



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

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 Analis Kebijakan dilakukan untuk menciptakan kepastian pola karir sekaligus menjamin pengembangan kemampuan profesional Analis Kebijakan;
- b. bahwa penilaian kualitas hasil kerja Analis Kebijakan ditujukan untuk terciptanya jaminan kualitas profesi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan;
- c. bahwa agar terdapat suatu standar dan persepsi yang sama dalam melakukan pelaksanaan dan penilaian kualitas hasil kerja Analis 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 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 Penyesuaian / *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 ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

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

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Lembaga 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  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR ..... TAHUN 2015  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN  
PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
KEBIJAKAN

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN A. Latar Belakang B. Tujuan C. Definisi / Pengertian Umum
BAB II	Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan (JFAK)
BAB III	Standar Kualitas Hasil Kerja
BAB IV	Penilaian Kualitas Hasil Kerja
BAB V	Uji Kompetensi
BAB VI	Penutup
LAMPIRAN	

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 Analisis Kebijakan (JFAK) seperti tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analisis 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. Analisis 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 Analisis Kebijakan.
2. Menetapkan standar dan cara penilaian angka kredit hasil kerja Analisis Kebijakan.

### **C. PENGERTIAN**

1. Jabatan Fungsional Analisis 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. Analisis 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 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. Analisis Kebijakan dapat dinaikkan pangkat, apabila memenuhi syarat :
  1. mencapai angka kredit yang dipersyaratkan;
  2. memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat; dan
  3. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Analisis 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 Analisis Kebijakan Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, sampai dengan Analisis 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 Analisis Kebijakan Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, sampai dengan untuk menjadi Analisis 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 Analisis 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. Analisis 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. Analisis 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 :
  1. mencapai angka kredit yang dipersyaratkan;
  2. memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dalam jabatan;
  3. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  4. tersedia formasi jabatan; dan
  5. 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 :
  1. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  2. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya;
  3. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; dan
  4. 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. Analisis 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. Analisis Kebijakan yang tidak dapat mencapai target angka kredit yang ditetapkan dalam SKP dibawah 50% dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Analisis 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 Analisis Kebijakan wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP disusun berdasarkan tugas pokok Analisis 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 Analisis Kebijakan wajib mengumpulkan Angka Kredit dari sub unsur kajian dan analisis kebijakan dan pengembangan profesi dengan jumlah Angka Kredit paling kurang:
  1. 12,5 untuk Analisis Kebijakan Ahli Pertama;
  2. 25 untuk Analisis Kebijakan Ahli Muda;
  3. 37,5 untuk Analisis Kebijakan Ahli Madya; dan
  4. 50 untuk Analisis Kebijakan Ahli Utama.
6. Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf d hanya berlaku bagi Analisis Kebijakan Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d.
7. 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.

## **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:

1. Pelatihan Calon Analisis Kebijakan  
Pelatihan yang diselenggarakan bagi calon Analisis Kebijakan untuk pengangkatan pertama kali.
2. Pelatihan Khusus Analisis Kebijakan  
Pelatihan yang diselenggarakan bagi Analisis Kebijakan yang diangkat melalui proses *inpassing* dan pengangkatan dari jabatan lain.
3. Pelatihan Analisis Kebijakan Lanjutan  
Pelatihan yang diselenggarakan bagi Analisis Kebijakan yang akan menjalani tugas sebagai analisis 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 :

1. Tim Penilai Pusat selanjutnya disingkat (TPP)
2. Tim Penilai Instansi selanjutnya disingkat (TPI)
3. Tim Penilai Provinsi selanjutnya disingkat (TPProv.)
4. Tim Penilai Kabupaten/Kota selanjutnya disingkat (TPK)

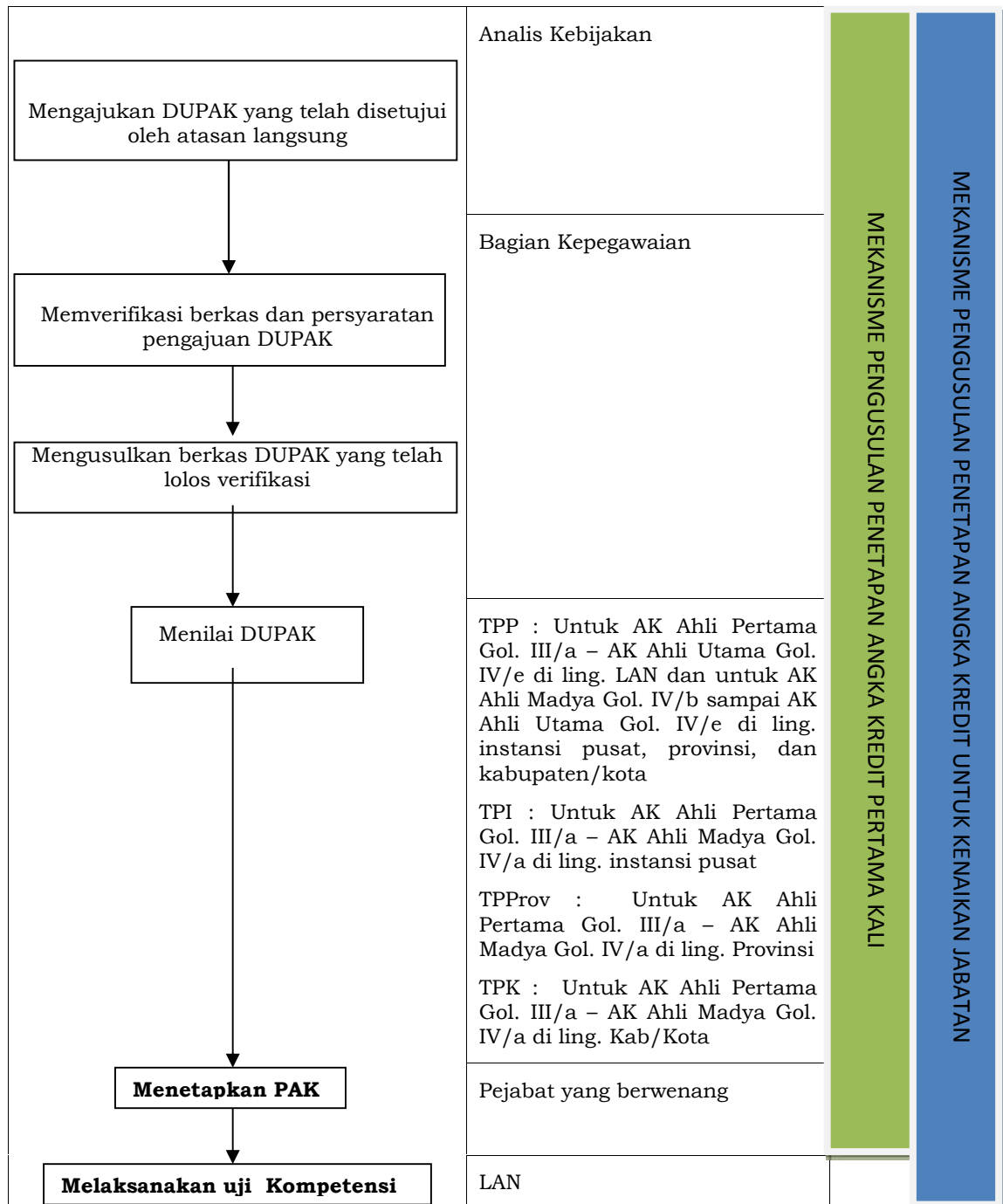
Susunan keanggotaan Tim Penilai adalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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:

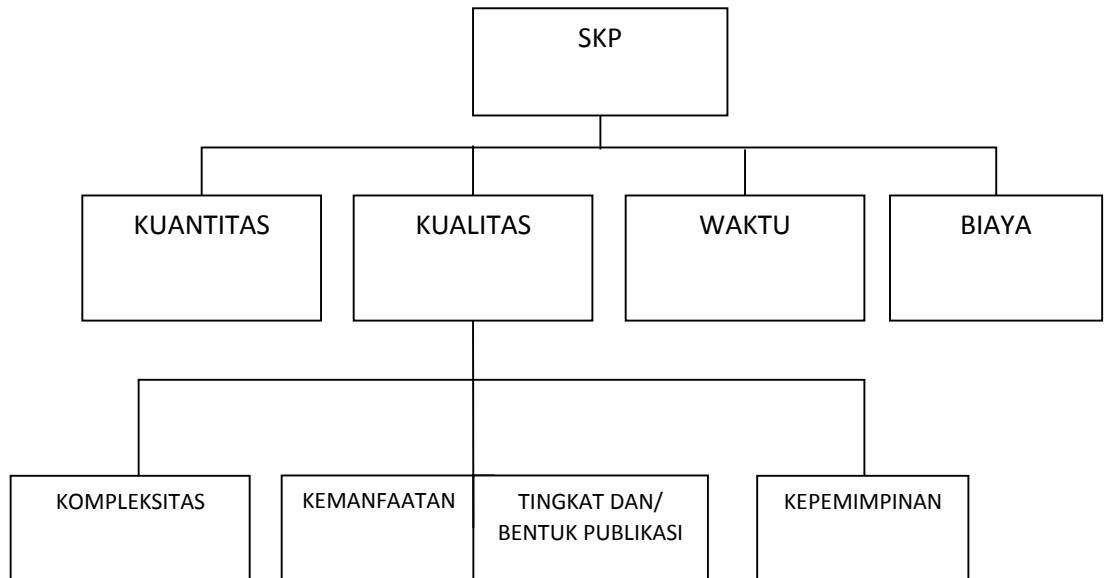
1. Kompleksitas, merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam penilaian satuan hasil Analis Kebijakan yang menunjukkan keluasan cakupan dan tingkat kesulitan dari isu dan masalah kebijakan yang dianalisis.
2. Kepemimpinan dalam melakukan dialog, advokasi, dan negosiasi merupakan salah satu kriteria 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 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**

<b>No.</b>	<b>STTB / Ijazah atau setingkat</b>	<b>Angka Kredit dan Nilai Uji Kompetensi</b>					
		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
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  $\geq 70$ .
- 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
<b>Hasil Uji Kompetensi</b>							
<b>&lt; 70 tidak lulus</b>			<b>70-74</b>	<b>75-79</b>	<b>80-84</b>	<b>85-89</b>	<b><math>\geq 90</math></b>

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  $\geq 70$ .

- 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	2	3	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
<b>Hasil Uji Kompetensi</b>							
<b>&lt; 70 tidak lulus</b>			<b>70 - 74</b>	<b>75-79</b>	<b>80 - 84</b>	<b>85-89</b>	<b>≥ 90</b>

**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

**K E P A L A**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

**AGUS DWIYANTO**

**SURAT REKOMENDASI  
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
KEBIJAKAN MELALUI PENGANGKATAN PERTAMA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....

Sesudah melalui proses seleksi administratif, uji kompetensi dan sidang Tim Penilai Jabatan Fungsional Analis Kebijakan, maka merekomendasikan:

Nama : .....  
Pangkat/Gol. Ruang TMT : .....  
Instansi : .....

Untuk diproses dalam pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Kebijakan melalui pengangkatan pertama dan melaksanakan tugas di bidang kajian dan analisis kebijakan di .....

Jakarta, .....

Yang membuat rekomendasi  
Kepala Instansi Pembina

( ..... )  
NIP. ....

Tabel 1

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

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
Komposisi Angka Kredit untuk Kenaikan Kenaikan Jabatan/Pangkat:		III/a Ë	III/b Ë	III/c Ë	III/d Ë	IV/a Ë	IV/b Ë	IV/c Ë	IV/d Ë	IV/e
I. UTAMA	80	40	40	80	80	120	120	120	160	-
a. Pendidikan										
1. Pendidikan Formal		≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	
2. Pendidikan dan Pelatihan		≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	
b. Kajian dan Analis 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

Tabel 2

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

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 Ë III/c	III/c Ë III/d	III/d Ë IV/a	IV/a Ë IV/b	IV/b Ë IV/c	IV/c Ë IV/d	IV/d Ë 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 Analis 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



Tabel 3

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

UNSUR	%	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
		Penata	Penata Tk. I	Pembina	Pembina Tk. I	Pembina Utama Muda	Pembina Utama Madya	Pembina Utama
		III/c Ë III/d	III/d Ë IV/a	IV/a Ë IV/b	IV/b Ë IV/c	IV/c Ë IV/d	IV/d Ë IV/e	IV/e
Komposisi Angka Kredit untuk Kenaikan Kenaikan Jabatan/Pangkat:		III/c Ë III/d	III/d Ë IV/a	IV/a Ë IV/b	IV/b Ë IV/c	IV/c Ë IV/d	IV/d Ë IV/e	IV/e
I. UTAMA	80	80	80	120	120	120	160	-
a. Pendidikan								
1. Pendidikan Formal		≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	
2. Pendidikan dan Pelatihan		≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	
b. Kajian dan Analis 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	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL							
1	Pendidikan	A	Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah					1	kelengkapan dokumen: 1) Ijazah dan nilai transkrip yang dilegalisir	Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang							
									2	Batas kelulusan paling lama 1 (satu) tahun. 2) 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 Kemen.Diknas. (kelulusan luar negeri)								
									3									
									1	Doktor (S3)	Ijazah	200						
									2	Magister (S2)	Ijazah	150						
									3	Sarjana (S1)	Ijazah	100						
		B	Diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat								fotocopy STTP yang telah dilegalisir						
											1	Lamanya lebih dari 960 jam	STTP	15				
											2	Lamanya antara 641-960 jam	STTP	9				
											3	Lamanya antara 481-640 jam	STTP	6				
											4	Lamanya antara 161-480 jam	STTP	3				
											5	Lamanya antara 81-160 jam	STTP	2				
											6	Lamanya antara 31-80 jam	STTP	1				
7	Lamanya antara 10-30 jam	STTP	1															
C	Diklat Prajabatan	Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan	STTP	2														
2	Kajian dan Analisis Kebijakan	A	Riset dan Analisis Kebijakan	1	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3		0,5		1	Dokumen policy memo	Semakin beragam dan luas informasi maka semakin mendalam perumusan masalah yang dibuat	Action-oriented; weighing and comparison of alternatives; focus on policy recommendations from the government's point of view				
											2	Surat/Nota Dinas penyampaian Memo Kebijakan ke pimpinan						
											3	Surat/nota dinas						

