional 2 Tingkat kesulitan <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak orisinal b. Orsinal 	<ol style="list-style-type: none"> 1 SKR penugasan 1 Dokumen monograf kebijakan 2 Surat pernyataan orsinalitas 1 Dokumen monograf kebijakan 1 Dokumen monograf kebijakan dalam bentuk publikasi 1 Bukti perijinan (pencapaian dokumen) 2 Bukti permintaan dokumen 1 SKR Penugasan 1 Dokumen buku referensi 2 Bukti publikasi buku referensi kebijakan 1 Dokumen buku referensi 2 Surat pernyataan orsinalitas
Buku referensi nasional	20	<p>Kemampuan dan penguasaan (dengan asumsi bahwa kemampuan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan skema hasil terapan dari)</p> <p>Kepemimpinan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ketulusan Cakupan 2 Tingkat kesulitan <ol style="list-style-type: none"> a. Orsinalitas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bukti publikasi dari pemerintah 2 Dokumen monograf kebijakan dalam bentuk publikasi 1 Bukti perijinan (pencapaian dokumen) 2 Bukti permintaan dokumen 1 SKR Penugasan 1 Dokumen buku referensi 2 Bukti publikasi buku referensi kebijakan 1 Dokumen buku referensi 2 Surat pernyataan orsinalitas 	

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI	
		Kompleksitas	b. Visibilitas	a. Substansi tidak menarik, tidak jelas dan sulit dipahami	1. Dokumen buku referensi	
				b. Substansi menarik namun tidak jelas dan tidak mudah dipahami		
		Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemampuan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1. Sirkulasi (dalam publikasi)	c. Substansi tidak menarik namun jelas dan mudah dipahami		
				d. Substansi menarik, jelas, dan mudah dipahami	1. Bukti publikasi dari perorng 2. Dokumen buku referensi	
Buku referensi internasional	25	Kepernipinan	1. Peran dalam Penyusunan	a. Penulis ketiga dan selanjutnya	1. Dokumen buku referensi	
				b. Penulis kedua		
				c. Penulis pertama		
				1. Keluasan Cakupan	a. Lokal	1. Dokumen buku referensi
					b. Regional	2. Bukti publikasi buku referensi keajaakan
					c. Nasional	
					d. Internasional	
				2. tingkat kesulitan	a. Orisinalitas	1. Dokumen buku referensi
					b. Orisinal	2. Surat pernyataan orisinalitas
					a. Substansi tidak menarik, tidak jelas dan sulit dipahami	1. Dokumen buku referensi
					b. Substansi menarik namun tidak jelas dan tidak mudah dipahami	
					c. Substansi tidak menarik namun jelas dan mudah dipahami	
d. Substansi menarik, jelas, dan mudah dipahami						
1. Sirkulasi (dalam publikasi)	a. Internasional	1. Bukti publikasi dari perorng				
Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemampuan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)		Kepernipinan	1. Peran dalam Penyusunan	a. Penulis ketiga dan selanjutnya	2. Dokumen buku referensi	
				b. Penulis kedua	1. Dokumen buku referensi	
				c. Penulis pertama		
1. Jenis Publikasi				a. Lokal	1. Surat pernyataan dari media massa	
				b. Nasional	2. Dokumen artikel	
Artikel di media massa	5					

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
		Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemahiran adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)			
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a. Penulis ketiga dan selanjutnya b. Penulis kedua c. Penulis pertama	1 Dokumen artikel
Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	10	Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemahiran adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1 Jenis Publikasi	a. Jurnal ilmiah tidak terakreditasi	1 Surat pernyataan dari jurnal ilmiah (LOA) 2 Dokumen artikel kebjakan
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a. Penulis ketiga dan selanjutnya b. Penulis kedua c. Penulis pertama	1 Dokumen artikel kebjakan
Artikel dalam jurnal ilmiah terakreditasi	15	Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemahiran adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1 Jenis Publikasi	a. Jurnal ilmiah terakreditasi	1 Surat pernyataan dari jurnal ilmiah (LOA) 2 Dokumen artikel kebjakan
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a. Penulis ketiga dan selanjutnya b. Penulis kedua c. Penulis pertama	1 Surat pernyataan dari jurnal ilmiah (LOA)
Artikel dalam jurnal internasional	20	Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemahiran adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1 Jenis Publikasi	a. Jurnal ilmiah internasional yang terindeks dalam lembaga pengindeks internasional bereputasi baik, termasuk agregator (Google Scholar, EBSCO, Proquest, Gale, dan/atau lainnya yang setara) b. Jurnal ilmiah internasional yang terindeks dalam Directory of Open Access Journal (DOAJ), IEEE, Pubmed, CABL, dan/atau yang setara c. Jurnal ilmiah internasional yang terindeks dalam Web of Science (Thomson Reuters dan/atau Scopus)	1 Surat pernyataan dari jurnal ilmiah (LOA) 2 Dokumen artikel kebjakan 1 Surat pernyataan dari jurnal ilmiah (LOA)
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a. Penulis ketiga dan selanjutnya b. Penulis kedua c. Penulis pertama	

