



# Sosialisasi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan

**PUSAT PEMBINAAN ANALIS KEBIJAKAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
2020**



**INTEGRITAS**



**PROFESIONAL**



**INOVATIF**



**PEDULI**

# OUTLINE

**Seluk Beluk JFAK**

**Proses Pengangkatan JFAK  
Hsl Penyetaraan JA dan JP**

**Administrasi Tata Kelola Pengusulan  
dan Penilaian Angka Kredit JFAK**

# PETA PERSEBARAN ANALIS KEBIJAKAN (AKTIF) DI INDONESIA\*

## UPDATE 11 JUNI 2020

**KEMENTERIAN (466)**

|                                       |             |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. Kementerian Agama                  | = 13 Orang  |
| 2. Kementerian ESDM                   | = 115 Orang |
| 3. Kementerian Kelautan dan Perikanan | = 13 Orang  |
| 4. Kementerian Kesehatan              | = 47 Orang  |
| 5. Kementerian Kominfo                | = 15 Orang  |
| 6. Kementerian LH dan Kehutanan       | = 9 Orang   |
| 7. Kementerian Pariwisata dan Ekraf   | = 44 Orang  |
| 8. Kementerian Perdagangan            | = 2 Orang   |
| 9. Kementerian PAN & RB               | = 33 Orang  |
| 10. Kementerian Sosial                | = 3 Orang   |
| 11. Kemenko Kemaritiman & Investasi   | = 7 Orang   |
| 12. Kemenko Perekonomian              | = 33 Orang  |
| 13. Kemenko Polhukam                  | = 16 Orang  |
| 14. Kementerian Pertanian             | = 1 Orang   |
| 15. Kemenkumham                       | = 1 Orang   |
| 16. Kemendikbud                       | = 4 Orang   |
| 17. Kementerian Keuangan (BKF)        | = 110 Orang |

\*Data belum termasuk  
 Analis Kebijakan dari  
 penyetaraan Jabatan  
 Administrator dan  
 Jabatan Pengawas.

### KABUPATEN (29)

- Pemkab Bangka = 1 Orang
- Pemkab Bangka Barat = 1 Orang
- Pemkab Bangka Selatan = 2 Orang
- Pemkab Belitung Timur = 5 Orang
- Pemkab Garut = 1 Orang
- Pemkab Sukabumi = 1 Orang
- Pemkab Banggai = 1 Orang
- Pemkab Jembrana = 2 Orang
- Pemkab Natuna = 1 Orang
- Pemkab Kepahiang = 1 Orang
- Pemkab Badung = 7 Orang
- Pemkab Bogor = 1 Orang
- Pemkab Klungkung = 1 Orang
- Pemkab Kulon Progo = 1 Orang
- Pemkab Tangerang = 2 Orang
- Pemkab Bandung Barat = 1 Orang

### PROVINSI (48)

- Pemprov Kep Bangka Belitung = 15 Orang
- Pemprov Kep. Riau = 3 Orang
- Pemprov Kalimantan Barat = 2 Orang
- Pemprov Kalimantan Tengah = 2 Orang
- Pemprov Jambi = 2 Orang
- Pemprov Jawa Tengah = 5 Orang
- Pemprov Sulawesi Utara = 1 Orang
- Pemprov Banten = 5 Orang
- Pemprov Aceh = 1 Orang
- Pemprov Sumatera Barat = 3 Orang
- Pemprov Riau = 1 Orang
- Pemprov Sulawesi Selatan = 5 Orang
- Pemprov Kalimantan Utara = 2 Orang
- Pemprov Jawa Timur = 1 Orang

### LEMBAGA (126)

- Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi = 4 Orang
- Badan Pengawas Obat dan Makanan = 17 Orang
- Lembaga Ketahanan Nasional = 3 Orang
- Lembaga Administrasi Negara = 30 Orang
- Lembaga Kebijakan Pengadaan Barjas = 2 Orang
- Komisi Nasional Hak Asasi Manusia = 2 Orang
- Arsip Nasional Republik Indonesia = 3 Orang
- Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nas. = 7 Orang
- Sekjen DPR RI = 4 Orang
- Sekjen DPD RI = 7 Orang
- Badan Kepegawaian Negara = 1 Orang
- Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia = 36 Orang
- Badan Siber dan Sandi Negara = 10 Orang

### KOTA (13)

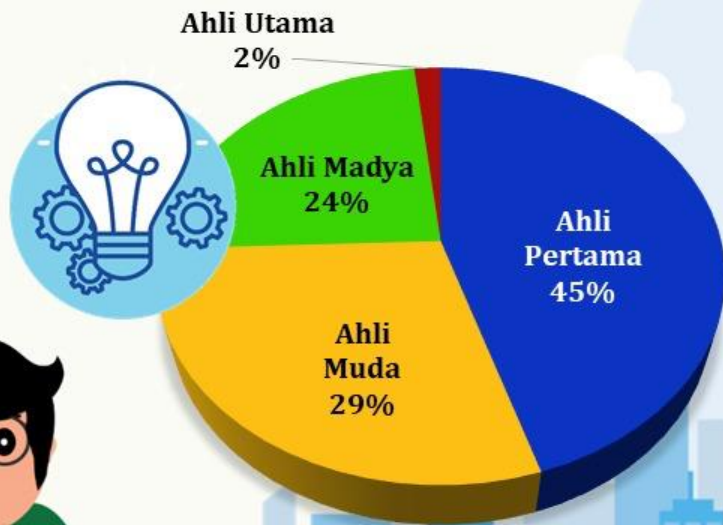
- Pemkot Salatiga = 1 Orang
- Pemkot Yogyakarta = 2 Orang
- Pemkot Blitar = 1 Orang
- Pemkot Depok = 2 Orang
- Pemkot Pekanbaru = 2 Orang
- Pemkot Tangsel = 1 Orang
- Pemkot Pangkalpinang = 2 Orang
- Pemkot Bandung = 2 Orang