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
							0,5		4 Notulen rapat	Melalui review data yang ringkas, berupa diagram maupun tabel, maka informasi/data dapat dipahami dan dibaca dengan lebih cepat	Catatan tertulis singkat komunikasi, yang digunakan dalam kantor, apakah bisnis, pemerintah, lembaga pendidikan atau kantor hukum
								5 SK Penugasan atau surat penugasan			
						3 kompleksitas :1. Keluasan Cakupan Memo Kebijakan	0,5	a Internal unit (0,2) b Lebih dari 2 unit (0,3) c Internal instansi terkait (0,5)		Dalam menilai kriteria keluasan cakupan masalah kebijakan, dilihat tingkat cakupan dari permasalahan yang dijelaskan dalam dokumen policy memo tersebut	Keluasan cakupan masalah kebijakan difokuskan pada permasalahan yang terjadi di internal organisasi
						2. Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	0,5				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	0,3	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0) 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)		Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
						b). Kualitas Produk	0,1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,05) b Outline yang digunakan tepat (0,1)		Struktur penulisan: 1) halaman judul (tanggal, tujuan memo, penulis memo, judul/subject); 2) rangkuman permasalahan dan analisa; 3)rekomendasi , jumlah kata : .....	
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,1	a Internal unit (0,025) b Lebih dari 2 unit (0,05) c Internal lembaga (0,1)			Koordinasi dan komunikasi pada internal organisasi
						5 Kemanfaatan Memo : sirkulasi memo	0,5	a Internal unit (0,3) b Lebih dari 2 unit (0,4) c Internal lembaga (0,5)			Policy memo penggunaannya secara internal organisasi
						6 kepemimpinan :Peran dalam penyusunan	0,5	a Anggota, maksimal 2 anggota (0,25)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (0,5)			
				Telaahan staf (sama dengan memo)	5	1 Jenis dan kelengkapan sumber data/informasi	1	a Data primer (0,5)	1 Dokumen telaahan staf	Semakin beragam dan luas informasi maka semakin mendalam perumusan masalah yang dibuat	Digunakan untuk pemecahan masalah yang kompleks atau yang dapat menimbulkan pertikaian atau perbedaan. 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 berjangka panjang, sehingga cenderung bersifat kebijaksanaan.
							b Data sekunder (0,5)	2 Surat/Nota Dinas penyampaian telaah staf ke pimpinan			
							c Data primer dan sekunder (1)				
						2 Review kelengkapan data	0,5	a Tidak terdapat review berupa diagram dan tabel (0)	3 SK Penugasan	Melalui review data yang ringkas, berupa diagram maupun tabel, maka informasi/data dapat dipahami dan dibaca dengan lebih cepat	
								b Terdapat review berupa diagram dan tabel (0,5)	4 Notulen rapat		
						3 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	0,5	a Internal Organisasi (0,2)		Dalam menilai kriteria keluasan cakupan masalah kebijakan, dilihat tingkat cakupan dari permasalahan yang dijelaskan dalam dokumen telaahan staf tersebut	
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (0,3)			
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah (0,4)			
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (0,5)			
						4 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	2				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	1	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan(0,5)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)			
						b). Kualitas Produk	0,5	a Outline yang digunakan tepat (0,5)		Struktur penulisan: 1)Pendahuluan; 2)Permasalahan; 3)Analisis; 4)Kesimpulan; 5) Rekomendasi	
								b Outline yang digunakan kurang tepat (0,1)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,5	a Internal Organisasi (0,1)			
								b 2-3 instansi (0,2)			
								c 5-6 instansi (0,3)			
								d Lebih dari 6 instansi (0,5)			
						5 Sirkulasi Telaahan	0,5	a Internal unit (0,3)			
								b Lebih dari 2 unit (0,4)			
								c Internal lembaga (0,5)			
						6 Peran dalam Penyusunan	0,5	a Anggota (0,25) maksimal 2 anggota		Surat yang menyatakan kedudukan dalam tim penyusun	
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (0,5)			
				Policy brief	10	1 Jenis dan kelengkapan sumber data/informasi	1	a Data primer (0,5)	1 Dokumen policy brief	Semakin beragam dan luas informasi maka semakin mendalam perumusan masalah yang dibuat	Commonly used advocacy and policy-making tool. Usually publicly available, a policy brief communicates information to policy-makers and advocates for a 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.
								b Data sekunder (0,5)	2 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan		Action-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

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
								c	3	SK Penugasan atau surat penugasan		
						2	Review kelengkapan data	1	a	4	Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy brief sebagai rujukan pengambilan keputusan	Melalui review data yang ringkas, berupa diagram maupun tabel, maka informasi/data dapat dipahami dan dibaca dengan lebih cepat
								b				
						3	Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	1	a			Dalam menilai kriteria keluasan cakupan masalah kebijakan, dilihat tingkat cakupan dari permasalahan yang dijelaskan dalam dokumen policy brief tersebut
								b				
								c				
								d				
						4	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	2				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	0,75	a			Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah kebijakan	
								b				
								c				
								d				
						b). Kualitas Produk	0,5	a			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	Identitas penulis harus jelas ketika analisis kebijakan berperan sebagai profesional AK

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Outline yang digunakan tepat (0,5)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,75	a Internal Organisasi (0,3)			
								b 2-3 instansi (0,4)			
								c 5-6 instansi (0,5)			
								d Lebih dari 6 instansi (0,75)			
						5 Peran dalam Penyusunan	1	a Anggota maksimal 2 anggota (0,5)			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (1)			
						6 Acuan rujukan bagi policy maker	2	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan (1)		Salah satu tolak ukur keberhasilan policy brief adalah digunakannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan,	
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (2)		apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy brief tersebut digunakan	
				Policy paper	15	1 Jenis dan kelengkapan sumber data/informasi	2	a Data primer (1)	1 Dokumen policy paper	Semakin beragam dan luas informasi maka semakin mendalam perumusan masalah yang dibuat	Instrumen komunikasi yang didorong oleh nilai, berorientasi pada masalah, yang dirancang untuk membantu pengambilan keputusan, dimana sarannya adalah pakar-pakar kebijakan lain atau pembuat keputusan.
								b Data sekunder (1)	2 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan		
								c Data primer dan sekunder (2)	3 SK Penugasan		
						2 Review kelengkapan data	2	a Tidak terdapat review berupa diagram dan tabel (0)	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 dibaca dengan lebih cepat	
								b Terdapat review berupa diagram dan tabel (2)			
						3 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	3	a Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (3)		Dalam menilai kriteria keluasan cakupan masalah kebijakan, dilihat tingkat cakupan dari permasalahan yang dijelaskan dalam dokumen telaahan staf tersebut	
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (2)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								c	Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1)		
								d	Internal Organisasi (0,75)		
			4	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan			3				
			a).	Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan			1	a	Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa
								b	Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah
								c	Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,5)		
								d	Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)		
			b).	Kualitas Produk			1	a	Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)		Sistematika dan struktur : 1) Eksekutif summary; 2) Batang Tubuh ,berisi lat.bel. dan tujuan melakukan perubahan; 3)Analisis Masalah; 4) Alternatif-alternatif kebijakan yg; ditawarkan; 5) Rekomendasi ; Jumlah 30-35 halaman
								b	Outline yang digunakan tepat (1)		
			c).	Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan			1	a	Internal Organisasi (0,25)		
								b	2-3 instansi (0,5)		
								c	5-6 instansi (0,75)		
								d	Lebih dari 6 instansi (1)		
			5	Peran dalam Penyusunan			2	a	Anggota (1) maksimal 2 anggota		Surat yang menyatakan kedudukan dalam tim penyusun
								b	Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)		



NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						6 Acuan rujukan bagi policy maker	3	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan (2)		Salah satu tolak ukur keberhasilan policy paper adalah digunakannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy paper tersebut digunakan	
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (3)			
			2 Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	3	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan (Maksimal 0,5)	1	a Internal unit (0,5)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian Memo Kebijakan ke pimpinan		Catatan tertulis singkat komunikasi, yang digunakan dalam kantor, apakah bisnis, pemerintah, lembaga pendidikan atau kantor hukum
								b Lebih dari 2 unit (0,75)	2 Dokumen policy memo		
								c Internal lembaga (1)	3 SK Penugasan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	1				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	0,5	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25)			
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,25)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (0,5)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						b). Kualitas Produk	0,25	a Outline yang digunakan kurang tepat (0)		Struktur penulisan: 1) Halaman Judul (judul, tanggal, nama penulis); 2) pembukaan dan perumusan masalah;3)Metode; 4) Analisi Isu; 5) Pemecahan masalah; 6)strategi rekomendasi; 7) ruang lingkup; 8) analisis biaya dan manfaat Jumlah kata : 800 - 1500 kata	
								b Outline yang digunakan tepat (0,25)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,25	a Internal lembaga (0,25)			Struktur penulisan: 1) halaman judul (tanggal, tujuan memo, penulis memo, judul/subject); 2) rangkuman permasalahan da analisa; 3)rekomendasi
								b Lebih dari 2 unit (0,2)			
								c Internal unit (0,1)			
						3 Sirkulasi Memo (0,5)	0,5	a Internal unit (0,1)			
								b Lebih dari 2 unit (0,2)			
								c Internal lembaga (0,5)			
						4 Peran dalam Penyusunan (0,5)	0,5	a Anggota (0,25) maksimal 2 anggota		Surat yang menyatakan kedudukan dalam tim penyusun	
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (0,5)			
			Telaahan sta		5	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	1,5	a Internal unit (0,75)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telaahan staf Kebijakan ke pimpinan		
								b Lebih dari 2 unit (1)	2 Dokumen telaahan staf		
								c Internal lembaga (1,5)	3 SK Penugasan		
						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. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								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)		Struktur penulisan: 1)Pendahuluan; 2)Permasalahan; 3)Data dan Fakta; 3)Kesimpulan; 4) Saran dan Tindak	
								b Outline yang digunakan kurang tepat (0)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,5	a Internal Organisasi (0,1)			
								b 2-3 instansi (0, 2)			
								c 5-6 instansi (0,25)			
								d Lebih dari 6 instansi (0,5)			
						3 Sirkulasi Telaahan	1	a Internal unit (0,3)			
								b Lebih dari 2 unit (0,5)			
								c Internal lembaga (1)			
						4 Peran dalam Penyusunan	1	a Anggota (0,5) maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/P emimpin (1)			
				Ringkasan kebijakan (policy brief)	10	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	2	a Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (2)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan		
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (1,5)	2 Dokumen policy brief		
								c Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1)	3 SK Penugasan		
								d Internal Organisasi (0,5)	4 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy brief sebagai rujukan pengambilan keputusan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	3				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	1	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5)		Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,5)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)			
						b). Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)		Struktur penulisan: 1) judul; 2) nama, alamat (email, hp); 3) ringkasan; 4) pernyataan kunci; 5) implikasi dan rekomendasi kebijakan; 6) pendahuluan; 7) data riset dan fakta (diutamakan data hasil riset sendiri) berupa grafik/tabel; 8) analisis dan alternatif rekomendasi; 9) kesimpulan	Action-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
								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)			
								d Internal Organisasi (0,25)			
						3 Peran dalam Penyusunan	2	a Anggota (1) maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)			
						4 Acuan rujukan bagi policy maker	3	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan (1,5)		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	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (3)			
				Policy Paper	15	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a Internal Organisasi (1)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan		
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah(2)	2 Dokumen policy paper		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah (3)	3 Notulen rapat		
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (4)	4 SK Penugasan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4		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 (0)		1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan(1)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi 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	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
						b). Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)			Sistematika dan struktur : 1) Eksekutif summary; 2) Batang Tubuh ,berisi lat.bel. dan tujuan melakukan perubahan; 3) Alternatif-alternatif kebijakan yg; 4)ditawarkan; 5) Rekomendasi ; Jumlah 30-35 halamam	
								b Outline yang digunakan tepat (1)				
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1	a Lebih dari 6 instansi (1)			Dalam melihat koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan dokumen policy paper, dapat dilihat dari fgd yang dilakukan	Introduction/background, problem statement, objectives, option, analysis of option, recommendation
								b 5-6 instansi (0,75)				
								c 2-3 instansi (0,5)				
								d Internal Organisasi (0,25)				
						3 Peran dalam Penyusunan	3	a Anggota (1,5)maksimal 2 anggota				
								b Ketua/Koordinator/P emimpin (3)				
						4 Acuan rujukan bagi policy maker	4	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan ( 2 )			Salah satu tolak ukur keberhasilan policy paper adalah digunakannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy paper tersebut digunakan	
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan ( 4 )				
			3 Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf	5	1 Keluasan cakupan implementasi kebijakan	1,5	a Internal Organisasi (0,25)	1 Surat/ Nota Dinas ke pimpinan ttg telaahan staf			
								b Lokal (0,75)	2 Dokumen telaahan staf			
								c Regional (1)	3 Notulensi rapat			
								d Nasional (1,5)	4 SK Penugasan			
						2 Tingkat Kesulitan monev kebijakan	1,5					