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI				
Makalah nasional	5	Kompleksitas	1. Keluasan Cakupan	a. Internal Organisasi	1. Dokumen makalah				
				b. Antar SK/DP dalam Pemerintah Daerah	2. Sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar				
				c. Antar K/L/Pemerintah Daerah	3. surat/nota dinas				
				d. Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)					
				2. Tingkat kesulitan	a. Kejelasan argumen	a. Masalah, analisis dan kesimpulan tidak jelas	1. Dokumen makalah		
						b. Masalah dan analisis jelas namun kesimpulan tidak relevan			
						c. Masalah dan analisis tidak jelas namun kesimpulan relevan			
						d. Masalah, analisis, dan kesimpulan jelas			
						c. Penggunaan bahasa	a. Penggunaan bahasa	a. Penulisan tidak ringkas dan tidak menarik	1. Dokumen makalah
								b. Penulisan ringkas namun tidak menarik	
c. Penulisan tidak ringkas namun menarik									
d. Penulisan ringkas dan menarik									
1. Forum presentasi	1. Peran dalam penyusunan	a. Nasional	1. Sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar						
		b. Penulis ketiga dan selanjutnya	1. Dokumen makalah						
		c. Penulis kedua							
		d. Penulis pertama							
		1. Keluasan Cakupan	1. Keluasan cakupan	a. Internal Organisasi	1. Dokumen makalah				
				b. Antar SK/DP dalam Pemerintah Daerah	2. Sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar				
				c. Antar K/L/Pemerintah Daerah	3. surat/nota dinas				
				d. Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)					
				2. Tingkat kesulitan	a. Kejelasan argumen	a. Masalah, analisis dan kesimpulan tidak jelas	1. Dokumen makalah		
						b. Masalah dan analisis jelas namun kesimpulan tidak relevan			
c. Masalah dan analisis tidak jelas namun kesimpulan relevan									
d. Masalah, analisis, dan kesimpulan jelas									
c. Penggunaan bahasa	a. Penggunaan bahasa					a. Penulisan tidak ringkas dan tidak menarik	1. Dokumen makalah		
						b. Penulisan ringkas namun tidak menarik			
		c. Penulisan tidak ringkas namun menarik							
		d. Penulisan ringkas dan menarik							
		1. Forum presentasi	1. Peran dalam penyusunan			a. Internasional	1. Sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar		
						b. Penulis ketiga dan selanjutnya	1. Dokumen makalah		
				c. Penulis kedua					
				d. Penulis pertama					
				1. Sifat/abstraksi	1. Sifat/abstraksi	a. Lokal	1. Berita Acara Pembahasan modul yang diandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat.		