**JUMLAH  
 TOTAL**

**682**



# STATISTIK JFAK K/L/D BERDASARKAN JENJANG

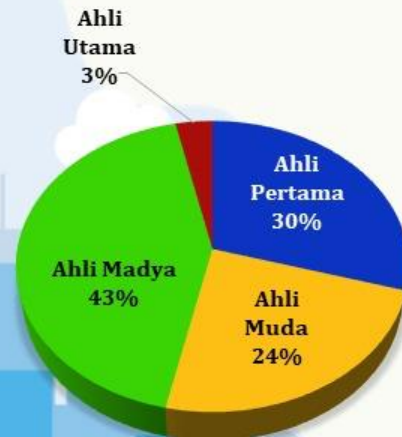


**K/L/D**



**K/L (PUSAT)**

JUMLAH: 592



**PEMDA**

JUMLAH: 88

JUMLAH TOTAL ANALIS KEBIJAKAN PER 11 JUNI 2020 SEBANYAK **682**



## PERKEMBANGAN JUMLAH ANALIS KEBIJAKAN BERDASARKAN PENGANGKATAN (TAHUN 2014-2020)



— PERPINDAHAN JABATAN  
— INPASSING  
— PENGANGKATAN PERTAMA

SUMBER: PUSAT PEMBINAAN ANALIS KEBIJAKAN LAN (10 MEI 2020)

## PROYEKSI PENAMBAHAN ANALIS KEBIJAKAN PASCA RESTRUKTURISASI BIROKRASI

| Jabatan JA se-Indonesia | Jumlah  |
|-------------------------|---------|
| Administrator           | 52.621  |
| Pengawas                | 110.802 |
| Eselon V                | 5.308   |
| Jumlah                  | 168.731 |

SUMBER: KEMENPAN RB (19 NOVEMBER 2019)

|        |        |
|--------|--------|
| ☆ 5 %  | 8.346  |
| ☆ 10 % | 16.873 |
| ☆ 15 % | 25.309 |

### HASIL PENYETARAAN

KemenPAN RB: 84

KemenDikbud: 125





# LATAR BELAKANG PEMBENTUKAN JFAK

6

## BANYAK PRODUK KEBIJAKAN YANG:



**Tumpang  
Tindih**

**Menimbulkan  
Potensi  
Konflik**

**Konflik  
Kepentingan**

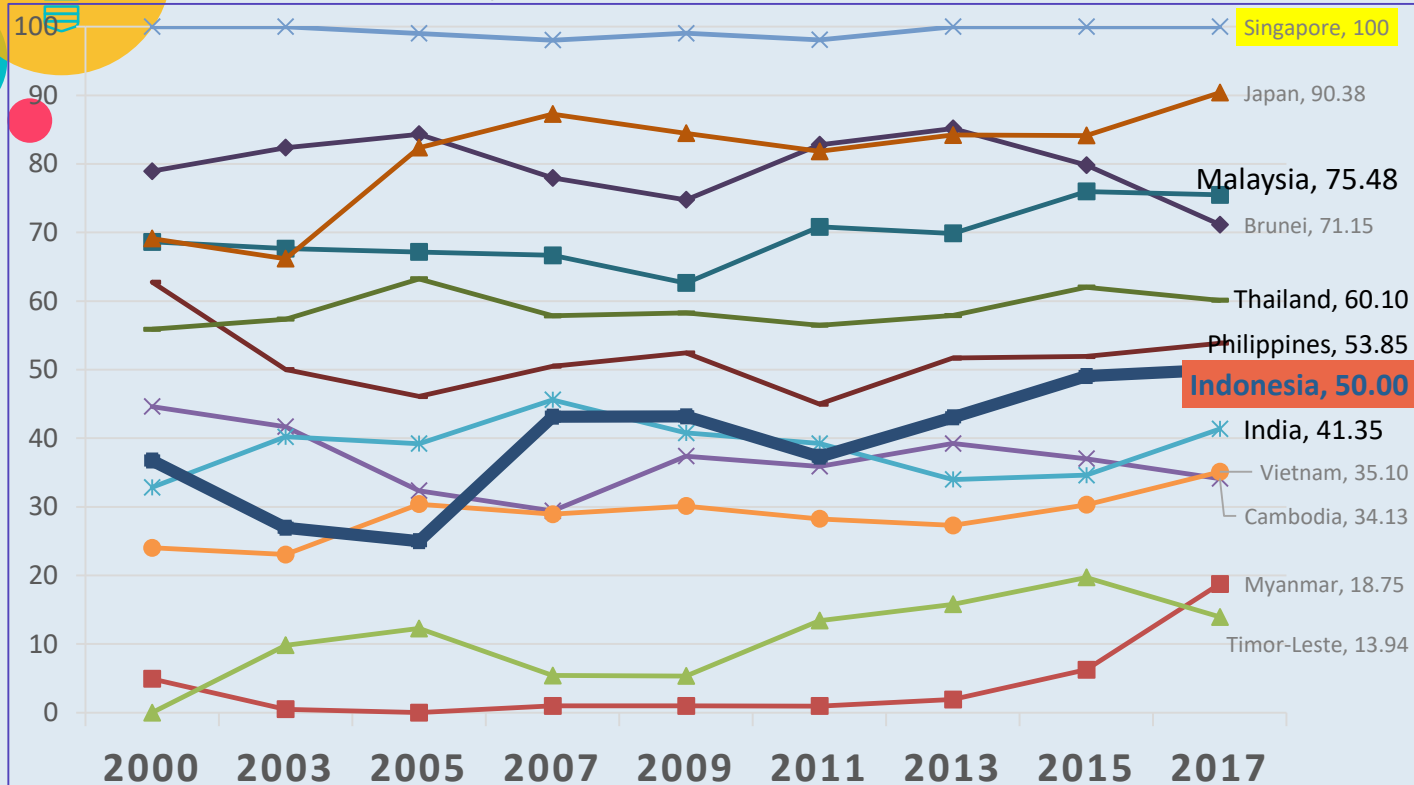
**Proses  
Kurang  
Demokratis**

**Orientasi  
Jangka  
Pendek**

**EFEKTIVITAS KEBIJAKAN  
PEMERINTAH  
DIPERTANYAKAN**

**BANYAKNYA PRODUK KEBIJAKAN YANG  
KONTRAPRODUKTIF DENGAN  
KEINGINAN PUBLIK SEHINGGA HARUS  
DITINJAU ULANG**

■ The quality of policies



WGI (2017):

