



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**  
**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**NOMOR 14 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN KUALITAS HASIL KEGIATAN**  
**ANALIS KEBIJAKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

**Menimbang**

- a. bahwa dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja Analis Kebijakan mengamanatkan pengaturan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis penilaian kualitas hasil kegiatan analisis kebijakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kualitas Hasil Kegiatan Analis Kebijakan;

**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. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 31 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1769);
7. 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);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan melalui Penyesuaian *finpassing* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1461);
9. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja Analisis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1225);

10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1116);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN KUALITAS HASIL KEGIATAN ANALIS KEBIJAKAN.

**Pasal 1**

Petunjuk Teknis Penilaian Kualitas Hasil Kegiatan Analis Kebijakan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

**Pasal 2**

Petunjuk Teknis Penilaian Kualitas Hasil Kegiatan Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam Penilaian Kualitas Hasil

Kegiatan Analisis Kebijakan di seluruh instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

### **Pasal 3**

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Oktober 2016

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2016

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1983

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

RUSMA DWIYANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA.  
NOMOR 14 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENILAIAN  
KUALITAS HASIL KEGIATAN  
ANALIS KEBIJAKAN

**DAFTAR ISI**

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>6</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>6</b>
<b>B. Tujuan dan Sasaran.....</b>	<b>6</b>
<b>C. Pengertian.....</b>	<b>6</b>
<b>BAB II RINCIAN SATUAN HASIL KEGIATAN SERTA</b>	
<b>PERSYARATAN .....</b>	<b>9</b>
<b>A. Unsur Utama .....</b>	<b>9</b>
<b>B. Unsur Penunjang .....</b>	<b>15</b>
<b>BAB III ANGKA KREDIT DAN PEMBOBOTAN SATUAN HASIL KEGIATAN.....</b>	<b>17</b>
<b>A. Distribusi Angka Kredit untuk Tim .....</b>	<b>17</b>
<b>B. Distribusi Angka Kredit untuk Kelompok .....</b>	<b>18</b>
<b>C. Distribusi Angka Kredit untuk Individu .....</b>	<b>18</b>
<b>BAB IV KETENTUAN LAIN .....</b>	<b>20</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>21</b>
<b>FORMULIR-FORMULIR</b>	
<b>FORMULIR 1 : Tabel Penghitungan Angka Kredit</b>	
<b>FORMULIR 2 : Formulir <i>Self-Assessment</i></b>	

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sejalan dengan nilai-nilai yang ada dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengedepankan profesionalisme, independensi, dan kinerja dari Aparatur Sipil Negara (ASN), semua pegawai dituntut untuk berkinerja, tidak terkecuali Analis Kebijakan. Sebagai upaya untuk memandu pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan kinerja tersebut, dibutuhkan sebuah - pedoman yang mengatur tentang penilaian kualitas hasil kegiatan analisis kebijakan. Hal itu sejalan dengan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan 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 Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya, bahwa setiap Analis Kebijakan wajib mencatat, menginventarisir dan mendokumentasikan seluruh kegiatan yang dilakukan.

Petunjuk teknis tentang penilaian kualitas hasil kegiatan ini disusun untuk memberikan panduan bagi Analis Kebijakan dalam mendokumentasikan hasil kerja/kegiatannya dan memberikan kesamaan persepsi antara Analis Kebijakan dan Tim Penilai tentang rincian kriteria, sub kriteria dan bukti pada masing-masing penilaian kualitas hasil kegiatan Analis Kebijakan.

### **B. Tujuan dan Sasaran**

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan acuan kepada Analis Kebijakan dan Tim Penilai dalam penilaian kualitas hasil kegiatan. Dengan tujuan tersebut di atas, maka sasaran yang ingin dicapai dalam petunjuk teknis ini adalah:

1. Penilaian dan penghitungan angka kredit bisa dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

2. Adanya kesamaan persepsi dalam penilaian kualitas hasil kegiatan dan penghitungan angka kredit antara Analis Kebijakan dengan Tim Penilai.

### **C. Pengertian**

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Analis Kebijakan selanjutnya disingkat JFAK adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
2. Analis Kebijakan adalah Pegawai Negeri Sipil (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 masalahmasalah publik.
4. 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 dan menentukan angka kredit Analis Kebijakan.
5. 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.
6. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Angka Kredit adalah nilai dari flap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Kebijakan dan digunakan sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan dan kenaikan jabatan/pangkat.

8. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
9. Penilaian Kualitas Hasil Kegiatan adalah Penilaian yang dilakukan untuk mengevaluasi kinerja analisis kebijakan dengan menggunakan kriteria-kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti satuan hasil kegiatan.
10. Karya Tulis Ilmiah yang selanjutnya disingkat KTI adalah sebuah tulisan cetak maupun non cetak yang dibuat oleh perseorangan atau kelompok dan disusun secara sistematis, serta menawarkan solusi terhadap kondisi problematis tertentu.
11. Kertas Kerja Kebijakan adalah sebuah tulisan cetak maupun non cetak yang dibuat oleh perseorangan atau kelompok yang berkaitan dengan tugas kedinasan di lingkungan instansi pusat dan daerah.
12. Ringkasan Kebijakan yang selanjutnya disebut *policy brief* adalah dokumen ringkas dan netral yang berfokus pada isu tertentu yang membutuhkan perhatian pengambil kebijakan, yang memaparkan alasan/rasional pemilihan alternatif kebijakan tertentu yang ada pada tataran perdebatan kebijakan.

## **BAB II**

### **RINCIAN SATUAN HASIL KEGIATAN SERTA PERSYARATAN**

Kategori satuan hasil kegiatan analisis kebijakan dibedakan menjadi dua, yaitu KTI dan Kertas Kerja Kebijakan. KTI terdiri atas *policy brief* *policy paper*, makalah, dan artikel kebijakan, sedangkan satuan hasil kegiatan lainnya termasuk dalam kategori Kertas Kerja Kebijakan. Untuk satuan hasil kegiatan yang tergolong KTI, proses penilaiannya akan dilakukan oleh Tim Penilai dan Tim Ahli. Ketentuan lebih lanjut mengenai KTI akan diatur dalam sebuah panduan. Sedangkan penilaian kertas kerja kedinasan akan dilakukan oleh Tim Penilai.

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

#### 1. Unsur Utama

##### **a. Pendidikan**

Berikut adalah rincian kegiatan dan satuan hasil pada unsur pendidikan:

#### 1) Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar

Pendidikan formal/ sekolah yang terakreditasi dan memperoleh gelar/ijazah dimaksudkan sebagai pendidikan formal yang diikuti Analisis Kebijakan pada lembaga pendidikan paling kurang terakreditasi B.

##### a) Kriteria Penilaian:

- Analisis kebijakan dengan pendidikan profesi yang disetarakan dengan ijazah S2 (Profesi dokter, apoteker, dan profesi lain yang disetarakan) tidak mendapatkan kenaikan angka kredit ketika menempuh pendidikan magister dan memperoleh ijazah S2.
- Ijazah yang digunakan adalah ijazah yang diakui oleh instansinya dan dijadikan dasar instansi dalam pengusulan (juga dalam kenaikan pangkat).
- Ijazah yang diajukan dalam unsur utama harus ijazah yang memiliki rumpun yang sama dengan ijazah yang digunakan sebagai dasar pengusulan.
- Kriteria lain selain kriteria yang telah disebutkan diatas sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara yang berlaku.

b) Kelengkapan bukti :

- Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir oleh pimpinan Perguruan Tinggi Negeri atau pimpinan Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi minimal B (kelulusan dalam negeri);
- Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh kementerian yang membidangi pendidikan (kelulusan luar negeri).

2) Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/Teknis di Bidang Kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Keikutsertaan Analis Kebijakan dalam Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka menunjang pengembangan kompetensi.

a) Kriteria Penilaian tentang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional/ Teknis di Bidang Kebijakan sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara yang berlaku.

b) Kelengkapan bukti:

- Surat penugasan atau surat perintah melaksanakan kegiatan dari instansi;
- Surat pernyataan melaksanakan kegiatan (SPMK); dan
- Fotokopi STTPP/Sertifikat Diklat yang dilegalisir pimpinan Lembaga Diklat yang bersangkutan.

3) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Keikutsertaan Analis Kebijakan pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Angka kredit untuk sub unsur pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi analis kebijakan dengan pengangkatan pertama hanya dihitung pada penentuan awal Penetapan Angka Kredit (PAK) Analis Kebijakan.

**b. Kajian dan Analisis Kebijakan**

Penjelasan mengenai kriteria, sub kriteria, indikator dan bukti satuan hasil kegiatan pada unsur kajian dan analisis kebijakan dapat dilihat pada Formulir 1.