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI			
Model kebijakan	10	Kemampuan	1 Peran dalam Penyusunan (Modul disusun paling banyak oleh 2 (dua) orang)	a Penulis pertama	2 Modul Diklat (cetak buku atau fotocopy) dengan Nama Pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan.			
				b Penulis kedua	3 Kurikulum Diklat yang menjadi dasar penyusunan Modul Diklat.			
				c Penulis ketiga dan selanjutnya	4 Surat keterangan penggunaan modul dalam diklat.			
				Kepemimpinan	1 Kelasas cakupan	a Nasional	1 Dokumen model kebijakan	
						b Internasional		
						2 Tingkat kesulitan	a Tidak orisinal	1 Dokumen model kebijakan
							b Orisinal	2 Surat pernyataan orisinalitas
						b. Tingkat kemudahan dalam pembahasan model	a Tidak mudah dipahami	1 Dokumen model kebijakan
							b Mudah dipahami	2 Dokumen evaluasi penggunaan model kebijakan
						1 Penggunaan model kebijakan	a Tidak digunakan	1 Surat keterangan penggunaan model kebijakan
b Digunakan								
1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK P. Pengasasan						
	b Ketua/Koordinator/Pemimpin							
Alat bantu	10	Kemampuan	1 Kelasas cakupan	a Nasional	1 alat peraga/visualisasi			
				b Internasional				
				2 Tingkat kesulitan	a Tidak orisinal	1 alat peraga/visualisasi		
					b Orisinal	2 surat pernyataan orisinalitas		
				b. Tingkat kemudahan dalam pembahasan model	a Tidak mudah dipahami	1 alat peraga/visualisasi		
					b Mudah dipahami	2 Dokumen evaluasi penggunaan alat bantu		
				1 Penggunaan model kebijakan	a Tidak digunakan	1 Surat keterangan penggunaan model kebijakan		
					b Digunakan			
				1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK P. Pengasasan		
					b Ketua/Koordinator/Pemimpin			
Alat bantu gambar/suara diklat	10	Kemampuan	1 Kelasas cakupan	a Nasional	1 alat peraga/visualisasi			
				b Internasional				
				2 Tingkat kesulitan	a Tidak orisinal	1 alat peraga/visualisasi		
					b Orisinal	2 surat pernyataan orisinalitas		
				a. Tingkat kemudahan dalam pembahasan model	a Tidak mudah dipahami	1 alat peraga/visualisasi		
					b Mudah dipahami	2 Dokumen evaluasi penggunaan alat bantu		
				1 Penggunaan model kebijakan	a Tidak digunakan	1 Surat keterangan penggunaan model kebijakan		
					b Digunakan			
				1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK P. Pengasasan		
					b Ketua/Koordinator/Pemimpin			
Buku pedoman	10	Kemampuan	1 Sirkulasi	a Lokal	1 dokumen buku pedoman			
				b Nasional	2 surat pernyataan orisinalitas			
					3 Surat keterangan penggunaan buku pedoman			

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
		Keperimpinan	1 Peran dalam Penyusunan (Buku Pedoman disusun paling banyak oleh 2 (dua) orang)	a) penulis pertama b) Penulis kedua c) Penulis ketiga dan selanjutnya	1 SK Tim
Juklak/juknis	10	Kemampuan	1 Sirkulasi	a) Lokal b) Nasional	1 dokumen juklak/juknis 2 surat pernyataan orisinalitas
		Keperimpinan	1 Peran dalam Penyusunan (juklak/juknis disusun paling banyak oleh 2 (dua) orang)	a) penulis pertama b) penulis kedua c) Penulis ketiga dan selanjutnya	3 Surat Keterangan penggunaan juklak/juknis 3 SK Tim
Jjajah pendidikan S3	200				1 Surat tugas/in izin belajar dari pejabat yang berwenang 2 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Sekolah dan Memperoleh Jjajah/Gelar dengan melampirkan: 1) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir oleh Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi minimal B (kelulusan dalam negeri); 2) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh Ditjen Pendidikan Tinggi Kemendiknas (kelulusan luar negeri)
Jjajah pendidikan S2	150				1 Surat tugas/in izin belajar dari pejabat yang berwenang 2 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Sekolah dan Memperoleh Jjajah/Gelar dengan melampirkan: 1) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir oleh Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi minimal B (kelulusan dalam negeri); 2) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh Ditjen Pendidikan Tinggi Kemendiknas (kelulusan luar negeri)
Jjajah pendidikan S1	100				1 Surat tugas/in izin belajar dari pejabat yang berwenang 2 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Sekolah dan Memperoleh Jjajah/Gelar dengan melampirkan: 1) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir oleh Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi minimal B (kelulusan dalam negeri); 2) Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh Ditjen Pendidikan Tinggi Kemendiknas (kelulusan luar negeri)
STTPP (nama diklat fungsional lebih dari 960 jam)	15				1 \$TTPP
STTPP (namanya antara 641 -960jam)	9				1 \$TTPP
STTPP (nama diklat fungsional antara 481-640 jam)	6				1 \$TTPP
STTPP (nama diklat fungsional antara 161-480 jam)	3				1 \$TTPP
STTPP (nama diklat fungsional antara 81-160 jam)	2				1 \$TTPP
STTPP (nama diklat fungsional antara 31-80 jam)	1				1 \$TTPP
STTP (nama diklat fungsional antara 10-30 jam)	1				1 \$TTPP
STTP Diklat prajabatan golongan III	2				1 \$TTPP
Surat pernyataan/gelar kehormatan setara Doktor (S3)	15				1 Surat pernyataan/gelar kehormatan setara Doktor (S3)
Surat pernyataan/gelar kehormatan setara Magister (S2)	10				1 Surat pernyataan/gelar kehormatan setara Magister (S2)