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						a). Kualitas Analisis dalam pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	0,5	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi 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 monev	0,5	a Outline yang digunakan kurang tepat (0, 25)		Struktur penulisan: 1)Pendahuluan; 2)Permasalahan; 3)Data dan Fakta; 3)Kesimpulan; 4) Saran dan Tindak	
								b Outline yang digunakan tepat (0,5)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan laporan monev	0,5	a Internal Organisasi (0,2)			
								b 2-3 instansi (0,3)			
								c 5-6 instansi (0,4)			
								d Lebih dari 6 instansi (0,5)			
						3 Sirkulasi laporan monev	1	a Internal Organisasi (0,25)			
								b Lokal (0,50)			
								c Regional(0,75)			
								d Nasional (1)			
						4 Peran dalam Penyusunan	1	a Anggota (0,5)			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (1)			
				Laporan hasil pemantauan	8	1 Temuan-temuan deskriptif berdasarkan implementasi kebijakan	2	a Tidak terdapat penyajian data dan informasi tentang implementasi kebijakan (0)	1 Dokumen hasil pemantauan		

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Terdapat penyajian data dan informasi tentang implementasi kebijakan (2)	2	Dokumen lampiran: 1)daftar keputakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat	
						2	2	a Outline yang digunakan kurang tepat (1)	3	Surat/ Nota Dinas ke pimpinan ttg telaahan staf	1)Pengantar; 2)Ringkasan eksekutif; 3) Pelaksanaan pemantauan (tim pelaksana, proses dan prosedur pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan); 4)Lingkup kegiatan; 5) deskripsi hasil pemantauan kebijakan; 7)Lampiran
								b Outline yang digunakan tepat (2)			
						3	1	a Internal Organisasi (0,25)			
								b Lokal (0,5)			
								c Regional (0,75)			
								d Nasional (1)			
						4	1	a Internal Organisasi (0,25)			
								b Lokal (0,50)			
								c Regional(0,75)			
								d Nasional (1)			
						5	1	a Ketua/Koordinator/Pemimpin (1)			
								b Anggota (0,5)			
				Laporan hasil Evaluasi	8	1	1	a Internal Organisasi (0,5)	1	Dokumen laporan hasil evaluasi	1)Pengantar; 2)Ringkasan eksekutif; 3) Pelaksanaan monev (tim pelaksana, proses dan prosedur pelaksanaan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan); 4)Lingkup kegiatan; 5) Hasil evaluasi (pencapaian indikator kinerja program, pelaksanaan aktivitas termasuk kendala pelaksanaan, pelaksanaan komponen investasi khususnya mencakup procurement, dan keuangan (efisiensi dan efektivitas anggaran)); 6)Rekomendasi; 7)Lampiran
								b Lokal (0,75)	2	Data hasil penelitian lapangan	





NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				Naskah Akademik RUU	40	1 Keluasan cakupan masalah kebijakan	7,5	a Internal organisasi (3)	1 Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RUU ke pimpinan		Bahan pertimbangan yang digunakan dalam permohonan izin prakarsa penyusunan RUU/ RPP kepada Presiden, RPM, dan Raperda
								b Antar SKPD dalam Pemda (4,5)	2 Dokumen naskah akademik RUU		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 muatan suatu PeraturanPerundang undangan
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah (5,5)	3 Dokumen lampiran: 1)daftar kepastakaan; 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 naskah akademik; 6)berita acara rapat-rapat		
								d Nasional (6,5)			
								e Antar negara (7,5)			
						2 Jenis dan kelengkapan sumber data/informasi	7,5	a Data primer (3,5)			
								b Data sekunder (3,5)			
								c Data primer dan sekunder (7,5)			
						3 Tingkat kesulitan masalah kebijakan	15				
						a) Kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan	8	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 Berkualitas dan saran yang diberikan relevan (8)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						b) Kualitas produk	2	a Outline yang digunakan kurang tepat (0)		KATA PENGANTAR, Judul, Daftar Isi, Bab I. Pendahuluan, Bab II Kajian Teoritik dan Praktek Empiris, Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Terkait; Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis; Bab V Jangkauan, Arah Pengaturan dan Ruang Lingkup Materi muatan Undang-Undang, Peraturan Daerah provinsi atau peraturan daerah kabupaten/kota , Bab VI Penutup, Daftar Pustaka, Lampiran rancangan peraturan perundang-undangan. ( Psl 43 - Pasal UU No. 12 Tahun 2011).	
								b Outline yang digunakan tepat (2)			
						c) Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	5	a Internal Organisasi (2)			
								b 2-3 instansi (3)			
								c 5-6 instansi (4)			
								d Lebih dari 6 instansi (5)			
					4	Peran dalam Penyusunan	10	a Anggota (5)			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (10)			
				Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	32	1 Keluasan cakupan masalah kebijakan	5	a Internal organisasi (1)	1 Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RUU ke pimpinan	Bahan pertimbangan yang digunakan dalam permohonan izin prakarsa penyusunan RUU/ RPP kepada Presiden, Rapermen, Raperda	Bahan awal yang memuat gagasan tentang urgensi pendekatan, ruang lingkup dan materi muatan suatu Peraturan Perundang undangan
								b Antar SKPD dalam Pemda (2)	2 Dokumen naskah akademik RUU		

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah (3)	3 Dokumen lampiran: 1)daftar keputakaan; 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 naskah akademik; 6)berita acara rapat-rapat		
							d Nasional (4)				
							e Antar negara (5)				
						2 Jenis dan kelengkapan sumber data/informasi	5	a Data primer (2,5)		Dalam analisa permasalahan dapat dilihat teori yang digunakan sebagai alat analisa	
								b Data sekunder (2,5)		Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c Data primer dan sekunder (5)		Apakah rekomendasi yang diberikan dapat menyelesaikan permasalahan	
						3 Tingkat kesulitan masalah kebijakan	12				

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						a) Kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan	8	a Analisis kurang berkualitas dan saran tidak relevan (1)		KATA PENGANTAR, Judul, Daftar Isi, Bab I. Pendahuluan, Bab II Kajian Teoritik dan Praktek Empiris, Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Terkait; Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis; Bab V Jangkauan, Arah Pengaturan dan Ruang Lingkup Materi muatan Undang-Undang, Peraturan Daerah provinsi atau peraturan daerah kabupaten/kota , Bab VI Penutup, Daftar Pustaka, Lampiran rancangan peraturan perundang-undangan. ( Psl 43 - Pasal UU No. 12 Tahun 2011).	
								b Analisis kurang berkualitas, namun saran relevan (4)			
								c Analisis berkualitas, namun saran kurang relevan (4)			
								d Analisis Berkualitas dan saran yang diberikan relevan (8)			
						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 5-6 instansi (1,5)			
								d Lebih dari 6 instansi (2)			
						4 Peran dalam Penyusunan	10	a Anggota (5)			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (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 Keluasan cakupan masalah kebijakan	3,5	a Internal organisasi (1,5)	1 Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RUU ke pimpinan	Dalam analisa permasalahan dapat dilihat teori yang digunakan sebagai alat analisa	Bahan pertimbangan yang digunakan dalam permohonan izin prakarsa penyusunan RUU/ RPP kepada Presiden, RPM, dan Raperda
								b Antar SKPD dalam Penda (2)	2 Dokumen naskah akademik RUU	Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah (2,5)	3 Dokumen lampiran: 1)daftar kepustakaan; 2)inventarisasi peraturan yang relevan dan masih berlaku;	Apakah rekomendasi yang diberikan dapat menyelesaikan permasalahan	
								d Nasional (3)			
								e Antar negara (3,5)			
						2 Jenis dan kelengkapan sumber data/informasi	3,5	a Data primer (2,5)			
								b Data sekunder (2,5)			
								c Data primer dan sekunder (3,5)			
						3 Tingkat kesulitan masalah kebijakan	10				
				a) Kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan			5	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 Berkualitas dan saran yang diberikan relevan (5)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						b) Kualitas produk	2,5	a Outline yang digunakan tepat (2,5)		KATA PENGANTAR, Judul, Daftar Isi, Bab I. Pendahuluan, Bab II Kajian Teoritik dan Praktek Empiris, Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Terkait; Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis; Bab V Jangkauan, Arah Pengaturan dan Ruang Lingkup Materi muatan Undang-Undang, Peraturan Daerah provinsi atau peraturan daerah kabupaten/kota , Bab VI Penutup, Daftar Pustaka, Lampiran rancangan peraturan perundang-undangan. ( Psl 43 - Pasal UU No. 12 Tahun 2011).	
								b Outline yang digunakan kurang tepat (0)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	2,5	a Internal Organisasi (1)			
								b 2-3 instansi (1,5)			
								c 5-6 instansi (2)			
								d Lebih dari 6 instansi (2,5)			
					4	Peran dalam Penyusunan	7	a Anggota (3,5)			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (7)			
				Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	16	1 Keluasan cakupan masalah kebijakan	2	a Antar SKPD dalam Pemda (0,5)	1 Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RUU ke pimpinan	Dalam analisa permasalahan dapat dilihat teori yang digunakan sebagai alat analisa	Bahan awal yang memuat gagasan tentang urgensi pendekatan, ruang lingkup dan materi muatan suatu Peraturan Perundang undangan
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (1)	2 Dokumen naskah akademik RUU	Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	Bahan pertimbangan yang digunakan dalam permohonan izin prakarsa penyusunan RUU/ RPP kepada Presiden, Rapermen, Raperda
								c Nasional (1,5)	3 Dokumen lampiran: 1)daftar kepustakaan; 2)inventarisasi peraturan yang	Apakah rekomendasi yang diberikan dapat menyelesaikan permasalahan	
								d Antar negara (2)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL				
						2	Jenis dan kelengkapan sumber data/informasi	2	a	Data primer (1)	relevan dan masih berlaku; 3)inventarisasi permasalahan hukumnya; 4)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 5)berita acara proses penyusunan naskah akademik; 6)berita acara rapat-rapat	KATA PENGANTAR, Judul, Daftar Isi, Bab I. Pendahuluan, Bab II Kajian Teoritik dan Praktek Empiris, Bab III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan Terkait; Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis; Bab V Jangkauan, Arah Pengaturan dan Ruang Lingkup Materi muatan Undang-Undang, Peraturan Daerah provinsi atau peraturan daerah kabupaten/kota , Bab VI Penutup, Daftar Pustaka, Lampiran rancangan peraturan perundang-undangan. ( Psl 43 - Pasal UU No. 12 Tahun 2011).			
									b	Data sekunder (1)					
									c	Data primer dan sekunder (2)					
						3	Tingkat kesulitan masalah kebijakan	8							
						a) Kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan	4	a	Analisis kurang berkualitas dan saran tidak relevan (1)		dalam analisa permasalahan dapat dilihat teori yang digunakan sebagai alat analisa				
								b	Analisis kurang berkualitas, namun saran relevan (2)		untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah				
								c	Analisis berkualitas, namun saran kurang relevan (2)		apakah rekomendasi yang diberikan dapat menyelesaikan permasalahan				
								d	Analisis Berkualitas dan saran yang diberikan relevan (4)						
						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	5-6 instansi (1,5)						



NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								d Lebih dari 6 instansi (2)			
						4 Peran dalam Penyusunan	4	a Anggota (2)			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (4)			
	B	Rekomendasi Kebijakan	1 Menyediakan reekomendasi kebijakan	Memo kebijakan	3	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan (Maksimal 0,5)	1	a Internal unit (0,5)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian Memo Kebijakan ke pimpinan		Catatan tertulis singkat komunikasi, yang digunakan dalam kantor, apakah bisnis, pemerintah, lembaga pendidikan atau kantor hukum
								b Lebih dari 2 unit (0,75)	2 Dokumen policy memo		
								c Internal lembaga (1)	3 SK Penugasan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah	1				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	0,5	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25)			
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,25)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (0,5)			
						b). Kualitas Produk	0,25	a Outline yang digunakan kurang tepat (0)		Struktur penulisan: 1) Halaman Judul (judul, tanggal, nama penulis); 2) pembukaan dan perumusan masalah;3)Metode; 4) Analisi Isu; 5) Pemecahan masalah; 6)strategi rekomendasi; 7) ruang lingkup; 8) analisis biaya dan manfaat Jumlah kata : 800 - 1500	
								b Outline yang digunakan tepat (0,25)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,25	a Internal lembaga (0,25)			
								b Lebih dari 2 unit (0,2)			
								c Internal unit (0,1)			
						3 Sirkulasi Memo	0,5	a Internal unit (0,1)			