1) Naskah Akademik Rancangan Undang-Undang, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Pemerintah, Naskah

Rancangan Peraturan Menteri/ Peraturan Lainnya yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, dan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

Naskah akademik ini merupakan naskah hash penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai pengaturan masalah tersebut dalam suatu Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Presiden, Rancangan Peraturan Menteri/ Peraturan Lainnya yang diatur dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, Rancangan Peraturan Daerah sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat.

## 2) Buku referensi kebijakan

Buku referensi adalah buku yang digunakan sebagai bahan informasikujukan yang mutakhir dan digunakan sebagai acuan dalam lingkup kebijakan.

## 3) *Policy Paper*

*Policy Paper* adalah dokumen tertulis hasil penelitian yang berfokus pada isu kebijakan spesifik/tertentu yang menyajikan rekomendasi yang jelas kepada pembuat kebijakan.

## 4) Monograf kebijakan

Monograf kebijakan adalah dokumen 'tertulis yang spesifik berisi satu atau sejumlah topik/subyek yang berkaitan dan merupakan terbitan tunggal/tidak berkelanjutan.

## 5) *Policy Brief*

*Policy brief* merupakan dokumen ringkas dan netral yang berfokus pada isu tertentu yang membutuhkan perhatian pengambil kebijakan, yang memaparkan alasan/rasional pemilihan alternatif kebijakan tertentu yang ada pada tataran perdebatan kebijakan.

## 6) Laporan Hasil Pemantauan

Laporan Hasil Pemantauan adalah dokumen tertulis yang berisi laporan dan pencatatan hash observasi rutin dan analisis aktifitas sebuah kebijakan yang memberikan feedback dalam pelaksanaan kebijakan.

## 7) Laporan Hasil Evaluasi

Laporan Hasil Evaluasi adalah dokumen tertulis yang berisi laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan baik berupa

evaluasi untuk meningkatkan produk/proses, ataupun evaluasi yang bertujuan menganalisis tujuan sebuah kebijakan.

8) Artikel Kebijakan

Artikel kebijakan adalah dokumen karya tulis (*essay*) tentang suatu topik atau masalah tertentu yang dimuat di majalah, surat kabar, atau media lain sejenis.

9) Makalah Kebijakan

Makalah Kebijakan adalah tulisan resmi tentang suatu topik kebijakan yang dimaksudkan untuk mendapatkan pembahasan lebih lanjut, belum pernah dipublikasikan, mengandung unsur kekinian dan ilmiah.

10) Telaahan Staf

Telaahan staf adalah naskah dinas yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat serta saran-saran yang dibuat oleh bawahan.

11) Bahan pidato/ceramah/presentasi

Bahan pidato/ceramah/presentasi merupakan bahan atau materi tertulis tentang kebijakan yang disiapkan oleh analis kebijakan untuk pidato/ceramah/presentasi.

12) Memo Kebijakan

Memo kebijakan merupakan rekomendasi singkat akan satu isu kebijakan untuk landasan pembuatan keputusan kebijakan yang bersifat terbatas.

13) Surat Penugasan

Surat penugasan adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada Analis Kebijakan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu yang terkait dengan tupoksinya sebagai Analis Kebijakan. Surat penugasan yang dapat dihitung angka kreditnya adalah surat penugasan yang tidak digunakan sebagai bukti proses dalam satuan hasil kegiatan yang lain.

14) Daftar Konsultasi dan Hasil Konsultasi

Daftar Konsultasi dan Hasil Konsultasi merupakan dokumen yang dibuat Analis Kebijakan untuk mendokumentasikan hasil pertukaran pikiran untuk mendapatkan kesimpulan (nasihat, saran, dan sebagainya) yang sebaik-baiknya maupun diskusi dengan stakeholder yang terkait dengan lingkup pekerjaan Analis Kebijakan.

Daftar Konsultasi dan Hasil Konsultasi yang dapat dihitung angka kreditnya adalah Daftar Konsultasi dan Hasil Konsultasi yang tidak digunakan sebagai bukti proses dalam satuan hasil kegiatan yang lain.

15) Laporan Advokasi Kebijakan

Laporan Advokasi Kebijakan. merupakan dokumen yang dibuat Analisis Kebijakan untuk mendokumentasikan upaya yang dilakukan Analisis Kebijakan untuk mempengaruhi atau mendukung sesuatu atau seseorang yang berkaitan dengan kebijakan publik seperti regulasi dan kebijakan pemerintah.