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Piagam Salya Lencana Karya Salya masa bakti 30 tahun	3				<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy piagam Salya Lencana Karya Salya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Analis Kebijakan yang bersangkutan. 2. Fotocopy Keputusan Presiden tentang piagam Salya Lencana Karya Salya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian Analis K dijabakan.
Piagam Salya Lencana Karya Salya masa bakti 20 tahun	2				<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy piagam Salya Lencana Karya Salya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Analis Kebijakan yang bersangkutan. 2. Fotocopy Keputusan Presiden tentang piagam Salya Lencana Karya Salya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian Analis K dijabakan.
Piagam Salya Lencana Karya Salya masa bakti 10 tahun	1				<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy piagam Salya Lencana Karya Salya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Analis Kebijakan yang bersangkutan. 2. Fotocopy Keputusan Presiden tentang piagam Salya Lencana Karya Salya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Analis K dijabakan.
Piagam penghargaan dari pemerintah tingkat nasional	1				<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen piagam penghargaan
Piagam penghargaan dari pemerintah tingkat provinsi	0,5				<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen piagam penghargaan
Jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan	0,5				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMGK) Analis Kebijakan 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMGK) Analis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Ketertiban sebagai narasumber seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan tingkat internasional)	6				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMGK) Analis Kebijakan 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMGK) Analis Kebijakan 3. Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikasi.
Setiap Kegiatan (Ketertiban sebagai narasumber seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan tingkat nasional)	4				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMGK) Analis Kebijakan 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMGK) Analis Kebijakan 3. Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikasi.
Setiap Kegiatan (Ketertiban sebagai narasumber seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan tingkat lokal)	3				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMGK) Analis Kebijakan 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMGK) Analis Kebijakan 3. Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikasi.
Setiap Kegiatan (Ketertiban sebagai pembahas/moderator seminar/lokakarya/konferensi tingkat internasional)	3				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMGK) Analis Kebijakan 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMGK) Analis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Ketertiban sebagai pembahas/moderator seminar/lokakarya/konferensi tingkat nasional)	2				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMGK) Analis Kebijakan

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai pembahas/moderator seminar/lokakarya/konferensi tingkat lokal)	1				2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai peserta seminar/lokakarya/konferensi tingkat internasional)	3				3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai peserta seminar/lokakarya/konferensi tingkat nasional)	2				2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai peserta seminar/lokakarya/konferensi tingkat lokal)	1				3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai ketua panitia penyelenggara/delegasi tingkat internasional)	6				3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai ketua panitia penyelenggara/delegasi tingkat nasional)	4				3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai ketua panitia penyelenggara/delegasi tingkat lokal)	2				3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kebijakan
Setiap kegiatan (Keterlibatan sebagai anggota panitia penyelenggara/delegasi tingkat internasional)	3				2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analisis Kebijakan