- 1) Voice and Accountability;
- 2) Political Stability and Absence of Violence;
- 3) Government Effectiveness;
- 4) **Regulatory Quality**;
- 5) Rule of Law;
- 6) Control of Corruption



## PERAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN DALAM PEMBUATAN KEBIJAKAN

Pengambil keputusan membutuhkan informasi yang berkualitas untuk membuat kebijakan (menyusun, mengevaluasi, merevisi, mempertahankan atau membatalkan) Kebijakan berkualitas harus didasarkan pada bukti (*evidence based policy*)

Informasi ilmiah, objektif, aktual dan faktual dapat diperoleh melalui **riset atau analisis**.

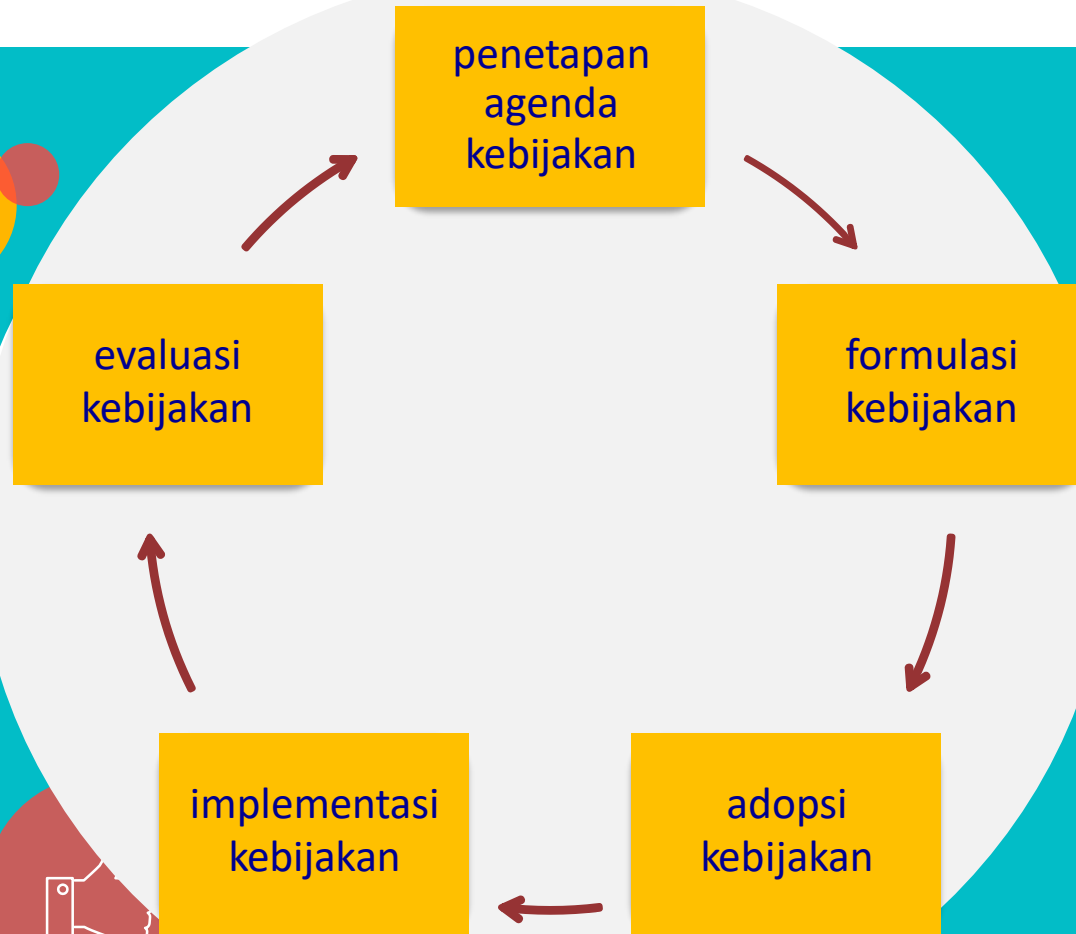
JF Analis Kebijakan berperan menyediakan informasi yang dibutuhkan pembuat kebijakan (*decision maker*) utk membuat kebijakan