16) Laporan Diseminasi Kebijakan

Laporan Diseminasi Kebijakan merupakan dokumen yang dibuat Analisis Kebijakan untuk mendokumentasikan upaya yang dilakukan dalam penyebaran informasi, pemikiran, dan hasil penelitian yang terkait dengan kebijakan.

c. Pengembangan Profesi

Untuk menjamin kualitas profesi Analisis Kebijakan kriteria hanya digunakan secara khusus pada sub unsur kajian dan analisis kebijakan, namun untuk menjamin kualitas hasil kegiatan secara keseluruhan, pada beberapa sub unsur pengembangan profesi juga diatur mengenai kriteria, sub kriteria, indikator dan bukti satuan hasil kegiatan yang dapat dilihat pada Formulir 1.

Rincian satuan hasil kegiatan dan kriteria yang harus dipenuhi oleh Analisis Kebijakan pada masing-masing satuan hasil sebagai berikut: 1) Ijazah

Satuan hasil ijazah pada unsur pengembangan profesi, merupakan gelar/ijazah kejuruan lain yang tidak sesuai dengan bidang tugas atau kepakarannya. Dimana Analisis kebijakan dapat mengikuti pendidikan formal yang tidak sesuai kepakarannya. Besaran angka kredit yang diperoleh pada satuan hasil ijazah di unsur ini berbeda pada unsur pendidikan. Berikut adalah kriteria dan kelengkapan bukti yang harus dipenuhi:

a) Kriteria Penilaian: 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.

b) Kelengkapan bukti :

- Surat tugas/izin belajar dari pejabat yang berwenang
- Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah./Gelar dengan melampirkan:
  - Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang disahkan/dilegalisir oleh Perguruan Tinggi Negeri atau Perguruan Tinggi Swasta yang terakreditasi minimal B (kelulusan dalam negeri);
  - Fotocopy ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh kementerian yang membidangi pendidikan (kelulusan luar negeri).

2) Modul diklat

Modul Diklat adalah alat bantu diklat kebijakan yang digunakan dalam proses belajar mengajar berupa buku pegangan bagi peserta diklat yang disusun secara sistematis, mencakup tujuan dan uraian materi diklat, latihan dan evaluasi terhadap peserta mengenai materi diklat dimaksud.

3) Model kebijakan

Model Kebijakan adalah representasi sederhana mengenai aspek-aspek yang terpilih dan kondisi masalah tertentu, dapat berupa konsep/teori, diagram, grafik, atau persamaan matematis.

4) Alat bantu

Alat Bantu (perangkat keras/lunak) pelatihan Kebijakan adalah alat-alat yang digunakan dalam pelatihan analisis kebijakan oleh fasilitator.

5) Alat bantu gambar/suara diklat

Alat Bantu gambar/ suara Diklat Kebijakan adalah perangkat alat-alat baik dalam bentuk gambar/suara. yang digunakan dalam pelatihan analisis kebijakan oleh fasilitator

6) Buku pedoman

Buku pedoman adalah buku yang berisi informasi, petunjuk, dll dalam lingkup kebijakan yang menjadi acuan pembaca untuk mengetahui secara lengkap.

- 7) Petunjuk pelaksanaan (Juklak)/petunjuk pelaksanaan (juknis)  
Petunjuk Pelaksanaan adalah tulisan dinas pengaturan di bidang analisis kebijakan yang memuat pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya.

Juknis tulisan dinas pengaturan di bidang analisis kebijakan yang memuat hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan teknis, tidak menyangkut wewenang dan prosedur.

- 8) Surat pernyataan/gelar kehormatan

Surat tanda memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya yang dibuktikan dengan tanda jasa atau surat penghargaan.

- 9) Piagam Satya Lencana Karya Satya

Adalah tanda penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah berbakti selama 10, 20,30 tahun lebih secara terus menerus dengan menunjukkan kecakapan, kedisiplinan, kesetiaan, dan pengabdian, sehingga dapat dijadikan teladan bagi setiap pegawai lainnya.

- 10) Piagam penghargaan

Piagam penghargaan adalah tanda bukti penghargaan atas jasa, tanda kehormatan dari pemerintah, baik pemerintah pada tingkat nasional maupun provinsi. Bintang jasa, bintang maha putra, hadiah pendidikan, hadiah ilmu pengetahuan, hadiah pengabdian dil.