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Setiap kegiatan (Ketertarikan sebagai anggota panitia penyelenggara/delegasi ilmiah seminar/lokakarya/konferensi tingkat nasional)	2				3. Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
					1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analis Kebijakan
					2. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analis Kebijakan 3. Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
Setiap kegiatan (Ketertarikan sebagai anggota panitia penyelenggara/delegasi ilmiah seminar/lokakarya/konferensi tingkat lokal)	1			1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analis Kebijakan	1. Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMG) Analis Kebijakan
					2. Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analis Kebijakan
					3. Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
Setiap tahun (Ketertarikan sebagai pengurus aktif organisasi profesi tingkat internasional)	2				1. Fotocopy Surat Keputusan tentang Kepengurusan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahun yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait, dan/atau
					2. Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahun.
Setiap tahun (Ketertarikan sebagai pengurus aktif organisasi profesi tingkat nasional)	1				1. Fotocopy Surat Keputusan tentang Kepengurusan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahun yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait, dan/atau
					2. Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahun.
Setiap tahun (Ketertarikan sebagai pengurus aktif organisasi profesi tingkat lokal)	0,5				1. Fotocopy Surat Keputusan tentang Kepengurusan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahun yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait, dan/atau
					2. Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahun.
Setiap tahun (Ketertarikan sebagai anggota aktif organisasi profesi tingkat internasional)	1,5				1. Fotocopy Surat Keputusan tentang Kepengurusan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahun yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait, dan/atau
					2. Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahun.
Setiap tahun (Ketertarikan sebagai anggota aktif organisasi profesi tingkat nasional)	0,75				1. Fotocopy Surat Keputusan tentang Kepengurusan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahun yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait, dan/atau
					2. Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang ditandatangani oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahun.

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Setiap tahun (keberhasilan sebagai anggota aktif organisasi profesi tingkat lokal)	0,5				1. Fotocopy Surat Keputusan tentang keanggotaan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahun yang dilegalisir oleh pimpinan organisasi profesi terkait, dan/atau 2. Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang dilegalisir oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahun.
Setiap DUPAK (sebagai ketua tim penilai angka kredit JF AK)	0,5				1. Surat Keputusan Tim Penilai. 2. SPMK Kegiatan Penunjang Tugas Analis Keditjikan yang mencantumkan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kreditnya.
Setiap DUPAK (sebagai sekretaris tim penilai angka kredit JF AK)	0,4				3. Laporan rekapitulasi pemeriksaan DUPAK 1. Surat Keputusan Tim Penilai. 2. SPMK Kegiatan Penunjang Tugas Analis Keditjikan yang mencantumkan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kreditnya.
Setiap DUPAK (sebagai anggota tim penilai angka kredit JF AK)	0,3				3. Laporan rekapitulasi pemeriksaan DUPAK 1. Surat Keputusan Tim Penilai. 2. SPMK Kegiatan Penunjang Tugas Analis Keditjikan yang mencantumkan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kreditnya.

SATUAN HASIL	AK *)	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI *)
Ijazah Doktor	kompleksitas	1 kelengkapan dokumen 2 batas kelulusan kepemimpinan	1 kelengkapan dokumen	Dokumen surat tugas/izin 1. bekalajar Dokumen surat pernyataan telah menyelesaikan sekolah dan memperoleh ijazah 2. batas memperoleh ijazah Fotocopy ijazah dan 3. transkrip nilai	

STTPP (Surat tanda tamat pendidikan diklat)

surat pernyataan/gelar kehormatan

piagam satyaencana karya satya

Tabel 5
STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Kompetensi Jabatan					
Kemampuan Analisis	Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi		
	Kompetensi inti				
		Pengetahuan tentang substansi Kebijakan Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami konsep dan teori kebijakan publik (perkembangan, paradigma, pendekatan, dan aktor) 2. Mampu mengidentifikasi isu dan merumuskan masalah kebijakan 3. Mampu menjelaskan hubungan antara masalah publik dan peran Negara 4. Mampu mengidentifikasi jenis-jenis studi kebijakan. 	Semua jenjang JFAK (pertama, muda, madya, utama)	
			Metode Riset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pendekatan dalam penelitian/kajian 2. Memahami metode dan teknik dalam pelaksanaan penelitian/kajian 3. Mampu menggunakan pendekatan, metode dan teknik dalam penelitian/kajian secara tepat 4. Mampu menjelaskan berbagai pendekatan dalam metodologi penelitian 5. Mampu mengembangkan instrumen penelitian/kajian. 	Semua jenjang JFAK (pertama, muda, madya, utama)
				Teknik dan Analisis Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami pendekatan, metode dan teknik dalam analisis kebijakan. 2. Mampu menggunakan pendekatan, metode, dan teknik analisis kebijakan dalam menyusun saran kebijakan 3. Mampu menjelaskan konsepsi analisis kebijakan publik 4. Mampu merumuskan pilihan/opsi kebijakan yang baik. 1. Mampu membuat tulisan/karya ilmiah yang tepat dan layak untuk dipublikasikan. 2. Mampu menampilkan sisi originalitas dalam karya ilmiah/tulisan. 3. Mampu mengembangkan gagasan atau ide – ide baru 4. Memahami cara publikasi
		Kemampuan Menulis dan Publikasi		Semua jenjang JFAK (pertama, muda, madya, utama)	