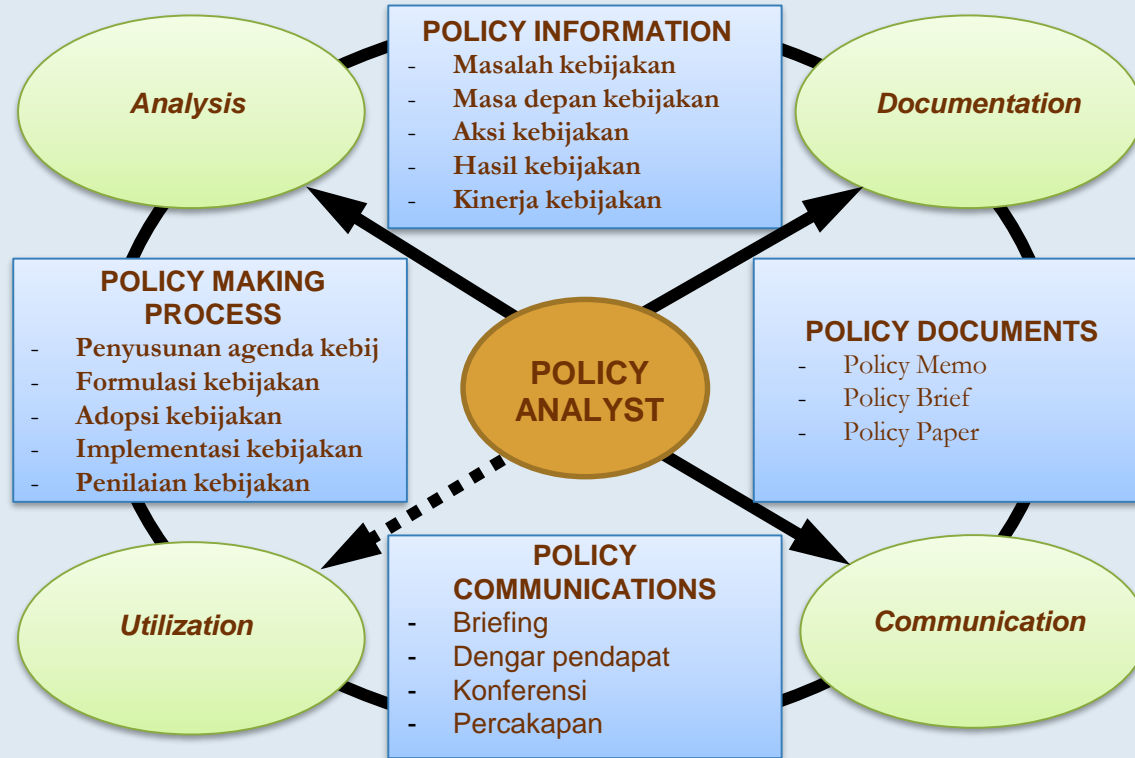




# Proses Kebijakan

(Dunn, 2004)





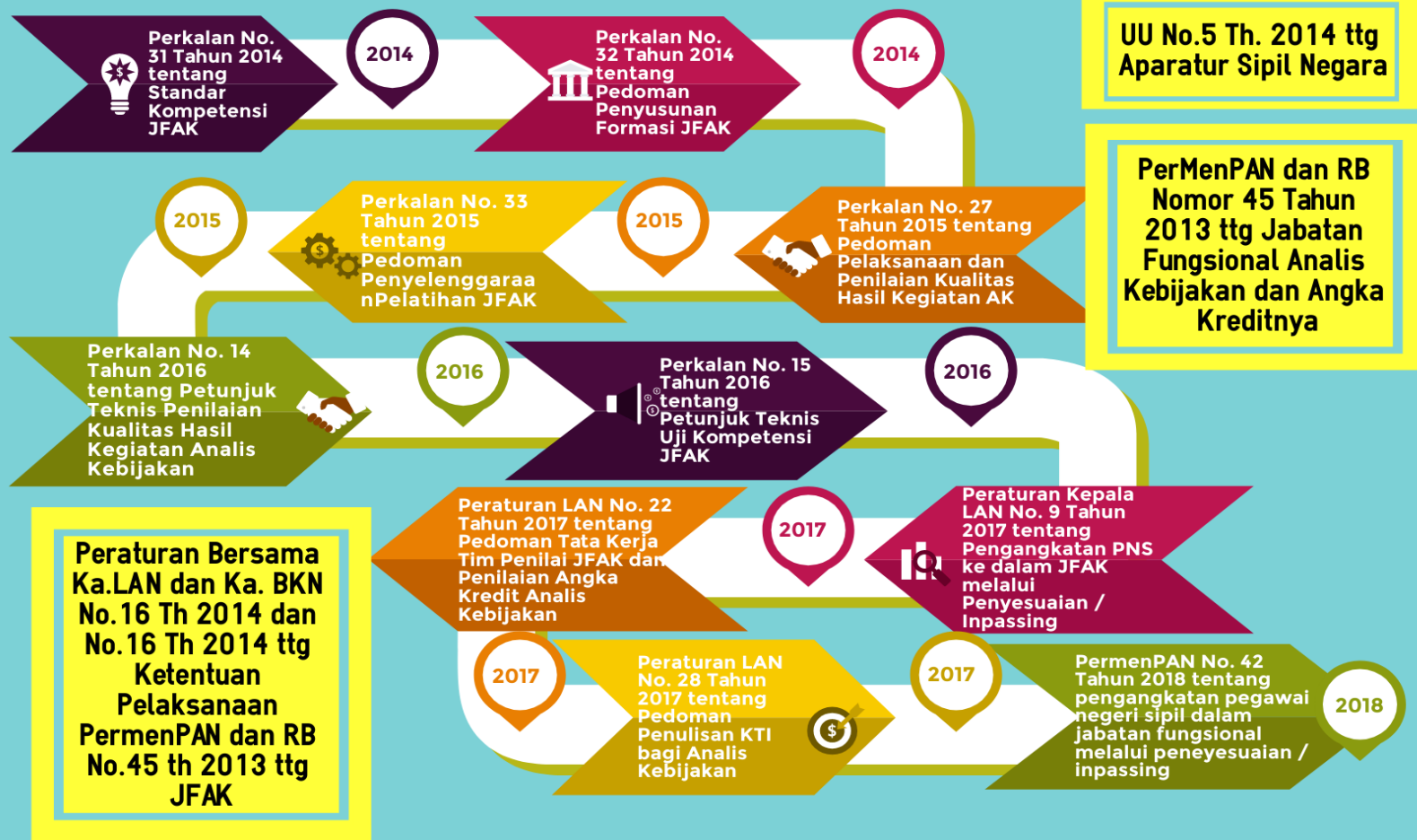
Peran AK dalam  
Proses Kebijakan  
(Dunn, 2004)

## Tugas Lembaga Administrasi Negara

### Tugas LAN

- Meneliti, mengkaji, dan melakukan inovasi manajemen ASN sesuai dengan kebutuhan kebijakan;
- Membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berbasis kompetensi;
- Merencanakan dan mengawasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN secara nasional;
- Menyusun standar dan pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan penjenjangan tertentu, serta pemberian akreditasi dan sertifikasi di bidangnya;
- Memberi sertifikasi kelulusan peserta diklat penjenjangan;
- Membina dan menyelenggarakan diklat analis kebijakan publik;**
- Membina jabatan fungsional di bidang diklat.