## **2. Unsur Penunjang**

Berikut adalah rincian kegiatan, dan kriteria (berupa kelengkapan dokumen) yang harus dipenuhi oleh Analis Kebijakan pada unsur penunjang tugas analisis kebijakan:

- a. Menjadi pengajar/pelatih pada pelatihan fungsional/teknis di bidang kebijakan

Melaksanakan kegiatan pembelajaran yang berupa interaksi antara peserta dan analis kebijakan dalam kegiatan mendidik, mengajar, dan/atau melatih peserta diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan. Bukti yang harus dilampirkan yaitu: Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

- b. Peran serta aktif dalam seminar/lokakarya/konferensi/delegasi ilmiah di bidang kebijakan

Peran Analis Kebijakan dalam seminar/lokakarya/konferensi/delegasi

Pembahas/ moderator, Ketua panitia penyelenggara/ delegasi ilmiah, Peserta, Anggota panitia penyelenggara/delegasi ilmiah yang dibuktikan dengan Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan sertifikat asli yang hams dicetak dalam lembaran khusus untuk sertifikat.

c. Keanggotaan dalam organisasi profesi

Organisasi profesi adalah organisasi profesi jabatan fungsional analis kebijakan. Subtansi kelengkapan dokumen yang harus dipenuhi yaitu fotocopy Keputusan tentang kepengurusan dalam organisasi profesi dari organisasi profesi terkait per tahun yang dilegalisir oleh pimpinan organisasi profesi dan fotocopy kartu anggota organisasi profesi yang dilegalisir oleh pimpinan organisasi profesi terkait'pertahun.

Satuan hasil : setiap tahun

d. Keanggotaan dalam tim penilaian jabatan fungsional analis kebijakan

Tim penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas untuk menilai prestasi kerja Analis Kebijakan. Subtansi kelengkapan dokumen yang hams dipenuhi antara lain Keputusan tentang Tim Penilai, Surat Tugas Melaksanakan Kegiatan Kegiatan penunjang tugas AK yang mencantumkan jumlah berkas DUPAK yang diperiksa dan angka kreditnya, serta laporan rekapitulasi pemeriksaan DUPAK.

Satuan hasil : setiap DUPAK

### BAB III

#### ANGKA KREDIT DAN PEMBOBOTAN SATUAN HASIL KEGIATAN

Dalam melaksanakan penulisan dan pembuatan satuan hasil kegiatan, Analisis kebijakan dapat bekerja secara individu, tim, maupun kelompok. Berikut adalah distribusi angka kredit sesuai pengerjaan satuan hasil kegiatan dan mekanisme pengusulan DUPAK:

##### A. Distribusi angka kredit untuk tim

Distribusi angka kredit untuk tim adalah angka kredit maksimal bagi penulisan satuan hasil yang dikerjakan secara tim. Dalam tim tersebut ada pembagian tugas antara ketua dan anggota, dimana angka kredit yang diperoleh dibagi sesuai kedudukan dan jumlah anggota, dengan rincian pembagiannya sebagai berikut:

**Tabel 6 Pendistribusian Angka Kredit**

Jumlah Tim	Ketua	Anggota	Anggota	Anggota	Anggota	Anggota
orang	%	%	%	%	%	%
2	60	40				
3	50	25	25			
4	40	20	20	20		
5	40	15	15	15	15	
6	40	12	12	12	12	12

Keterangan:

1. Apabila Tim terdiri dari 2 (dua) orang maka Ketua proporsinya 60% dan Anggota proporsinya 40%.
2. Apabila Tim terdiri dari 3 (tiga) orang maka Ketua proporsinya 50% dan sisanya dibagi sama rata.
3. Apabila Tim terdiri dari 4 (empat) orang atau lebih maka Ketua proporsinya 40% dan sisanya dibagi sama rata sesuai dengan jumlah Anggota yang terlibat.