Kompetensi Jabatan						
Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi	Jenjang JPAK			
Kompetensi Spesialis	Penyusunan Saran Kebijakan: (kemampuan untuk membuat sebuah saran kebijakan yang relevan dan realistis)	1. Kemampuan untuk memahami bidang pekerjaan dan isu sebuah kebijakan. 2. Kemampuan untuk memahami hubungan kerja antar instansi terkait kebijakan	PERTAMA 1. Memahami pentingnya berbagai isu tentang implementasi dalam analisis. 2. Mampu menggaribarkan dampak kebijakan.	MUDA 1. Mampu menyusun kejelasan tentang output kebijakan. 2. Memahami implikasi saran kebijakan secara luas.	MADYA 1. Mampu mempertimbangkan berbagai perspektif yang berbeda dan bertentangan dalam saran kebijakan. 2. Mampu menunjukkan kepekaan terhadap implikasi yang luas atas inisiatif kebijakan.	UTAMA 1. Mampu mengidentifikasi semua isu kritis secara konsisten dan relevan, termasuk isu dalam implementasi. 2. Mampu menerapkan ketrampilan analisis kebijakan tingkat ahli (<i>advanced</i>) dalam pengembangan saran kebijakan. 3. Mampu mengantisipasi semua resiko atas berbagai alternatif/opsi kebijakan.
			SEMUA JENJANG JPAK (PERTAMA, MUDA, MADYA, UTAMA) 3. Mampu mengumpulkan data dan informasi kebijakan.	3. Mampu mengembangkan beberapa opsi/alternatif kebijakan dan memahami kerugiannya.	3. Mampu mengidentifikasi semua resiko atas berbagai alternatif/opsi kebijakan.	3. Mampu mengidentifikasi semua resiko atas berbagai alternatif/opsi kebijakan.

Kompetensi Jabatan						
Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi	Jenjang JPAK			
Kemampuan Politik	Kompetensi Inti	Konteks Politik (dinamika politik dan budaya birokrasi)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu menyiapkan bahan dan material yang jelas dan relevan dengan rencana analisis. 5. Mampu menunjukkan konsistensi dan kepastasan dalam penggunaan logika, teori dan <i>framework</i>. 6. Mampu memahami pentingnya menggabungkan berbagai informasi evaluasi dan perencanaan implementasi dalam proses kebijakan. 7. Mampu mengkomunikasikan perkembangan pekerjaan kepada orang lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang secara spesifik mempengaruhi saran kebijakan. 5. Mampu mengenali pentingnya isu-isu dalam evaluasi dan implementasi dan mempertimbangkannya dalam proses kebijakan. 6. Mampu berinteraksi secara rutin dengan sekelompok orang untuk <i>updating</i> proses perumusan saran kebijakan. 7. Mampu merencanakan dan mengelola alur pekerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memahami bagaimana kebijakan akan memiliki dampak dan impact pada kehidupan nyata dalam jangka pendek dan panjang. 5. Mampu mengelola sumber daya sesuai jadwal dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan. 6. Mampu mengkoordinasikan sekelompok rekan kerja dalam proses analisis berbagai alternatif/opsi kebijakan. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mampu melakukan review dan modifikasi atas proses penyusunan saran kebijakan. 5. Mampu melakukan evaluasi atas sumber daya yang digunakan untuk menyusun saran kebijakan. 6. Mampu mengkoordinasikan sekelompok rekan kerja dalam proses penyusunan saran kebijakan secara rutin untuk menjamin kualitas kerja.
			Regulasi dan Legislasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami sistem politik 2. Memahami sistem pemerintahan 3. Memahami budaya birokrasi 4. Mampu memahami dinamika pembuatan kebijakan publik dalam konteks politik 1. Memahami proses dan prosedur regulasi dan legislasi. 2. Memahami konteks regulasi dan legislasi di Indonesia 3. Mampu memahami pembuatan kebijakan publik di tingkat eksekutif dan legislatif 	<p style="text-align: center;">Semua jenjang JPAK (pertama, muda, madya, utama)</p> <p style="text-align: center;">Semua jenjang JPAK (pertama, muda, madya, utama)</p>	<p style="text-align: center;">Semua jenjang JPAK (pertama, muda, madya, utama)</p>