## DASAR HUKUM JFAK



# SIKLUS MANAJEMEN PENGELOLAAN JFAK

## PERENCANAAN

- Perkalen No. 31 thn 2014 ttg Standar Kompetensi JFAK
- Perkalen No. 32 Tahun 2014 ttg Pedoman Penyusunan Formasi JFAK
- Perkalen No. 9 Tahun 2017 ttg Pedoman Pengangkatan PNS ke dalam JFAK melalui Inpassing
- Permenpan no.42 tahun 2018 tentang pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional. Melalui penyesuaian/inpassing

## PENGANGKATAN

- Perkalen No. 33 Tahun 2014 ttg Pedoman Pengangkatan ke dalam JFAK melalui Inpassing
- Perkalen No. 15 Tahun 2016 ttg Petunjuk Teknis Uji Kompetensi JFAK

## PENGEMBANGAN

- Perkalen No. 33 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan JFAK

## PENILAIAN

- Perkalen No. 27 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja AK
- Perkalen No. 14 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Kualitas Hasil Kegiatan JFAK

1. Permenpan No. 45 Tahun 2013 ttg JFAK dan Angka Kreditnya
2. Peraturan Bersama Ka.LAN dan Ka. BKN No.16 Th 2014 dan No.16 Th 2014 ttg Ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB No.45 th 2013 ttg JFAK



INTEGRITAS



PROFESIONAL



INOVATIF



PEDULI

# Tugas Analisis Kebijakan

- Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan ;
- Merumuskan isu-isu kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan;
- Menyusun naskah akademis;
- Menyediakan rekomendasi kebijakan;
- Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah atau rekomendasi kebijakan;
- Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan;
- Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan ;
- Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan dan rekomendasi kebijakan;
- Melakukan advokasi kebijakan;
- Melakukan diseminasi kebijakan;
- Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan;
- Membuat tulisan dalam bentuk monograf, artikel, jurnal dan dipublikasikan, dipresentasikan.



# **HASIL KERJA ANALIS KEBIJAKAN**

1. Naskah Akademik RUU, RPP, RPPres, RPMen, Raperda
2. Rancangan Kebijakan
3. Buku Referensi Kebijakan Nasional dan Internasional
4. Monograf Kebijakan
5. Laporan Hasil Pemantauan Kebijakan
6. Laporan Hasil Evaluasi Kebijakan
7. Telaahan Staf
8. Bahan Pidato/ Ceramah/Presentasi

9. Memo Kebijakan
10. Modul Diklat Kebijakan
11. Model Kebijakan sbg bahan Diklat Kebijakan
12. Alat Bantu Gambar/ Audio Visual Diklat Kebijakan
13. Buku Pedoman
14. Juklak / Juknis
15. Laporan diseminasi kebijakan
16. Laporan advokasi kebijakan
17. Daftar konsultasi dan hasil konsultasi

1. Policy Paper
2. Policy Brief
3. Artikel Kebijakan
4. Makalah

## **KARYA TULIS KEDINASAN**

## **KARYA TULIS ILMIAH**

## KOMPETENSI ANALIS KEBIJAKAN

### Kemampuan Analisis

#### Kompetensi Inti

1. Pengetahuan tentang substansi kebijakan Publik
2. Metode riset
3. Teknik dan Analisis kebijakan
4. Kemampuan menulis dan publikasi.
5. Pengetahuan tentang Bidang Pekerjaan

#### Kompetensi Spesialis

Penyusunan Saran Kebijakan

### Kemampuan Politis

#### Kompetensi Inti

1. Konteks Politik (dinamika politik dan budaya birokrasi)
2. Regulasi dan Legislasi
3. Komunikasi
4. Membangun jejaring (*Networking*)
5. Presentasi