Contoh pembagian angka kredit:

- *Dhino adalah seorang AK yang ingin mengumpulkan angka kredit melalui satuan hasil **naskah akademik RUU**. Penyusunanya dilakukan dalam tim dengan jumlah **anggota 5 orang dan ketua 1 orang**. Untuk angka kredit maksimal satuan hasil naskah*

sebesar 16. Angka tersebut adalah angka maksimal yang dapat Dhino peroleh jika Naskah Akademik yang diajukan memenuhi keseluruhan kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti yang dipersyaratkan. Sedangkan bagi Toofik, seorang AK yang ingin mengumpulkan angka kredit melalui satuan hasil naskah akademik RUU. Penyusunanya dilakukan dalam tim dengan jumlah anggota 5 orang dan ketua 1 orang. Untuk angka kredit maksimal satuan hasil naskah akademik RUU adalah 40, dimana Toofik sebagai anggota berhak memperoleh angka kredit maksimal sebesar 12% (diperoleh dari  $60\% : 5 = 12\%$ ) dari 40 yaitu sebesar 4,8. Angka tersebut adalah angka maksimal yang dapat Toofik peroleh jika Naskah Akademik yang diajukan memenuhi keseluruhan kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti yang dipersyaratkan.

**B. Distribusi angka kredit untuk kelompok (tidak ada pembagian tugas ketua dan anggota)**

Distribusi angka kredit untuk kelompok dibagi sesuai dengan jumlah anggota. Dalam kelompok tersebut tidak ada pembagian tugas antara ketua dan anggota. Contoh pembagian angka kredit:

*Ratno adalah seorang AK yang ingin mengumpulkan angka kredit melalui satuan hasil POLICY BRIEF. Penyusunanya dilakukan secara sharing dengan jumlah penyusun 2 orang. Untuk angka kredit maksimal satuan hasil policy brief adalah 10, dimana Ratno sebagai salah satu penyusun berhak memperoleh angka kredit maksimal sebesar 50% (diperoleh dari  $100\% : 2 = 50\%$ ) dari 10 yaitu sebesar 5. Angka tersebut adalah angka maksimal yang dapat Ratno peroleh jika Policy Brief yang diajukan memenuhi keseluruhan kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti yang dipersyaratkan.*

**C. Distribusi angka kredit untuk individu**

Angka kredit yang diperoleh dari satuan hasil yang dikerjakan secara individu merupakan angka kredit maksimal setelah memenuhi keseluruhan kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti yang dipersyaratkan. Contoh penghitungan angka kredit individu:

*Agit adalah seorang AK yang ingin mengumpulkan angka kredit melalui*

*individu. Untuk angka kredit maksimal satuan hasil policy brief adalah 10, dimana Agit sebagai penyusun berhak memperoleh angka kredit maksimal sebesar 10. Angka tersebut adalah angka maksimal yang dapat diperoleh jika Policy Brief yang diajukan memenuhi keseluruhan kriteria, sub kriteria, indikator, dan bukti yang dipersyaratkan.*

Untuk mempermudah penghitungan angka kredit pada masing-masing satuan hasil, dapat digunakan tabel penghitungan angka kredit seperti pada Formulir 1.

#### **BAB IV KETENTUAN LAIN**

1. Angka kredit dapat diajukan sebagai hasil tambahan untuk uji kompetensi dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terhitung dari surat rekomendasi sampai dengan sebelum penetapan/pengangkatan.
2. STTPP pelatihan Calon Analis Kebijakan, STIPP Diklat Prajabatan dan Ijazah S1, serta Ijazah S2 tidak termasuk dalam penghitungan angka kredit, karena termasuk dalam komposisi penilaian uji kompetensi.
3. Batas waktu pengusulan kegiatan Analis Kebijakan untuk dinilai angka kreditnya paling lama 2 (dua) tahun sejak kegiatan itu dilakukan dan tidak dapat dinilai apabila melampaui batas waktu dimaksud.
4. Sistem penilaian angka kredit yang digunakan bersifat absolut, yaitu menilai kesesuaian kegiatan dengan kriteria, indikator serta bukti yang ditentukan, dan apabila tidak memenuhi persyaratan dimaksud, maka dinilai 0 (nol).
5. Hasil PAK dapat dibatalkan oleh pejabat yang menetapkan, apabila dikemudian hari terdapat pembuktian oleh Tim Penilai atas kecurangan dalam usulan angka kredit analisis kebijakan.
6. Dalam pengusulan DUPAK, selain dokumen yang dipersyaratkan yang harus dipenuhi, analisis kebijakan juga wajib melampirkan hasil *self assessment* (formulir 2 tentang formulir *self assessment*) yang telah dilakukan terhadap setiap satuan hasil kegiatan yang dikerjakan.

**BAB V**  
**PENUTUP**

Petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pelaksanaan penilaian kualitas hasil kerja Analis Kebijakan. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan diatur lebih lanjut dalam panduan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Oktober 2016

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



RUSMA DWIYANA