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 kedudukan dalam tim penyusun	
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (0,5)			
			Telaahan staf		5	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	1,5	a Internal unit (0,75)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telaahan staf Kebijakan ke pimpinan		
								b Lebih dari 2 unit (1)	2 Dokumen telaahan staf		
								c Internal lembaga (1,5)	3 SK Penugasan		
						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. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,25)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi 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)		Struktur penulisan: 1)Pendahuluan; 2)Permasalahan; 3)Data dan Fakta; 3)Kesimpulan; 4) Saran dan Tindak	
								b Outline yang digunakan kurang tepat (0)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,5	a Internal Organisasi (0,1)			
								b 2-3 instansi (0, 2)			
								c 5-6 instansi (0,25)			
								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 Sirkulasi Telaahan	1	a Internal unit (0,3) b Lebih dari 2 unit (0,5) c Internal lembaga (1)			
						4 Peran dalam Penyusunan	1	a Anggota (0,5) maksimal 2 anggota b Ketua/Koordinator/Pemimpin (1)			
				Naskah akademik	8	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	1	a Internal Organisasi (0,25) b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (0,5) c Antar K/L/Pemerintah Daerah (0,75) d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (1)	1 Dokumen naskah akademik RUU 2 Dokumen lampiran: 1)daftar kepustakaan; 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 naskah akademik; 6)berita acara rapat-rapat 3 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) AK 4 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK)		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan (Maksimal 5)	4		5 Laporan Tertulis		
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	2	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0) b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (1) c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (2)			
						b). Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)		KATA PENGANTAR, Judul, Daftar Isi, Bab I. Pendahuluan, Bab II Kajian Teoritik dan Praktek Empiris, Bab III Evaluasi dan Analisis	
						b Outline yang digunakan tepat (1)					
						c).Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1	a Internal Organisasi (0,25)		Peraturan Perundang-undangan Terkait; Bab IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis; Bab V Jangkauan, Arah Pengaturan dan Ruang Lingkup Materi muatan Undang-Undang, Peraturan Daerah provinsi atau peraturan daerah	
						b 2-3 instansi (0,5)					
						c 5-6 instansi (0,75)					
						d Lebih dari 6 instansi (1)					
						3 Peran dalam Penyusunan	1	a Anggota (0,5) maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (1)			
						4 Acuan Rujukan bagi Policy maker	2	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan (1 )			
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (0,5)			
				Ringkasan kebijakan (policy brief)	10	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	2	a Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (2)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan		
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (1,5)	2 Dokumen policy brief		
								c Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1)	3 SK Penugasan		
								d Internal Organisasi (0,5)	4 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy brief sebagai rujukan pengambilan keputusan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	3				

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	1	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)		Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5)		Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,5)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)			
						b). Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)		Struktur penulisan: 1) judul; 2) nama, alamat (email, hp); 3) ringkasan; 4) pernyataan kunci; 5) implikasi dan rekomendasi kebijakan; 6) pendahuluan; 7) data riset dan fakta (diutamakan data hasil riset sendiri) berupa grafik/tabel; 8) analisis dan alternatif rekomendasi; 9) kesimpulan	Action-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
								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)			
								d Internal Organisasi (0,25)			
						3 Peran dalam Penyusunan	2	a Anggota (1) maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)			
						4 Acuan rujukan bagi policy maker	3	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan (1,5)		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	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (3)			
				Policy Paper	15	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a Internal Organisasi (1)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan		
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah(2)	2 Dokumen policy paper		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah (3)	3 Notulen rapat		
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (4)	4 SK Penugasan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4		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 (0)		1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan(1)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi 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	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						b). Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)		Sistematika dan struktur : 1) Eksekutif summary; 2) Batang Tubuh ,berisi lat.bel. dan tujuan melakukan perubahan; 3) Alternatif-alternatif kebijakan yg; 4)ditawarkan; 5) Rekomendasi ; Jumlah 30-35 halamam	
								b Outline yang digunakan tepat (1)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1	a Lebih dari 6 instansi (1)		Dalam melihat koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan dokumen policy paper, dapat dilihat dari fgd yang dilakukan	Introduction/background, problem statement, objectives, option, analysis of option, recommendation
								b 5-6 instansi (0,75)			
								c 2-3 instansi (0,5)			
								d Internal Organisasi (0,25)			
						3 Peran dalam Penyusunan	3	a Anggota (1,5)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (3)			
						4 Acuan rujukan bagi policy maker	4	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan ( 2 )		Salah satu tolak ukur keberhasilan policy paper adalah digunakannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy paper tersebut digunakan	
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (4 )			
			2 Melakukan FGD kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah, dan atau kebijakan	Rancangan Rekomendasi Kebijakan/Policy Paper	15	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a Internal Organisasi (1)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan		
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah(2)	2 Dokumen policy paper		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah (3)	3 Notulen rapat		

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (4)	4 SK Penugasan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4		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 (0)		1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan(1)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (2)			
						b). Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)		Sistematika dan struktur : 1) Eksekutif summary; 2) Batang Tubuh ,berisi lat.bel. dan tujuan melakukan perubahan; 3) Alternatif-alternatif kebijakan yg; 4)ditawarkan; 5) Rekomendasi ; Jumlah 30-35 halamam	
								b Outline yang digunakan tepat (1)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1	a Lebih dari 6 instansi (1)		Dalam melihat koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan dokumen policy paper, dapat dilihat dari fgd yang dilakukan	Introduction/background, problem statement, objectives, option, analysis of option, recommendation
								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
								d Internal Organisasi (0,25)			
						3 Peran dalam Penyusunan	3	a Anggota (1,5)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (3)			
						4 Acuan rujukan bagi policy maker	4	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan ( 2 )		Salah satu tolak ukur keberhasilan policy paper adalah digunakannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy paper tersebut digunakan	
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (4 )			
			3 Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan Kebijakan	15	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a Internal Organisasi (1)	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan		
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah(2)	2 Dokumen policy paper		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah (3)	3 Notulen rapat		
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (4)	4 SK Penugasan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	4		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 (0)		1. Untuk menilai kualitas analisis dalam perumusan masalah kebijakan perlu diperhatikan penggunaan teori sebagai alat analisa	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan(1)		2. Untuk menilai relevansi rekomendasi perlu diperhatikan korelasi rekomendasi dengan perumusan masalah	
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (2)			
						b). Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)		Sistematika dan struktur : 1) Eksekutif summary; 2) Batang Tubuh ,berisi lat.bel. dan tujuan melakukan perubahan; 3) Alternatif-alternatif kebijakan yg; 4)ditawarkan; 5) Rekomendasi ; Jumlah 30-35 halammam	
								b Outline yang digunakan tepat (1)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1	a Lebih dari 6 instansi (1)		Dalam melihat koordinasi dan komunikasi dalam penyusunan dokumen policy paper, dapat dilihat dari fgd yang dilakukan	Introduction/background, problem statement, objectives, option, analysis of option, recommendation
								b 5-6 instansi (0,75)			
								c 2-3 instansi (0,5)			
								d Internal Organisasi (0,25)			
						3 Peran dalam Penyusunan	3	a Anggota (1,5)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/P emimpin (3)			
						4 Acuan rujukan bagi policy maker	4	a Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan ( 2 )		Salah satu tolak ukur keberhasilan policy paper adalah digunakannya rekomendasi kebijakan oleh decision maker, sehingga kriteria ini perlu untuk diperhatikan, apakah rekomendasi yang diberikan dalam policy paper tersebut digunakan	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (4)			
		C	Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan								
			1 Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan	1	1 Partisipan yang terlibat	0,5	a 1 instansi (0,1)	1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) AK		naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat berwenang kepada pegawai untuk menjalankan tugas yang diberikan
								b 2-3 instansi (0,25)	2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK)		
								c 3-5 instansi (0,35)	3 Laporan tertulis		
								d Lebih dari 6 instansi (0,5)			
						2 Keluasan cakupan masalah kebijakan	0,5	a Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (0,1)			
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (0,25)			
								c Nasional (0,5)			
			2 Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi	5	1 Partisipan yang terlibat	2,5	a 1 instansi (1)	1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) AK		Daftar dan hasil konsultasi merupakan hasil dari kegiatan konsultasi yang telah dilakukan terkait sebuah masalah tertentu
								b 2-3 instansi (1,5)	2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK)		
								c 3-5 instansi (2)	3 Laporan tertulis		
								d Lebih dari 6 instansi (2,5)			
						2 Keluasan cakupan masalah kebijakan	2,5	a Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1)			
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (2)			
								c Nasional (2,5)			
			3 Melakukan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan	1	1 Partisipan yang terlibat	0,5	a 1 instansi (0,1)	1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) AK		
								b 2-3 instansi (0,25)	2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK)		
								c 3-5 instansi (0,35)	3 Laporan tertulis		
								d Lebih dari 6 instansi (0,5)			
						2 Keluasan cakupan masalah kebijakan	0,5	a Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (0,1)			
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (0,25)			
								c Nasional (0,5)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL				
			4	Melakukan advokasi Kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	3	1	Keluasan cakupan masalah kebijakan	0,5	a	Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1)	1	Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) AK	Dokumen tertulis yang menjelaskan upaya advokasi suatu kebijakan tertentu yang dibuat oleh analis kebijakan	
										b	Antar K/L/Pemerintah Daerah (2)	2	Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK)		
										c	Nasional (4)	3	Laporan tertulis		
						2	Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	1							
						a).	Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	0,5	a	Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0)					
										b	Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,025)				
										c	Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,025)				
										d	Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (0,5)				
						b).	Kualitas Produk	0,25	a	Outline yang digunakan kurang tepat (0)			Struktur penulisan: 1)Pendahuluan; 2)Permasalahan; 3)Data dan Fakta; 3)Kesimpulan; 4) Saran dan Tindak		
										b	Outline yang digunakan tepat (0,25)				
						c).	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)				
						3	Peran dalam Penyusunan	0,5	a	Anggota (0,25) maksimal 2 anggota					
										b	Ketua/Koordinator/Pemimpin (0,5)				
						4	Acuan Rujukan bagi Policy maker	1	a	Sebagai bahan pertimbangan dlm pengambilan keputusan (0,5 )					
										b	Sebagai isu pokok/dokumen utama dalam pengambilan keputusan (1)				
			5	Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	3	1	Keluasan cakupan masalah kebijakan	1	a	Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (0,5)	1	Laporan diseminasi	Format Laporan : Pendahuluan, Tujuan Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan, Isu-Isu krusial dlm Diseminasi, Simpulan, Lampiran2 +Notulen Diseminasi	Merupakan dokumen hasil sosialisasi/penyebarluasan kebijakan yang dilakukan oleh analis kebijakan

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (0,75)	2 Evaluasi desiminasi		
								c Nasional (1)	3 Daftar partisipan		
						2 Partisipan yang terlibat	1	a 1 instansi (0,25)			
								b 2-3 instansi (0,5)			
								c 3-5 instansi (0,75)			
								d Lebih dari 6 instansi (1)			
						3 Umpan balik peserta diseminasi kebijakan	1	a Tidak terdapat umpan balik peserta diseminasi kebijakan(0)			
								b Terdapat umpan balik peserta diseminasi kebijakan (1)			
			6 Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan/Pidato / Ceramah/ Presentasi	5	1 Keluasan cakupan masalah kebijakan	2,5	a Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1)	1 Surat Pengiriman ke Instansi terkait		
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah (2)	2 Notulen hasil pertemuan dng instansi terkait		
								c Nasional (2,5)	3 Laporan tertulis		
						2 Partisipan yang terlibat	2,5	a 1 instansi (1)			
								b 2-3 instansi (1,5)			
								c 3-5 instansi (2)			
								d Lebih dari 6 instansi (2,5)			
	D	Publikasi hasil kajian kebijakan	1 a. Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk Monograf	Monograf kebijakan	15	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan (Maksimal 4)	5		1 Dokumen monograf kebijakan		Monograf ; membahas satu masalah pokok; berjilid; mempunyai halaman judul;daftar isi; teks dibagi dalam beberapa bab; kt pengantar/kt pendahuluan; terbit dalam 1 jilid; memiliki ISBN.
						a. Keluasan Cakupan masalah	2,5	a Internal Organisasi (1)	2 Bukti publikasi monograf kebijakan		
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1,5)	3 Notulen rapat/pertemuan		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah(2)	4 Surat keterangan/pernyataan keterlibatan dalam penyusunan monograf kebijakan		
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (2,5)			
						b. Aktualitas masalah yang diangkat	2,5	a Rumusan masalah memiliki novelty/ies yang tinggi (2,5)		Dalam melihat nilai kebaruan rumusan masalah, dapat dilihat	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
								b Rumusan masalah memiliki novelty/ies yang rendah(1,5)			pilihan rumusan masalah yang dimbil dengan dinamika permasalahan	
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	5					
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	3	a Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (3)				
								b Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (2)				
								c Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (2)				
								d Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (1)				
						b). Kualitas Produk	1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)			Sistematika penulisan: 1) halaman judul; 2) kata pengantar; 3)daftar isi; 4)bab substansi; 5)daftar pustaka	
								b Outline yang digunakan tepat (1)				
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1	a Internal Organisasi (0,25)				
								b 2-3 instansi (0,5)				
								c 5-6 instansi (0,75)				
								d Lebih dari 6 instansi (1)				
						3 Sirkulasi	2,5	a Internal Organisasi (0,5)				
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1)				
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah(2)				
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (2,5)				
						4 Peran dalam Penyusunan	2,5	a Anggota (1,5)..maksimal 2 anggota				
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (2,5)				
			b. buku referensi tingkat nasional	Buku referensi kebijakan tingkat	20	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	5		1 Dokumen buku referensi		Suatu tulisan dalam bentuk buku yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat	