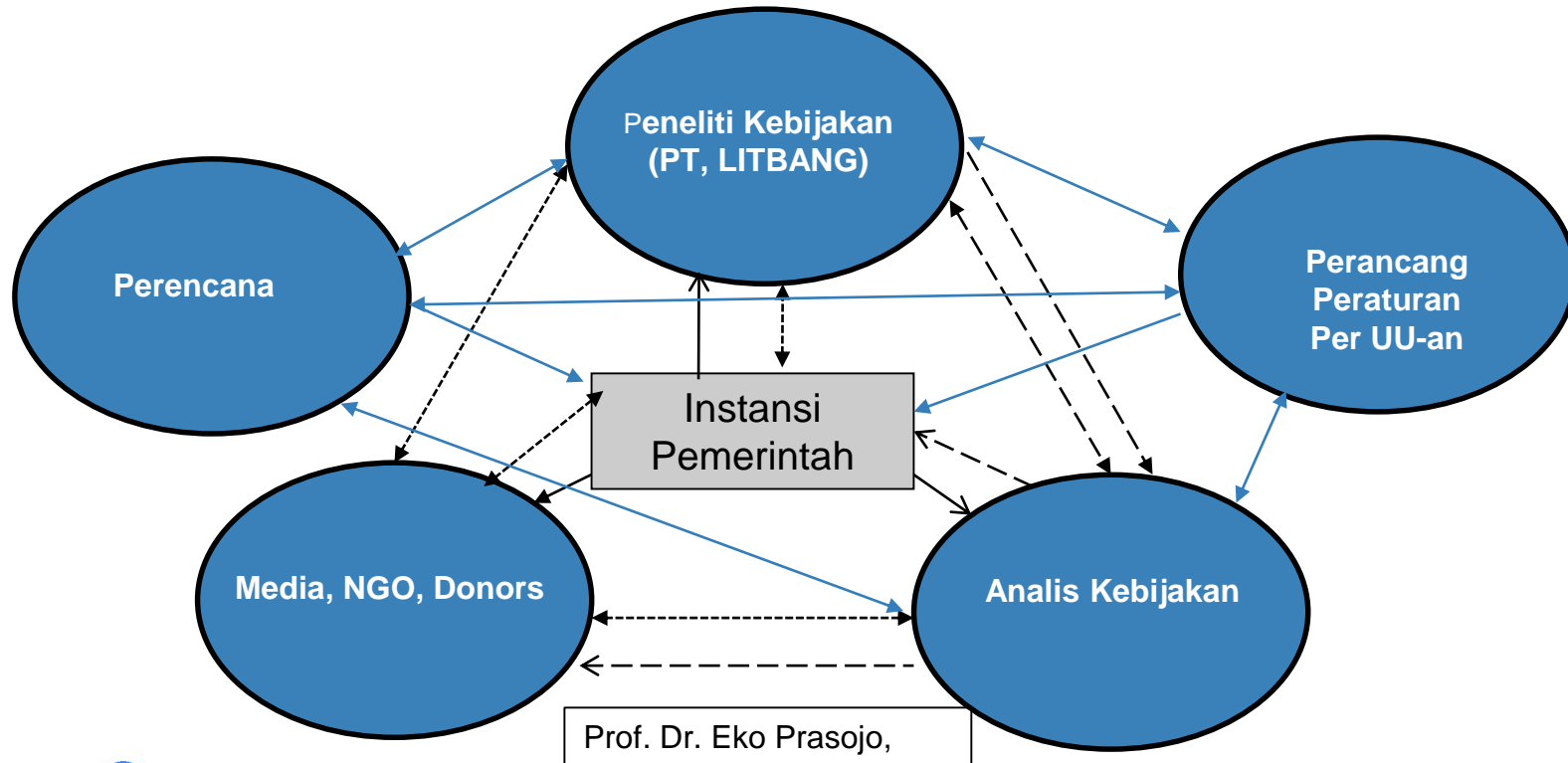
#### Kompetensi Spesialis

1. Konsultasi Publik
2. Partnership

#### Kompetensi Dasar

1. Manajemen Diri
2. Membangun Tim

# Public Policy Community



Prof. Dr. Eko Prasajo,

2019

# Perbandingan Tugas Pokok JFT

## ANALIS KEBIJAKAN

Memiliki ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan Instansi Pusat dan Daerah



### Perancang Peraturan Perundang Undangan

Menyiapkan, mengolah, dan merumuskan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan dan Instrumen Hukum lainnya



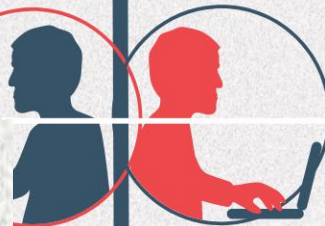
### Peneliti

Melakukan Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi



### Perencana

menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan & menyusun rencana pembangunan pd instansi pemerintah secara teratur & sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, & mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan



### Staf ahli

Memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya



## UNSUR UTAMA

### 1. PENDIDIKAN

- Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah
- Pendidikan dan Pelatihan fungsional
- Pendidikan dan pelatihan prajabatan

### 2. KAJIAN DAN ANALISIS KEBIJAKAN

- Melakukan riset dan analisis kebijakan
- Memberikan rekomendasi kebijakan
- Melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan dan
- Melakukan publikasi hasil kajian kebijakan

### 3. PENGEMBANGAN PROFESI

- Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan
- Membuat model kebijakan sebagai bahan diklat
- Membuat alat bantu diklat kebijakan
- Membuat audio visual untuk diklat kebijakan
- Mengembangkan buku pedoman tentang kebijakan
- Menyusun /mengembangkan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan
- Memperoleh gelar kehormatan akademis
- Memperoleh penghargaan, tanda jasa , tanda kehormatan atau penghargaan lainnya.

## UNSUR PENUNJANG

### PENUNJANG

- Mengajar /melatih pada diklat kebijakan
- Berperan aktif dalam seminar/lokakarya/konferensi/ delegasi ilmiah di bidang kebijakan
- Menjadi pengurus/ anggota dalam organisasi profesi analisis kebijakan
- Menjadi tim penilai angka kredit jabatan fungsional Analis Kebijakan

# Sasaran Kerja Pegawai

1. Setiap analis kebijakan wajib menyusun SKP selama 1 (satu) tahun berjalan
2. SKP disusun sesuai dengan tugas pokok analis kebijakan
3. Dalam kurun waktu 1(satu) tahun analis kebijakan wajib mengumpulkan angka kredit paling kurang:

| JENJANG      | ANGKA KREDIT MINIMAL | ANGKA KREDIT MAKSIMAL |
|--------------|----------------------|-----------------------|
| Ahli Utama   | 50                   | 75                    |
| Ahli Madya   | 37.5                 | 56.25                 |
| Ahli Muda    | 25                   | 37.5                  |
| Ahli Pertama | 12.5                 | 18.75                 |



## Jenjang dan Golongan Ruang JFAK



### ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

Gol.IV/a – IV/c



### ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Gol. III/a – III/b

### ANALIS KEBIJAKAN AHLI UTAMA

Gol.IV/d - IV/e



### ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Gol III/c- III/d



### BATAS USIA PENSIUN

PP 11 Tahun 2017 pasal 239

- 58 tahun bagi pejabat fungsional ahli pertama dan ahli muda
- 60 tahun bagi pejabat fungsional ahli madya
- 65 tahun bagi pejabat fungsional ahli utama

# Kelas Jabatan

\* Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. B/2334/M.PANRB/6/2016  
ttg Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan (JFAK)

| NO. | NAMA JFT            | Kelas Jabatan/Pangkat |      |       |       |
|-----|---------------------|-----------------------|------|-------|-------|
|     |                     | Pertama               | Muda | Madya | Utama |
| 1.  | Peneliti            | 8                     | 9    | 11    | 13    |
| 2.  | Dosen               | 8                     | 9    | 11    | 13    |
| 3.  | Widyaiswara         | 8                     | 9    | 11    | 13    |
| 4.  | Pustakawan          | 8                     | 9    | 11    | 13    |
| 5.  | Analisis Kebijakan* | 8                     | 10   | 12    | 14    |
| 6.  | Assessor            | 8                     | 10   | 12    | 14    |
| 7.  | Perencana           | 9                     | 10   | 12    | 14    |