Kompetensi Jabatan			
Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi	Jenjang JPAK
	Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyampaikan informasi, ide dan pertanyaan dengan jelas (baik secara lisan maupun tulisan). 2. Mampu menumbuhkan kepercayaan kepada para pendengar 3. Memiliki kematangan emosi 4. Mampu meyakinkan pendengar mengenai gagasan-gagasannya 5. Mampu merespon tindakan orang lain. 6. Mampu mengatasi kendala-kendala dalam berkomunikasi 	Semua jenjang JPAK (pertama, muda, madya, utama)
	Membangun jejaring (<i>networking</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berinteraksi dengan orang lain 2. Mampu mengembangkan hubungan dalam jangka panjang 3. Mampu membangun jejaring kerja internal organisasi 4. Mampu membangun jejaring kerja eksternal organisasi 5. Mampu memanfaatkan potensi jejaring kerja 	Semua jenjang JPAK (pertama, muda, madya, utama)
	Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik, serta dapat mentransfer buah pikirannya kepada orang lain melalui kemampuan melakukan presentasi yang baik (<i>public speaking</i>). 2. Menguasai strategi presentasi secara interaktif sehingga pihak lain secara aktif terlibat dalam keseluruhan proses baik secara mental maupun fisik. 3. Menguasai substansi yang akan dipresentasikan. 4. Mampu membuat bahan presentasi yang menarik, baik dan tepat. 	Semua jenjang JPAK (pertama, muda, madya, utama)

		Kompetensi Jabatan			
Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi		Jenjang JPAK	
Kompetensi Spesialis		PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
	Partnership	<ol style="list-style-type: none"> Mampu membangun hubungan dengan pihak-pihak terkait dalam proses analisis kebijakan. Mampu mengetahui dan menjelaskan bagian dan tugas masing-masing pihak terkait. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menegaskan komitmen dengan partner terhadap kebijakan yang akan dijalankan. Mampu mengelola konflik dalam analisis kebijakan. Mampu mengelola keputusannya/hasil analisis kebijakan terhadap pihak lain. 	<ol style="list-style-type: none"> Membangun hubungan personal dengan pihak lain untuk memaksimalkan keuntungan semua pihak dalam proses analisis kebijakan. Mampu membangun hubungan dengan dasar <i>win-win scenarios</i> dalam proses analisis kebijakan. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu memandu dan memberikan arahan bagi pihak lain dalam pelaksanaan kebijakan (hasil saran kebijakan). Mampu menciptakan kondisi yang kondusif untuk saling belajar antar berbagai pihak. Mampu memberikan umpan balik yang positif untuk tujuan pengembangan.
	Konsultasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menyusun rencana konsultasi publik. Memahami proses dan prosedur konsultasi publik atas kebijakan publik di Indonesia. Mampu berinteraksi secara aktif dengan publik. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengumpulkan informasi dari publik. Mampu mendorong keterlibatan publik dalam proses kebijakan publik. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menunjukkan kepemimpinan dalam interaksi publik. Mampu merencanakan pelayanan dan kebijakan berdasar kebutuhan publik. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengidentifikasi prioritas publik. Mampu melakukan monitoring atas prioritas publik secara berkelanjutan.

Kompetensi Jabatan			
Kemampuan Analisis & Politis	Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi
	Kompetensi Dasar/ Kompetensi Manajerial	Manajemen Diri	Membangun Tim
			Jenjang JPAK
			Semua jenjang JPAK (pertama, muda, madya, utama)
			Semua jenjang JPAK (pertama, muda, madya, utama)