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
				nasional		a. Keluasan Cakupan masalah	2,5	a Internal Organisasi (1)	2 Bukti publikasi buku referensi kebijakan		sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan,
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (1,5)	3 Notulen rapat/pertemuan		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah(2)			
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (2,5)			
						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 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	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)		Sistematika penulisan: 1) halaman judul; 2) kata pengantar; 3)daftar isi;	
								b Outline yang digunakan tepat (1)		4)bab substansi; 5)daftar pustaka	
						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)			
								d Internal Organisasi (0,25)			
						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		
								b	Metodologi kurang sesuai untuk memecahkan masalah (2,5)				
						4	Dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas	5	a	Terdapat data yang lengkap dan terbaru (2,5)			
								b	Terdapat teori yang lengkap dan jelas (2,5)				
								c	Terdapat data dan teori yang lengkap dan jelas (5)				
			c. Buku referensi tingkat internasional	Buku referensi kebijakan tingkat internasional	25	1	Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	8		1	Dokumen buku referensi kebijakan	Suatu 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	
							a. Keluasan Cakupan masalah	4	a	Internal Organisasi (1)	2	Bukti publikasi buku referensi kebijakan	Bukti publikasi yang menyatakan bahwa buku telah dipublikasikan pada tingkat internasional (diterbitkan oleh penerbit internasional)
									b	Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah (2)	3	Notulen rapat/pertemuan	
									c	Antar K/L/Pemerintah Daerah(3)			
									d	Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (4)			
							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 Kebijakan	8					
							a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	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	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (2)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (4)			
			b). Kualitas Produk				2	a Outline yang digunakan kurang tepat (1)			
								b Outline yang digunakan tepat (2)			
			c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan				2	a Lebih dari 6 instansi (2)			
								b 5-6 instansi (1,5)			
								c 2-3 instansi (1)			
								d Internal Organisasi (0,5)			
			3 Dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas				4,5	a Terdapat data dan teori yang lengkap dan jelas (4,5)			
								b Terdapat teori yang lengkap dan jelas (2,5)			
								c Terdapat data yang lengkap dan terbaru (2,5)			
			4 Metodologi pemecahan masalah				4,5	a Metodologi kurang sesuai untuk memecahkan masalah (2,5)			
								b Metodologi sesuai untuk memecahkan masalah (4,5)			
			d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel kebijakan	10	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	3	a Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (3)	1 Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA)	Abstrak, Pendahuluan, Bahan dan Metode, Hasil dan Pembahasan, kesimpulan	
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah ( 2 )	2 Dokumen artikel kebijakan		
								c Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah ( 1 )	3 Notulen rapat/pertemuan		
								d Internal Organisasi (0,5)	4 SK Penugasan		
			2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan				3				
			a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan				1	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0,25)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								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)			
			b). Kualitas Produk				1	a Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)		Abstrak, Pendahuluan, Bahan dan Metode, Hasil dan Pembahasan, kesimpulan	
								b Outline yang digunakan tepat (1)			
			c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan				1	a Internal Organisasi ( 0, 25)			
								b 2-3 instansi (0,5)			
								c 5-6 instansi (0, 75)			
								d Lebih dari 6 instansi ( 1)			
			3 Peran dalam Penyusunan				2	a Anggota (1,5)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)			
			4 Teknik penggunaan metodologi				2	a Metodologi kurang sesuai untuk memecahkan masalah (1)			
								b Metodologi sesuai untuk memecahkan masalah (2)			
			e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel kebijakan	15	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a Internal Organisasi (1)	1 Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA)		
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah ( 2 )	2 Dokumen artikel kebijakan		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah ( 3 )	3 Notulen rapat/pertemuan		
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (4)	4 SK Penugasan		
			2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan				5				
			a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan				3	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (1)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (1,5)			
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1,5)			
								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	1	a Internal Organisasi ( 0, 25)			
								b 2-3 instansi (0,5)			
								c 5-6 instansi (0, 75)			
								d Lebih dari 6 instansi ( 1)			
						3 Peran dalam Penyusunan	3	a Anggota (1,5)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (3)			
						4 Teknik penggunaan metodologi	3	a Metodologi kurang sesuai untuk memecahkan masalah (1,5)			
								b Metodologi sesuai untuk memecahkan masalah (3)			
			f. Artikel dalam jurnal internasional	Artikel kebijakan	20	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	6	a Internal Organisasi (3)	1 Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA)		
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah ( 4)	2 Dokumen artikel kebijakan		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah ( 5 )	3 Notulen rapat		
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (6)	4 SK Penugasan		
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	6				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	3	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (1)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (1,5)			
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1,5)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (3)			
						b). Kualitas Produk	1,5	a Outline yang digunakan kurang tepat (1)			
								b Outline yang digunakan tepat (1,5)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	1,5	a Internal Organisasi (0,5)			
								b 2-3 instansi (0,75)			
								c 5-6 instansi (1)			
								d Lebih dari 6 instansi (1,5)			
						3 Peran dalam Penyusunan	4	a Anggota (2)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (4)			
						4 Teknik penggunaan metodologi	4	a Metodologi kurang sesuai untuk memecahkan masalah (2)			
								b Metodologi sesuai untuk memecahkan masalah (4)			
			2 a. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah	5	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	2	a Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (2)	1 Dokumen makalah	Prosiding asli (lengkap), atau fotocopy artikel (makalah) dengan cover dan daftar isi prosiding, dan sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar	
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah ( 1,5 )	2 Sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar		
								c Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah ( 1 )	3 surat/nota dinas		
								d Internal Organisasi (0,5)			
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	3				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	1,5	a Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0,5)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								b Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (1)			
								c Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (1)			
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (1,5)			
						b). Kualitas Produk	0,75	a Outline yang digunakan tepat (0,75)			
								b Outline yang digunakan kurang tepat (0,5)			
						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. Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah	10	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	4	a Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (4 )	1 dokumen makalah		
								b Antar K/L/Pemerintah Daerah ( 3 )	2 sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar		
								c Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah ( 2 )	3 surat/nota dinas		
								d Internal Organisasi (1)			
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	6				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	2	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)			

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
								d Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (2)			
						b). Kualitas Produk	2	a Outline yang digunakan kurang tepat (1)			
								b Outline yang digunakan tepat (2)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	2	a Internal Organisasi ( 0,5)			
								b 2-3 instansi (1)			
								c 5-6 instansi (1, 5)			
								d Lebih dari 6 instansi ( 2)			
			3 Menulis artikel di media massa	Setiap artikel	5	1 Keluasan Cakupan Masalah Kebijakan	1,5	a Internal Organisasi (0,25)	1 Dokumen artikel		
								b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah ( 0,5)	2 Bukti publikasi artikel		
								c Antar K/L/Pemerintah Daerah ( 1 )	3 Surat/nota dinas		
								d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral) (1,5)			
						2 Tingkat Kesulitan Masalah Kebijakan	2				
						a). Kualitas Analisis dalam perumusan masalah kebijakan	1	a Analisis Berkualitas dan rekomendasi yang diberikan relevan (1)			
								b Analisis berkualitas, namun rekomendasi kurang relevan (0,5)			
								c Analisis kurang berkualitas, namun rekomendasi relevan (0,5)			
								d Analisis kurang berkualitas dan rekomendasi tidak relevan (0,25)			
						b). Kualitas Produk	0,5	a Outline yang digunakan tepat (0,5)			
								b Outline yang digunakan kurang tepat (0,25)			
						c). Koordinasi dan Komunikasi dalam Penyusunan	0,5	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	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL	
								c	2-3 instansi (0,005)			
								d	Internal Organisasi (0,0025)			
						3	Sirkulasi artikel	1,5	a	Nasional (1,5)		
								b	Regional (1)			
								c	Lokal (0,5)			
3	Pengembangan Profesi	A Perolehan Gelar/Ijazah Kesarjanaan	Memperoleh Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya:			a	Kriteria Penilaian :					
							1) Kelengkapan dokumen:		a	Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang	1	Dokumen surat tugas/izin belajar
									b	Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/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 Kemen.Diklnas. (kelulusan luar negeri)	2	Dokumen surat pernyataan telah menyelesaikan sekolah dan memperoleh ijazah
											3	Fotocopy ijazah dan transkrip nilai
							2) Batas kelulusan paling lama 1 (satu) tahun.					
							3) Relevansi pendidikan dengan spesialisasi ajar yang diampu.					
							4) Belum pernah memiliki gelar pendidikan sekolah dengan jenjang yang sama.					

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						5) Analisis 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.					
						6) Analisis kebijakan yang mendapatkan ijazah pendidikan sekolah dalam jenjang yang sama dan seterusnya, maka angka kredit untuk ijazahnya dan seterusnya dikategorikan sebagai penunjang/pengembangan profesi.					
			1) Doktor (S3)	Ijazah	30						
			2) Magister (S2)	Ijazah	20						
			3) Sarjana (S1)	Ijazah	15						
	B	Pembuatan modul bahan ajar diklat kebijakan	Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan	Modul kebijakan	10	1 Materi/substansi belajar	3	a Materi diuraikan secara global (1,5)	1 SK Tim Pembuatan 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 menguasai tujuan belajar yang spesifik. Modul minimal memuat tujuan pembelajaran, materi/substansi belajar, dan evaluasi
								b Materi yang diuraikan detail (3)	2 Berita Acara Pembahasan modul yang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat;		
						2 Format dan isi Modul disusun sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LAN No. 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Modul Diklat.	3	a Outline yang digunakan kurang tepat (1,5)	3 Modul Diklat (cetak bukan <i>print out</i> atau fotocopy) dengan Kata Pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan.	Sistematika/format penulisan: 1) tujuan kegiatan pembelajaran; 2) materi pokok; 3) uraian materi; 4) rangkuman; 5) evaluasi	
								b Outline yang digunakan tepat (3)	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
						3 Keasian Modul	2	a Tidak lolos deteksi plagiasi (0)	5 Surat keterangan bebas plagiasi	Menggunakan software deteksi plagiasi	
								b Lolos deteksi plagiasi (2)	6 Surat keterangan penggunaan modul dalam diklat		
						4 Peran dalam Penyusunan (Modul disusun paling banyak oleh 2 (dua) orang)	2	a Anggota (1)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)			
		C Pembuatan model kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan	Membuat model kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan	Model kebijakan	10	1 Materi/substansi belajar	2,5	a Materi diuraikan secara global (1)	1 Dokumen model kebijakan		
								b Materi yang diuraikan detail (2,5)	2 Surat pernyataan orisinalitas		
						2 Orisinalitas Produk	2,5	a Model kebijakan tidak orisinal (0)	3 Surat keterangan		
								b Model kebijakan orisinal (2,5)	4 Dokumen evaluasi penggunaan model kebijakan		
						3 Peran dalam Penyusunan	2,5	a Anggota (1,5)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (2,5)			
						4 Tingkat kemudahan dalam pemahaman	2,5	a Tidak mudah dipahami (1)			
								b Mudah dipahami (2,5)			
		D Pembuatan alat bantu diklat kebijakan	Membuat alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan	Alat bantu	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 didik tentang suatu
								b Mudah dipahami (4)	2 Dokumen visualisasi alat bantu		
						2 Kreatifitas penggunaan alat bantu	4	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	2	a Anggota (1)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)			
		E Pembuatan audio visual untuk diklat kebijakan	Membuat audio visual untuk diklat kebijakan	Alat bantu gambar/suara diklat	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 didik 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			
						2	Kreatifitas penggunaan alat bantu	2	a	Penggunaan alat bantu secara tidak kreatif (1)	3	Surat keterangan		
									b	Penggunaan alat bantu secara kreatif (2)	4	Surat pernyataan orisinalitas		
						3	Peran dalam penyusunan alat bantu gambar/suara	2	a	Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)				
									b	Anggota (1)maksimal 2 anggota				
						4	Orisinalitas Produk	3	a	Audio visual orisinal (3)				
									b	Audio visual tidak orisinal (1)				
		F	Pengembangan Buku Pedoman tentang kebijakan	Mengembangkan buku pedoman tentang kebijakan	Buku pedoman	10	1	Materi/substansi pedoman	3	a	Materi diuraikan secara global (1,5)			Pedoman adalah suatu acuan yang bersifat umum yang dalam penggunaannya harus dijabarkan lebih lanjut dan dapat disesuaikan dengan karakteristik dan kemampuan daerah setempat atau institusi pengguna
									b	Materi yang diuraikan detail (3)				
						2	Sirkulasi buku pedoman	3	a	Lokal (1)				
									b	Regional (2)				
									c	Nasional (3)				
						3	Kualitas Produk	2	a	Outline yang digunakan kurang tepat (1)			Sistematika penulisan: 1)Kata pengantar; 2)Daftar Isi; 3)Daftar Lampiran; 4)Pendahuluan;	
									b	Outline yang digunakan tepat (2)			5)Tujuan, Sasaran dan Ruang Lingkup;6)substansi materi; 7) Penutup; 8)Lampiran	
						4	Peran dalam Penyusunan	2	a	Anggota (1)maksimal 2 anggota				
									b	Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)				
		G	Penyusunan/pengembangan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan	Menyusun/mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan	Juklak/juknis	10	1	Materi/substansi juklak/juknis	3	a	Materi diuraikan secara global (1,5)	1	Dokumen juklak/juknis	Juklak adalah petunjuk pelaksanaan yaitu petunjuk yang digunakan untuk mengarahkan kegiatan. Juknis adalah petunjuk teknis yaitu petunjuk rinci untuk melaksanakan suatu pekerjaan.
									b	Materi yang diuraikan detail (3)	2	Surat tugas/keterangan kedudukan dalam tim		

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
						Kualitas Produk	2	a Outline yang digunakan kurang tepat (1)	3 Surat keterangan penggunaan juklak/juknis dari instansi	Sistematika penulisan: 1)Kata Pengantar; 2)Daftar Isi; 3)Daftar Lampiran; 4)Daftar Gambar; 5)Daftar Tabel; 6)Pendahuluan; 7)Substansi; 8)Penutup; 10)Lampiran	
								b Outline yang digunakan tepat (2)			
						Peran dalam Penyusunan	2	a Anggota (1)maksimal 2 anggota			
								b Ketua/Koordinator/Pemimpin (2)			
						Sirkulasi juklak/juknis	3	a Lokal (1)			
								b Regional (2)			
								c Nasional (3)			
	H	Perolehan gelar kehormatan akademis	Memperoleh gelar kehormatan akademis:								
			1) Setara Doktor (S3)	Surat pernyataan/gelar kehormatan	15						
			2) Setara Magister (S2)	Surat pernyataan/gelar kehormatan	10						
	I	Perolehan penghargaan, tanda jas, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya	Memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya:								
		a	Penghargaan/tanda jasa Satya Lencana Karya Satya	Piagam Lencana Karya Satya					1 Fotocopy piagam Satya Lencana Karya Satya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Analisis Kebijakan yang bersangkutan.		
									2 Fotocopy Keputusan Presiden tentang piagam Satya lencana Karya Satya yagn telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian Analisis Kebijakan.		

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
			1) 30 tahun	Piagam Satya Lencana Karya Satya	3						
			2) 20 tahun	Piagam Satya Lencana Karya Satya	2						
			3) 10 tahun	Piagam Satya Lencana Karya Satya	1						
			b Penghargaan lainnya dari pemerintah			Kelengkapan dokumen			1 Fotocopy Piagam Penghargaan yang dilegalisir unit Kepegawaian instansi Analisis Kebijakan yang bersangkutan.		
									2 Fotocopy SK Penetapan Piagam Penghargaan yang dilegalisir unit Kepegawaian instansi Analisis Kebijakan yang bersangkutan.		
									3 Piagam Kehormatan		
			1) Tingkat Nasional	Piagam penghargaan	1						
			2) Tingkat Provinsi	Piagam penghargaan	0,5						
4	Penunjang Tugas Analisis Kebijakan	A Pengajar /Pelatih Pada Diklat Fungsional/Teknis di Bidang Kebijakan	Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/ teknis bidang kebijakan	Jam Pelatihan	0,5	Kelengkapan dokumen			1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan		
		B Peran serta aktif dalam Seminar/ Lokakarya/Koferensi/ Delegasi Ilmiah di Bidang Kebijakan	Mengikuti seminar/ lokakarya/ konferensi di bidang kebijakan sebagai:						2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan		

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
			a Pemrasaran / narasumber			1 Kelengkapan dokumen		a Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1 Sertifikat		
								b Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan	2 STMK		
						2 Sertifikat		c Setifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.	3 SPMK		
			1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	6						
			2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	4						
			3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	3						
			b Pembahas / Moderator			1 Kelengkapan dokumen		a Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1 Sertifikat		
								b Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan	2 STMK		
						2 Sertifikat		c Setifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.	3 SPMK		
			1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	3						
			2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	2						
			3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	1						
			c Ketua Panitia Penyelenggara/delegasi ilmiah			1 Kelengkapan dokumen		a Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1 Sertifikat		
								b Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan	2 STMK		
						2 Sertifikat		c Setifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.	3 SPMK		
			1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	6						
			2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	4						
			3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	2						

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
			d Peserta			1 Kelengkapan dokumen		a Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1 Sertifikat		
								b Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan	2 STMK		
						2 Sertifikat		c Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.	3 SPMK		
			1. Tingkat Internasional	Setiap Kegiatan	3						
			2. Tingkat Nasional	Setiap Kegiatan	2						
			3. Tingkat Lokal	Setiap Kegiatan	1						
			e Anggota Panitia Penyelenggara/delegasi ilmiah			1 Kelengkapan dokumen		a Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan	1 Sertifikat		
								b Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan	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	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat nasional sebagai:								
			a Pengurus Aktif			1 Kelengkapan dokumen			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 Keaslian dokumen			2 Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang dilegalisir oleh pimpinan organisasi profesi terkait per tahun.		

NO	UNSUR	SUB-UNSUR	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	Sub-Kriteria	BUKTI	KETERANGAN	DEFINISI OPERASIONAL
			1. Tingkat Internasional	Setiap Tahun	2						
			2. Tingkat Nasional	Setiap Tahun	1						
			3. Tingkat Provinsi/ Kabupaten/Kota	Setiap Tahun	0,50						
		b	Anggota Aktif			1. Kelengkapan dokumen			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. Keaslian dokumen			2 Fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang dilegalisir 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						
	D	Keanggotaan dalam Tim Penilaian Jabatan Fungsional Analis Kebijakan	Menjadi anggota Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Kebijakan			1 Kelengkapan dokumen		a Surat Keputusan Tim Penilai.	Jumlah DUPAK		
								b SPMK Kegiatan Penunjang Tugas Analis Kebijakan yang mencantumkan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kreditnya.	SPMK		
								c Laporan rekapitulasi pemeriksaan DUPAK	SK tim penilai		
						2 Besarnya perolehan angka kredit didasarkan jumlah DUPAK yang telah dinilai.					
		a	Ketua	Setiap DUPAK	0,50						
		b	Sekretaris	Setiap DUPAK	0,40						
		c	Anggota	Setiap DUPAK	0,30						

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	Maksimal AK	
--------------	----	----------	----------------	--

modifikasi  
duplikasi  
adopsi  
replikasi

perubahan  
pengulangan/perangkapan  
tiruan



<b>Sub-Kriteria</b>	<b>BUKTI</b>
---------------------	--------------

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
					2 Dokumen naskah akademik RUU
				3 Rancangan awal RUU	
			b Kualitas produk (output)	1 Dokumen naskah akademik RUU (sesuai dengan outline yang disyaratkan)	
			2 Tingkat kesulitan isu dan masalah kebijakan		
			a. Kualitas analisis dalam perumusan kebijakan	a Data digunakan sebagai dasar analisa	1 Dokumen naskah akademik RUU
				b Teori digunakan sebagai dasar analisa	2 DIM (daftar inventarisasi masalah)
				c Data dan teori digunakan sebagai dasar analisa	3 Instrumen dan laporan hasil penelitian
			b. Sektor yang terkait	a Kompleksitas sektor yang terkait dalam penyusunan naskah akademik RUU	1 Dokumen naskah akademik RUU
			c. Proses perumusan Naskah Akademik	a Stakeholder yang terlibat dalam penyusunan naskah akademik RUU	1 Notulensi rapat
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK Penugasan
				b Ketua/Koordinator/ Pemimpin	
		2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal	1 SK Kegiatan komunikasi	
			b Eksternal	2 Jadwal rapat dan bahan	
		Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1 Penggunaan naskah akademik dalam UU	a Adopsi naskah akademik dalam undang-undang	1 Dokumen naskah akademik RUU
					2 Rancangan awal RUU
					3 Notulensi pembahasan dengan legislatif
			4 DIM (daftar inventarisasi masalah)		
Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	32	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Jenis naskah akademik (RPP)	1 Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RPP ke Setneg
					2 Dokumen naskah akademik RPP
				3 Rancangan awal RPP	
			b Kualitas produk (output)	1 Dokumen naskah akademik RPP (sesuai dengan outline yang disyaratkan)	
			2 Tingkat kesulitan isu dan masalah kebijakan		
			a. Kualitas analisis dalam perumusan kebijakan	a Data digunakan sebagai dasar analisa	1 Dokumen naskah akademik RPP
				b Teori digunakan sebagai dasar analisa	2 DIM (daftar inventarisasi masalah)
				c Data dan teori digunakan sebagai dasar analisa	3 Instrumen dan laporan hasil penelitian
			b. Sektor yang terkait	a Kompleksitas sektor yang terkait dalam penyusunan naskah akademik RPP	1 Dokumen naskah akademik RPP
			c. Proses perumusan Naskah Akademik	a Stakeholder yang terlibat dalam penyusunan naskah akademik RPP	1 Notulensi rapat
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK Penugasan
				b Ketua/Koordinator/ Pemimpin	
		2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal	1 SK Kegiatan komunikasi	
			b Eksternal	2 Jadwal rapat dan bahan	

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI		
		Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dgn satuan hasil tersendiri)	1 Penggunaan naskah akademik dalam UU	a Adopsi naskah akademik dalam PP	1 Dokumen naskah akademik RPP 2 Rancangan awal RPP 3 Notulensi pembahasan dengan legislatif 4 DIM (daftar inventarisasi masalah)		
Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	24	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Jenis naskah akademik (RPM)	1 Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RPM ke Setneg 2 Dokumen naskah akademik RPM 3 Rancangan awal RPM		
				b Kualitas produk (output)	1 Dokumen naskah akademik RPM (sesuai dengan outline yang disyaratkan)		
			2 Tingkat kesulitan isu dan masalah kebijakan	a. Kualitas analisis dalam perumusan kebijakan	a Data digunakan sebagai dasar analisa	1 Dokumen naskah akademik RPM	
					b Teori digunakan sebagai dasar analisa	2 DIM (daftar inventarisasi masalah)	
					c Data dan teori digunakan sebagai dasar analisa	3 Instrumen dan laporan hasil penelitian	
				b. Sektor yang terkait	a Kompleksitas sektor yang terkait dalam penyusunan naskah akademik RPM	1 Dokumen naskah akademik RPM	
					c. Proses perumusan Naskah Akademik	a Stakeholder yang terlibat dalam penyusunan naskah akademik RPM	1 Notulensi rapat
			Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota b Ketua/Koordinator/ Pemimpin	1 SK Penugasan	
				2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal b Eksternal	1 SK Kegiatan komunikasi 2 Jadwal rapat dan bahan	
		Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dgn satuan hasil tersendiri)	1 Penggunaan naskah akademik dalam UU	a Adopsi naskah akademik dalam Peraturan Menteri	1 Dokumen naskah akademik RPM 2 Rancangan awal RPM 3 Notulensi pembahasan dengan legislatif 4 DIM (daftar inventarisasi masalah)		
Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	16	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Jenis naskah akademik (RPD)	1 Surat/nota dinas penyampaian naskah akademik RPD ke Legislatif 2 Dokumen naskah akademik RPD 3 Rancangan awal RPD		
				b Kualitas produk (output)	1 Dokumen naskah akademik RPD (sesuai dengan outline yang disyaratkan)		
			2 Tingkat kesulitan isu dan masalah kebijakan	a. Kualitas analisis dalam perumusan kebijakan	a Data digunakan sebagai dasar analisa	1 Dokumen naskah akademik RPD	
					b Teori digunakan sebagai dasar analisa	2 DIM (daftar inventarisasi masalah)	
		c Data dan teori digunakan sebagai dasar analisa			3 Instrumen dan laporan hasil penelitian		
		b. Sektor yang terkait		a Kompleksitas sektor yang terkait dalam penyusunan naskah akademik RPD	1 Dokumen naskah akademik RPD		

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI	
			c. Proses perumusan Naskah Akademik	a Stakeholder yang terlibat dalam penyusunan naskah akaddemik RPD	1 Notulensi rapat	
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota b Ketua/Koordinator/ Pemimpin	1 SK Penugasan	
			2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal b Eksternal	1 SK Kegiatan komunikasi 2 Jadwal rapat dan bahan	
		Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dgn satuan hasil tersendiri)	1 Penggunaan naskah akademik dalam UU	a Adopsi naskah akademik dalam Peraturan Daerah	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	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan	
				b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah	2 Dokumen policy paper	
				c Antar K/L/Pemerintah Daerah		
				d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)		
			2 Tingkat kesulitan	a. Kejelasan argumen	a Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi tidak jelas	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan
					b Hanya sebagian (masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi) yang jelas	2 Dokumen policy paper
					c Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi jelas	
				b. Kepatan isi	a Manfaat jelas namun rekomendasi kurang tepat	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan
					b Manfaat kurang jelas namun rekomendasi tepat	2 Dokumen policy paper
					c Manfaat jelas dan rekomendasi tepat	
				c. Penggunaan bahasa	a Policy paper mudah dipahami namun penulisan kurang menarik	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan
					b Policy paper sulit dipahami namun penulisan menarik	2 Dokumen policy paper
					c Policy paper mudah dipahami dan penulisan menarik	
				d. Penggunaan sumber data	a Kelengkapan sumber data	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan
						2 Dokumen policy paper
				e. Inovasi dan kreativitas	a Penulisan tidak inovatif dan tidak kreatif	1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy paper ke pimpinan
			b Penulisan inovatif namun tidak kreatif		2 Dokumen policy paper	
			c Penulisan tidak inovatif namun kreatif			
			d Penulisan inovatif dan kreatif			
			Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK Penugasan
					b Ketua/Koordinator/ Pemimpin	
				2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal	1 Notulensi rapat
					b Eksternal	2 Daftar konsultasi dan hasil konsultasi
	3 Materi komunikasi					

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI				
		Kemanfaatan	1	Sirkulasi publikasi	a Nasional	1 Bukti publikasi dari penerbit			
					b Internasional	2 Dokumen policy paper dalam bentuk publikasi			
			2	Pemanfaatan oleh stakeholder	a Dokumen disebarluaskan secara bebas	1 Bukti pengiriman (penyebarluasan dokumen)			
					b Dokumen disebarluaskan tidak secara bebas (hanya sesuai permintaan)	2 Bukti permintaan dokumen			
			Ringkasan kebijakan (policy brief)	10	Kompleksitas	1	Keluasan 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)							
2	Tingkat kesulitan								
	a. Kejelasan argumen	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			
	b. Kepatan isi	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			
	c. Penggunaan bahasa (jelas, ringkas, menarik)	a Policy brief mudah dipahami namun penulisan tidak ringkas dan menarik				1 Surat/Nota Dinas penyampaian policy brief ke pimpinan			
		b Policy brief sulit dipahami namun penulisan ringkas dan menarik	2 Dokumen policy brief						
		c Policy brief mudah dipahami dan penulisan ringkas dan menarik	3 data/laporan penelitian						
		Kepemimpinan	1	Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK Penugasan			
					b Ketua/Koordinator/ Pemimpin				
			2	Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal	1 Notulensi rapat			
				b Eksternal	2 Daftar konsultasi dan hasil konsultasi				
					3 Materi komunikasi				
		Kemanfaatan	1	Acuan Rujukan bagi Policy maker	a Tidak digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan	1 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan policy brief sebagai rujukan pengambilan keputusan			
					b Digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan				
Telaahan staf	5		1	Keluasan cakupan	a Internal Organisasi	1 Surat/Nota Dinas penyampaian talaahan staf ke pimpinan			
					b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah	2 Dokumen telaahan staf			
					c Antar K/L/Pemerintah Daerah				
					d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)				
			2	Tingkat kesulitan					
				a. Kejelasan argumen	a Masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi tidak jelas	1 Surat/Nota Dinas penyampaian telaahan staf ke pimpinan			
		b Hanya sebagian (masalah, tujuan, kesimpulan, rekomendasi) yang jelas	2 Dokumen telaahan staf						

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI	
		Kompleksitas	b. Kepatutan 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. Penggunaan bahasa (jelas, ringkas, menarik)	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		
				1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK Penugasan
					b Ketua/Koordinator/ Pemimpin	
		2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal	1 Notulensi rapat		
			b Eksternal	2 Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		
				3 Materi komunikasi		
		Kemanfaatan	1 Acuan Rujukan bagi Policy maker	a Tidak digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan	1 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan telaahan staf sebagai rujukan pengambilan keputusan	
				b Digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan		
		Memo kebijakan	3	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Internal Organisasi
b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah	2 Dokumen policy brief					
c Antar K/L/Pemerintah Daerah						
d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)						
2 Tingkat kesulitan	a. Kejelasan argumen				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
	b. Kepatutan isi				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
	c. Penggunaan bahasa (jelas, ringkas, menarik)				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	
Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan				a Anggota	1 SK Penugasan
					b Ketua/Koordinator/ Pemimpin	
	2 Komunikasi dalam Penyusunan	a Internal	1 Notulensi rapat			
		b Eksternal	2 Daftar konsultasi dan hasil konsultasi			

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
					3 Materi komunikasi
		Kemanfaatan	1 Acuan Rujukan bagi Policy maker	a Tidak digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan	1 Surat pernyataan oleh decision maker tentang penggunaan telaahan staf sebagai rujukan pengambilan keputusan
				b Digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan	
Laporan hasil pemantauan	8	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Internal 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 kepustakaan; 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. Kepatutan isi	a Pelaksanaan evaluasi tidak jelas dan rencana aksi perbaikan tidak relevan	1 Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan
				b Pelaksanaan evaluasi jelas namun rencana aksi perbaikan tidak relevan	2 Dokumen hasil pemantauan
				c Pelaksanaan evaluasi tidak jelas namun rencana aksi perbaikan relevan	3 Dokumen lampiran: 1)daftar kepustakaan; 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	a Tidak mudah dipahami dan penulisan tidak menarik	1 Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan
				b Mudah dipahami namun penulisan tidak menarik	2 Dokumen hasil pemantauan
				c Tidak mudah dipahami namun penulisan menarik	3 Dokumen lampiran: 1)daftar kepustakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat
		d Mudah dipahami dan penulisan menarik			
		c. Penggunaan sumber data	a Kelengkapan sumber data	1 Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan	
				2 Dokumen hasil pemantauan	
				3 Dokumen lampiran: 1)daftar kepustakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat	
		d. Inovasi dan kreativitas	a Penulisan tidak inovatif dan tidak kreatif	1 Surat/Nota Dinas penyampaian laporan hasil evaluasi ke pimpinan	
			b Penulisan inovatif namun tidak kreatif	2 Dokumen hasil pemantauan	
			c Penulisan tidak inovatif namun kreatif	3 Dokumen lampiran: 1)daftar kepustakaan; 2)laporan hasil penelitian di lapangan (jika ada); 3)berita acara rapat-rapat	
			d Penulisan inovatif dan kreatif		
		Kemanfaatan	1 Acuan Rujukan bagi Policy maker	a Rencana aksi perbaikan ditindak lanjuti	1 Daftar kegiatan yang dilakukan sebagai tindak lanjut rencana tindak
				b Rencana aksi perbaikan tidak ditindak lanjuti	2 Surat pernyataan penggunaan laporan hasil evaluasi sebagai rujukan oleh policy maker
				1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota

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



SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI	
					3 Materi komunikasi	
Bahan Pidato/Ceramah/ Presentasi	5	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan masalah kebijakan	a Internal Organisasi	1 Bahan pidato/ceramah	
				b Antar SKPD dalam Pemerintah Daerah	2 Undangan rapat/kegiatan yang terkait dengan penyusunan	
				c Antar K/L/Pemerintah Daerah		
				d Nasional atau Antar Negara (Internasional, Bilateral, Multilateral)		
				2 Tingkat kesulitan		
				a. Kejelasan argumen	a Masalah, analisis, dan kesimpulan tidak jelas	1 Bahan pidato/ceramah
					b Hanya sebagian aspek (masalah, analisis, dan kesimpulan) yang jelas	2 Dokumen Pidato/Ceramah/Presentasi
					c Masalah, analisis, dan kesimpulan jelas	
				c. Penggunaan bahasa	a Penulisan tidak ringkas dan tidak menarik	1 Bahan pidato/ceramah
					b Penulisan ringkas namun tidak menarik	2 Dokumen Pidato/Ceramah/Presentasi
				c Penulisan tidak ringkas namun menarik		
				d Penulisan ringkas dan menarik		
		Kemanfaatan	1 Acuan dalam Bahan Pidato/Ceramah/ Presentasi	a Digunakan sebagai bahan Pidato/Ceramah/Presentasi	1 Dokumen Pidato/Ceramah/Presentasi	
				b Tidak digunakan sebagai bahan Pidato/Ceramah/Presentasi	2 Bahan pidato/ceramah	
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a penyusun	1 SK penugasan	
Monograf kebijakan	15	Kompleksitas	1 Tingkat kesulitan			
				a. Orisinalitas	a Tidak orisinal	1 Dokumen monograf kebijakan
					b Orisinal	2 Surat pernyataan orisinalitas
				b. Visibilitas	a Substansi tidak menarik, tidak jelas dan sulit dipahami	1 Dokumen monograf kebijakan
					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	
			Kemampuan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tercapai)	1 Sirkulasi	a Nasional	1 Bukti publikasi dari penerbit
					b Internasional	2 Dokumen monograf kebijakan dalam bentuk publikasi
				2 Pemanfaatan oleh stakeholder	a Dokumen disebarluaskan secara bebas	1 Bukti pengiriman (penyebarluasan dokumen)
				b Dokumen disebarluaskan tidak secara bebas (hanya sesuai permintaan)	2 Bukti permintaan dokumen	
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Penyusun	1 SK Penugasan	
Buku referensi nasional	20		1 Keluasan Cakupan	a Lokal	1 Dokumen buku referensi	
					b Regional	2 Bukti publikasi buku referensi kebijakan
					c Nasional	
					d Internasional	
				2 Tingkat kesulitan		
				a. Orisinalitas	a Tidak orisinal	1 Dokumen buku referensi
				b Orisinal	2 Surat pernyataan orisinalitas	

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	
				c Substansi tidak menarik namun jelas dan mudah dipahami	
				d Substansi menarik, jelas, dan mudah dipahami	
		Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1 Sirkulasi (dalam publikasi)	a Nasional	1 Bukti publikasi dari penerbit
					2 Dokumen buku referensi
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Penulis ketiga dan selanjutnya	1 Dokumen buku referensi
				b Penulis kedua	
				c Penulis pertama	
		Buku referensi internasional	25	Kompleksitas	1 Keluasan Cakupan
	2 tingkat kesulitan	b Regional	2 Bukti publikasi buku referensi kebijakan		
		c Nasional			
		d Internasional			
		a. Orisinalitas	a Tidak orisinal		1 Dokumen buku referensi
	b. Visibilitas	b Orisinal	2 Surat pernyataan orisinalitas		
		a Substansi tidak menarik, tidak jelas dan sulit dipahami	1 Dokumen buku referensi		
Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1 Sirkulasi (dalam publikasi)	a Internasional	1 Bukti publikasi dari penerbit		
Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Penulis ketiga dan selanjutnya	2 Dokumen buku referensi		
		b Penulis kedua	1 Dokumen buku referensi		
		c Penulis pertama			
Artikel di media massa	5		1 Jenis Publikasi	a Lokal	1 Surat penerimaan dari media massa
	b Nasional			2 Dokumen artikel	

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI		
		Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)		c Internasional			
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Penulis ketiga dan selanjutnya	1 Dokumen artikel		
				b Penulis kedua			
				c Penulis pertama			
Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	10	Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1 Jenis Publikasi	a Jurnal ilmiah tidak terakreditasi	1 Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA) 2 Dokumen artikel kebijakan		
				Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Penulis ketiga dan selanjutnya	1 Dokumen artikel kebijakan
						b Penulis kedua	
		c Penulis pertama					
Artikel dalam jurnal ilmiah terakreditasi	15	Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan adalah hasil dari publikasi, sedangkan untuk publikasi lainnya akan dinilai dengan satuan hasil tersendiri)	1 Jenis Publikasi	a Jurnal ilmiah terakreditasi	1 Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA) 2 Dokumen artikel kebijakan		
				Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Penulis ketiga dan selanjutnya	1 Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA)
						b Penulis kedua	
		c Penulis pertama					
Artikel dalam jurnal internasional	20	Kemanfaatan dan publikasi (dengan asumsi bahwa kemanfaatan 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 lain, termasuk aggregator (Google Scholar, EBSCO, Proquest, Gale, dan/atau lainnya yang setara)	1 Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA) 2 Dokumen artikel kebijakan		
				Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	b Jurnal ilmiah internasional yang terindeks dalam Directory of Open Access Journal (DOAJ), IEEE, Pubmed, CABI, dan/atau yang setara	1 Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA)
						c Jurnal ilmiah internasional yang terindeks dalam Web of Science (Thomson Reuters dan/atau Scopus)	
						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 SKPD 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 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		
		Kemanfaatan	1 Forum presentasi	a Nasional	1 Sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar	
		Kepemimpinan	1 Peran dalam penyusunan	a Penulis ketiga dan selanjutnya	1 Dokumen makalah	
					b Penulis kedua	
					c Penulis pertama	
Makalah internasional	10	Kompleksitas	1 Keluasan Cakupan	a Internal Organisasi	1 Dokumen makalah	
				b Antar SKPD 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 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		
		Kemanfaatan	1 Forum presentasi	a Internasional	1 Sertifikat/bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar	
		Kepemimpinan	1 Peran dalam penyusunan	a Penulis ketiga dan selanjutnya	1 Dokumen makalah	
					b Penulis kedua	
					c Penulis pertama	
Modul diklat	10		1 Sirkulasi	a Lokal	1 Berita Acara Pembahasan modul yang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga Diklat;	

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI	
		Kemanfaatan		b Nasional	2 Modul Diklat (cetak bukan <i>print out</i> atau fotocopy) dengan Kata Pengantar dari Pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan.	
					3 Kurikulum Diklat yang menjadi dasar penyusunan Modul Diklat.	
					4 Surat keterangan penggunaan modul dalam diklat	
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan (Modul disusun paling banyak oleh 2 (dua) orang)	a Penulis pertama	1 SK Tim Pembuatan Modul Diklat (satu program Diklat);	
				b Penulis kedua		
				c Penulis ketiga dan selanjutnya		
Model kebijakan	10	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Nasional	1 Dokumen model kebijakan	
				b Internasional		
			2 Tingkat kesulitan			
			a. Orisinalitas model	a Tidak orisinal	1 Dokumen model kebijakan	
				b Orisinal	2 Surat pernyataan orisinalitas	
			b. Tingkat kemudahan dalam pemahaman model	a Tidak mudah dipahami	1 Dokumen model kebijakan	
			b Mudah dipahami	2 Dokumen evaluasi penggunaan model kebijakan		
		Kemanfaatan	1 Penggunaan model kebijakan	a Tidak digunakan	1 Surat keterangan penggunaan model kebijakan	
				b Digunakan		
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK Penugasan	
				b Ketua/Koordinator/Pemimpin		
Alat bantu	10	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Nasional	1 alat peraga/visualisasi	
				b Internasional		
			2 Tingkat kesulitan			
			a. Orisinalitas model	a Tidak orisinal	1 alat peraga/visualisasi	
				b Orisinal	2 surat pernyataan orisinalitas	
			b. Tingkat kemudahan dalam pemahaman model	a Tidak mudah dipahami	1 alat peraga/visualisasi	
			b Mudah dipahami	2 Dokumen evaluasi penggunaan alat bantu		
		Kemanfaatan	1 Penggunaan model kebijakan	a Tidak digunakan	1 Surat keterangan penggunaan model kebijakan	
				b Digunakan		
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK Penugasan	
				b Ketua/Koordinator/Pemimpin		
Alat bantu gambar/suara diklat	10	Kompleksitas	1 Keluasan cakupan	a Nasional	1 alat peraga/visualisasi	
				b Internasional		
			2 Tingkat kesulitan			
			a. Orisinalitas model	a Tidak orisinal	1 alat peraga/visualisasi	
				b Orisinal	2 surat pernyataan orisinalitas	
			b. Tingkat kemudahan dalam pemahaman model	a Tidak mudah dipahami	1 alat peraga/visualisasi	
			b Mudah dipahami	2 Dokumen evaluasi penggunaan alat bantu		
		Kemanfaatan	1 Penggunaan model kebijakan	a Tidak digunakan	1 Surat keterangan penggunaan model kebijakan	
				b Digunakan		
		Kepemimpinan	1 Peran dalam Penyusunan	a Anggota	1 SK Penugasan	
				b Ketua/Koordinator/Pemimpin		
Buku pedoman	10	Kemanfaatan	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
		Kepemimpinan	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	Kemanfaatan	1 Sirkulasi	a Lokal b Nasional	1 dokumen juklak/juknis 2 surat pernyataan orisinalitas 3 Surat keterangan penggunaan juklak/juknis
		Kepemimpinan	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 SK Tim
Ijazah pendidikan S3	200				1 Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang 2 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/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 Kemen.Diklnas. (kelulusan luar negeri)
Ijazah pendidikan S2	150				1 Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang 2 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/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 Kemen.Diklnas. (kelulusan luar negeri)
Ijazah pendidikan S1	100				1 Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang 2 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/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 Kemen.Diklnas. (kelulusan luar negeri)
STTPP (lama diklat fungsional lebih dari 960 jam)	15				1 STTPP
STTPP (lamanya antara 641-960jam)	9				1 STTPP
STTPP (lama diklat fungsional antara 481-640 jam)	6				1 STTPP
STTPP (lama diklat fungsional antara 161-480 jam)	3				1 STTPP
STTPP (lama diklat fungsional antara 81-160 jam)	2				1 STTPP
STTPP (lama diklat fungsional antara 31-80 jam)	1				1 STTPP
STTP (lama diklat fungsional antara 10-30 jam)	1				1 STTPP
STTP Diklat prajabatan golongan III	2				1 STTPP
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 Satya Lencana Karya Satya masa bakti 30 tahun	3				1 Fotocopy piagam Satya Lencana Karya Satya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Analisis Kebijakan yang bersangkutan.
					2 Fotocopy Keputusan Presiden tentang piagam Satya lencana Karya Satya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian Analisis Kebijakan.
Piagam Satya Lencana Karya Satya masa bakti 20 tahun	2				1 Fotocopy piagam Satya Lencana Karya Satya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Analisis Kebijakan yang bersangkutan.
					2 Fotocopy Keputusan Presiden tentang piagam Satya lencana Karya Satya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian Analisis Kebijakan.
Piagam Satya Lencana Karya Satya masa bakti 10 tahun	1				1 Fotocopy piagam Satya Lencana Karya Satya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian instansi Analisis Kebijakan yang bersangkutan.
					2 Fotocopy Keputusan Presiden tentang piagam Satya lencana Karya Satya yang telah dilegalisir oleh unit Kepegawaian Analisis Kebijakan.
Piagam penghargaan dari pemerintah tingkat nasional	1				1 Dokumen piagam penghargaan
Piagam penghargaan dari pemerintah tingkat provinsi	0,5				1 Dokumen piagam penghargaan
Jam pelatihan mengajar/melatih pada diklat fungsional/teknis bidang kebijakan	0,5				1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai narasumber seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan tingkat internasional)	6				1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai narasumber seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan tingkat nasional)	4				1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai narasumber seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan tingkat lokal)	3				1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai pembahas/moderator seminar/lokakarya/konferensi tingkat internasional)	3				1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan
					2 Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan (SPMK) Analisis Kebijakan
					3 Sertifikat asli harus dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.
Setiap Kegiatan (Keterlibatan sebagai pembahas/moderator seminar/lokakarya/konferensi tingkat nasional)	2				1 Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan (STMK) Analisis Kebijakan

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



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

SATUAN HASIL	AK	KRITERIA	SUB-KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
Setiap tahun (keterlibatan 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 JFAK)	0,5				1 Surat Keputusan Tim Penilai.
					2 SPMK Kegiatan Penunjang Tugas Analisis Kebijakan yang mencantumkan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kreditnya.
					3 Laporan rekapitulasi pemeriksaan DUPAK
Setiap DUPAK (sebagai sekretaris tim penilai angka kredit JFAK)	0,4				1 Surat Keputusan Tim Penilai.
					2 SPMK Kegiatan Penunjang Tugas Analisis Kebijakan yang mencantumkan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kreditnya.
					3 Laporan rekapitulasi pemeriksaan DUPAK
Setiap DUPAK (sebagai anggota tim penilai angka kredit JFAK)	0,3				1 Surat Keputusan Tim Penilai.
					2 SPMK Kegiatan Penunjang Tugas Analisis Kebijakan yang mencantumkan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kreditnya.
					3 Laporan rekapitulasi pemeriksaan DUPAK

SATUAN HASIL	AK *)	KRITERIA	SUB-KRITERIA	
--------------	-------	----------	--------------	--

Ijazah Doktor		kompleksitas	1 kelengkapan dokumen	1
		kemanfaatan	2 batas kelulusan	2
		kepemimpinan		3

STTPP (Surat tanda tamat pendidikan diklat)

surat pernyataan/gelar kehormatan

piagam satya lencana karya satya

<b>INDIKATOR</b>	<b>BUKTI *)</b>
Dokumen surat tugas/izin belajar	
Dokumen surat pernyataan telah menyelesaikan sekolah dan memperoleh ijazah	
Fotocopy ijazah dan transkrip nilai	

**Tabel 5**  
**STANDAR KOMPETENSI JABATAN**

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

Kompetensi Jabatan					
Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi		Jenjang JFAK	
	Pengetahuan tentang Bidang Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan untuk memahami bidang pekerjaan dan isu sebuah kebijakan.</li> <li>2. kemampuan untuk memahami hubungan kerja antar instansi terkait kebijakan</li> </ol>		Semua jenjang JFAK (pertama, muda, madya, utama)	
Kompetensi Spesialis	Penyusunan Saran Kebijakan: (kemampuan untuk membuat sebuah saran kebijakan yang relevan dan realistik)	PERTAMA	MUDA	MADYA	UTAMA
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pentingnya berbagai isu tentang implementasi dalam analisis.</li> <li>2. Mampu menggambarkan dampak kebijakan.</li> <li>3. Mampu mengumpulkan data dan informasi kebijakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun kejelasan tentang output kebijakan.</li> <li>2. Memahami implikasi saran kebijakan secara luas.</li> <li>3. Mampu mengembangkan beberapa opsi/alternatif kebijakan dan memahami keuntungan dan kerugiannya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mempertimbangkan berbagai perspektif yang berbeda dan bertentangan dalam saran kebijakan.</li> <li>2. Mampu menunjukkan kepekaan terhadap implikasi yang luas atas inisiatif kebijakan.</li> <li>3. Mampu mengidentifikasi semua resiko atas berbagai alternatif/opsi kebijakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengidentifikasi semua isu kritis secara konsisten dan relevan, termasuk isu dalam implementasi.</li> <li>2. Mampu menerapkan ketrampilan analisis kebijakan tingkat ahli (<i>advanced</i>) dalam pengembangan saran kebijakan.</li> <li>3. Mampu mengantisipasi semua resiko atas berbagai alternatif/opsi kebijakan.</li> </ol>

	Kompetensi Jabatan				
	Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi		Jenjang JFAK
			<p>4. Mampu menyiapkan bahan dan material yang jelas dan relevan dengan rencana analisis.</p> <p>5. Mampu menunjukkan konsistensi dan kepatantasan dalam penggunaan logika, teori dan <i>framework</i>.</p> <p>6. Mampu memahami pentingnya menggabungkan berbagai informasi evaluasi dan perencanaan implementasi dalam proses kebijakan.</p> <p>7. Mampu mengkomunikasikan perkembangan pekerjaan kepada orang lain.</p>	<p>4. Mampu mengidentifikasi faktor-faktor yang secara spesifik mempengaruhi saran kebijakan.</p> <p>5. Mampu mengenali pentingnya isu-isu dalam evaluasi dan implementasi dan mempertimbangkannya dalam proses kebijakan.</p> <p>6. Mampu berinteraksi secara rutin dengan sekelompok orang untuk <i>updating</i> proses perumusan saran kebijakan.</p> <p>7. Mampu merencanakan dan mengelola alur pekerjaan.</p>	<p>4. Memahami bagaimana kebijakan akan memiliki dampak dan dampak pada kehidupan nyata dalam jangka pendek dan panjang.</p> <p>5. Mampu mengelola sumber daya sesuai jadwal dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>6. Mampu mengkoordinasikan sekelompok rekan kerja dalam proses analisis berbagai alternatif/opsi kebijakan.</p>
<b>Kemampuan Politis</b>	<b>Kompetensi Inti</b>	Konteks Politik (dinamika politik dan budaya birokrasi)	<p>1. Memahami sistem politik</p> <p>2. Memahami sistem pemerintahan</p> <p>3. Memahami budaya birokrasi</p> <p>4. Mampu memahami dinamika pembuatan kebijakan publik dalam konteks politik</p>		<b>Semua jenjang JFAK (pertama, muda, madya, utama)</b>
		Regulasi dan Legislasi	<p>1. Memahami proses dan prosedur regulasi dan legislasi.</p> <p>2. Memahami konteks regulasi dan legislasi di Indonesia</p> <p>3. Mampu memahami pembuatan kebijakan publik di tingkat eksekutif dan legislatif</p>		<b>Semua jenjang JFAK (pertama, muda, madya, utama)</b>

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



	Kompetensi Jabatan					
	Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi		Jenjang JFAK	
Kompetensi Spesialis	Konsultasi Publik	<b>PERTAMA</b>	<b>MUDA</b>	<b>MADYA</b>	<b>UTAMA</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menyusun rencana konsultasi publik.</li> <li>2. Memahami proses dan prosedur konsultasi publik atas kebijakan publik di Indonesia.</li> <li>3. Mampu berinteraksi secara aktif dengan publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengumpulkan informasi dari publik.</li> <li>2. Mampu mendorong keterlibatan publik dalam proses kebijakan publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menunjukkan kepemimpinan dalam interaksi publik.</li> <li>2. Mampu merencanakan pelayanan dan kebijakan berdasar kebutuhan publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengidentifikasi prioritas publik.</li> <li>2. Mampu melakukan monitoring atas prioritas publik secara berkelanjutan.</li> </ol>	
	Partnership	<b>PERTAMA</b>	<b>MUDA</b>	<b>MADYA</b>	<b>UTAMA</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu membangun hubungan dengan pihak-pihak terkait dalam proses analisis kebijakan.</li> <li>2. Mampu mengetahui dan menjelaskan bagian dan tugas masing-masing pihak terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu menegaskan komitmen dengan partner terhadap kebijakan yang akan dijalankan.</li> <li>2. Mampu mengelola konflik dalam analisis kebijakan.</li> <li>3. Mampu mengelola konsekuensi keputusan/hasil analisis kebijakan terhadap pihak lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun hubungan personal dengan pihak lain untuk memaksimalkan keuntungan semua pihak dalam proses analisis kebijakan.</li> <li>2. Mampu membangun hubungan dengan dasar <i>win-win scenarios</i> dalam proses analisis kebijakan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memandu dan memberikan arahan bagi pihak lain dalam pelaksanaan kebijakan (hasil saran kebijakan).</li> <li>2. Mampu menciptakan kondisi yang kondusif untuk saling belajar antar berbagai pihak.</li> <li>3. Mampu memberikan umpan balik yang positif untuk tujuan pengembangan.</li> </ol>	

	Kompetensi Jabatan			
	Jenis Kompetensi	Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kompetensi	Jenjang JFAK
Kemampuan Analisis & Politis	Kompetensi Dasar/ Kompetensi Manajerial	Manajemen Diri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu memenuhi tenggat waktu.</li> <li>2. Mampu bekerja dalam situasi tertekan.</li> <li>3. Mampu mengatasi tuntutan pekerjaan.</li> </ol>	Semua jenjang JFAK (pertama, muda, madya, utama)
		Membangun Tim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berinteraksi dengan orang lain.</li> <li>2. Mampu berkolaborasi (bekerja dan bertindak) dengan orang lain.</li> <li>3. Mampu menciptakan lingkungan kerja kondusif.</li> <li>4. Mampu membangun semangat kerja kelompok.</li> </ol>	Semua jenjang JFAK (pertama, muda, madya, utama)