# Tunjangan Jabatan

\* Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan

| NO. | NAMA JFT                   | Tunjangan       |
|-----|----------------------------|-----------------|
| 1.  | Analisis Kebijakan Utama   | Rp 1.685.000,00 |
| 2.  | Analisis Kebijakan Madya   | Rp 1.150.000,00 |
| 3.  | Analisis Kebijakan Muda    | Rp 920.000,00   |
| 4.  | Analisis Kebijakan Pertama | Rp 540.000,00   |



Berdasarkan Surat Edaran LAN Nomor 2880/D.1/KTU.01.1 tentang penempatan Analis Kebijakan pada Instansi

**“Analis Kebijakan yang telah diangkat sesuai dengan bidang kepakaran dan peta jabatan (Analis Beban Kerja) yang telah disusun”**

Permendagri No. 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (pasal 50)

**Jabatan Fungsional Keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, meliputi (Sumber Daya Manusia Kelitbangan) :**



**a.pejabat fungsional peneliti;  
b.pejabat fungsional perekayasa;  
c.pejabat fungsional analis kebijakan; dan  
d.pejabat fungsional lainnya yang terkait dengan fungsi kelitbangan.**



## Langkah – Langkah Penyusunan Formasi JFAK

Berdasarkan Perkalan No. 32  
Tahun 2014 ttg Pedoman  
Penyusunan Formasi JFAK



### ANALISIS KEBUTUHAN

Jenis pekerjaan:

1. Sifat pekerjaan
2. Beban kerja dan perkiraan kapasitas seorang analis kebijakan
3. Prinsip pelaksanaan pekerjaan
4. Peralatan yang tersedia atau diperkirakan akan tersedia dalam melaksanakan pekerjaan seorang Analis kebijakan.

### PETA JABATAN

### KEBUTUHAN FORMASI JFAK

## Surat Menteri PAN dan RB Nomor B/528/M.SM.01.00/2018 tanggal 15 Oktober 2018 perihal Mekanisme Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional

“Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja”

“Apabila K/L/Pemda mempunyai rencana mengangkat PNS ke dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan baik melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, atau melalui penyesuaian, **wajib didahului dengan penyampaian usulan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional untuk mendapatkan rekomendasi, sebelum menyampaikan usulan kepada Menteri PANRB**”



## Pengangkatan n JFAK

**PENGANGKATAN PERTAMA**

**PERPINDAHAN JABATAN**

**PENGANGKATAN MELALUI  
PENYESUAIAN/INPASSING**

# PENGANGKATAN PERTAMA

1. Berijazah paling rendah Sarjana (S1) / Diploma IV;
1. Pangkat paling rendah Penata Muda, gol ruang III/a
2. Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Analis Kebijakan
3. Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir
4. Berusia paling tinggi 48 (empat puluh delapan) tahun

Sedangkan data yang wajib diunggah dalam Sistem Informasi JFAK ([jfak.lan.go.id](http://jfak.lan.go.id)) adalah:

- a. Fotocopy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir.
- b. Fotocopy transkrip nilai.
- c. Fotocopy Keputusan Pangkat Terakhir.
- d. Kartu Pegawai Negeri Sipil
- e. Daftar Riwayat Hidup

Uji Kompetensi (Dapat mengikuti 1 Uji Kompetensi Ulangan apabila tidak lolos)

Uji Wawancara

## Nilai Kelulusan

Nilai Pelatihan Calon AK dan UP Stankom harus sama atau melebihi standar kelulusan ( $\geq 70$ ).

# PERPINDAHAN JABATAN

- Berijazah paling rendah magister (S2) dari perguruan tinggi paling kurang terakreditasi B;
- Pangkat paling rendah Penata golongan ruang III/c;
- Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif;
- Tersedia formasi untuk jabatan Analis Kebijakan
- Nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
- Berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda (PP 11/2017 pasal 76);
- Berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya;
- Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki JPT dan pangkat/golongan minimal Pembina Utama Madya (IV/d);
- Pada waktu pengusulan uji kompetensi paling lambat **6 (enam) bulan** sebelum batas usia pengangkatan pada masing-masing jenjang;

Sedangkan data yang wajib diunggah dalam Sistem Informasi JFAK ([jfak.lan.go.id](http://jfak.lan.go.id)) adalah:

- Fotocopy Ijazah terakhir yang telah dilegalisir.
- Fotocopy transkrip nilai.
- Fotocopy Keputusan Pangkat Terakhir.
- Kartu Pegawai Negeri Sipil
- Daftar Riwayat Hidup

Uji Kompetensi (Dapat mengikuti 1 Uji Kompetensi Ulangan apabila tidak lolos)

Uji Dokumentasi

Uji Tertulis

Uji Wawancara

## Nilai Kelulusan

Nilai komponen analisis dan politis harus sama atau melebihi standar kelulusan ( $\geq 70$ ), bukan akumulasi dari komponen analisis dan politis.

## PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Kebijakan melalui Penyesuaian/Inpassing pada Instansi Pemerintah ditujukan bagi:

- PNS yang telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang;
- PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan Jabatan Fungsional yang akan diduduki; dan

Uji Kompetensi (Dapat mengikuti 1 Uji Kompetensi Ulangan apabila tidak lolos)

Uji Tertulis

Uji Wawancara

### Nilai Kelulusan

Calon Analis Kebijakan dinyatakan lulus jika nilainya:

$x \geq 70$  (AK Jenjang Pertama)

$x \geq 80$  (AK Jenjang Muda)

$x \geq 85$  (AK Jenjang Madya)

X adalah hasil uji kompetensi

# PENGANGKATAN MELALUI PENYESUAIAN

- a. Berijazah paling rendah S-1/D-4 /S-2 atau yang sederajat;
- b. Pangkat paling rendah sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;
- c. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki paling sedikit 2 (dua) tahun;
- d. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang Jabatan Fungsional yang akan diduduki;
- e. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- f. berusia paling tinggi:
  - i. 56 (lima puluh enam) tahun bagi yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama dan Ahli Muda; dan
  - ii. 58 (lima puluh delapan) tahun bagi yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya;
- g. Pada waktu pengusulan uji kompetensi berusia paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pengangkatan pada masing-masing jenjang;
- h. memiliki pengalaman kerja di bidang Kajian dan Analisis Kebijakan paling kurang 2 (dua) tahun secara kumulatif yang dibuktikan dengan surat rekomendasi dari atasan;
- i. tidak sedang dalam menjalani hukuman disiplin pegawai baik tingkat ringan, sedang maupun berat; dan
- j. mengikuti dan lulus uji kompetensi.

Uji Kompetensi (Dapat mengikuti 1 Uji Kompetensi Ulangan apabila tidak lolos)

Uji Tertulis

Uji Wawancara

Nilai Kelulusan

Calon Analis Kebijakan dinyatakan lulus jika nilainya:

$x \geq 70$  (AK Jenjang Pertama)

$x \geq 80$  (AK Jenjang Muda)

$x \geq 85$  (AK Jenjang Madya)

X adalah hasil uji kompetensi

## A decorative graphic in the bottom right corner featuring a large yellow circle with a lightbulb icon inside, a blue circle with a location pin icon, and several smaller teal, pink, and orange circles.





Perkalan No. 33 Tahun  
2015 tentang Pedoman  
Penyelenggaraan  
Pelatihan JFAK

### Kompetensi Inti

- a. Pengetahuan tentang substansi Kebijakan
- b. Metode riset
- c. Teknik dan Analisis Kebijakan
- d. Kemampuan menulis dan publikasi
- e. Pengetahuan tentang Bidang Pekerjaan
- f. Konteks Politik (dinamika politik dan budaya birokrasi)
- g. Regulasi dan Legislasi
- h. Komunikasi
- i. Membangun jejaring (*Networking*)
- j. Presentasi

### Pelatihan Calon AK



### Kompetensi Dasar

- a. Manajemen diri
- b. Membangun Tim

### Kompetensi Keahlian

- a. Penyusunan Saran Kebijakan
- b. Konsultasi Publik
- c. Partnership

JFAK AHLI  
PERTAMA

### Pelatihan Khusus AK



### Kompetensi Inti

- Pengetahuan tentang substansi kebijakan Publik
- Metode riset
- Teknik dan Analisis kebijakan
- Kemampuan menulis dan publikasi

### Kompetensi Keahlian

- Penyusunan Saran Kebijakan

Inpassing dan  
Perpindahan Jabatan

### Pelatihan AK Lanjutan



### Kompetensi Inti

- a. Pengetahuan tentang substansi KP
- b. Kemampuan menulis dan publikasi

### Kompetensi Dasar

- a. Manajemen diri
- b. Membangun Tim

### Kompetensi Keahlian

- a. Penyusunan Saran Kebijakan
- b. Konsultasi Publik
- c. Partnership

JFAK AHLI  
UTAMA

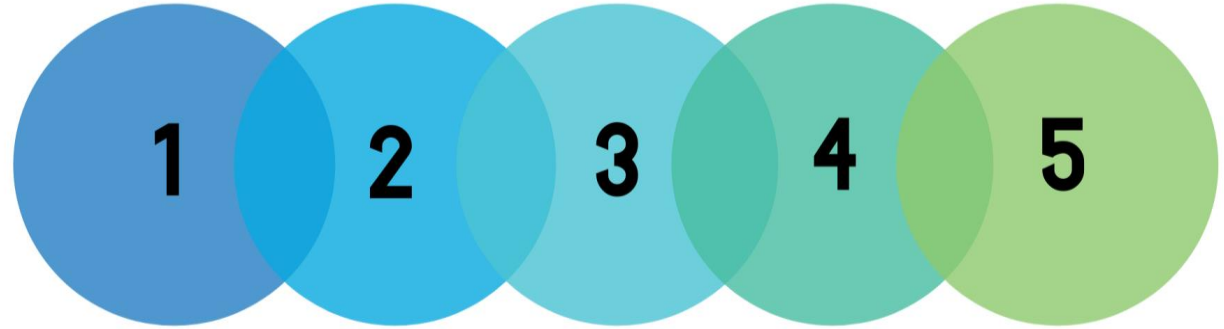
# Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam JFAK

## LANGKAH- LANGKAH PENYETARAAN

Identifikasi jabatan  
administrasi pada unit  
kerja

Pemetaan jabatan  
fungsional yang  
dapat diduduki

Penyelarasan  
kelas jabatan



Pemetaan  
Jabatan dan  
Pejabat  
Administrasi  
yang terdampak

Penyelarasan  
tunjangan  
jabatan



### ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

Gol.IV/a – IV/c

Administrator

### ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

Gol III/c- III/d



Pengawas



### ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA

Gol. III/a – III/b

Pelaksana (Eselon V)

- Administrator memiliki pangkat/gol. ruang di bawah Pembina (IV/a) disetarakan dalam jenjang Ahli Madya
- Pengawas memiliki pangkat/gol. ruang di bawah Penata (III/c) disetarakan dalam jenjang Ahli Muda
- Pengawas memiliki pangkat/gol. ruang di atas Penata Tk. I (III/d) disetarakan dalam jenjang Ahli Muda
- Pelaksana disetarakan dengan jenjang Ahli Pertama

# Kriteria dan Persyaratan

37

- a. Tugas dan fungsi jabatan berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional;
- a. Tugas dan fungsi jabatan dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional;
- a. Jabatan yang berbasis keahlian/keterampilan tertentu

- a. PNS yang masih menjalankan tugas dalam jabatan Administrator, Pengawas dan Pelaksana (Eselon V);
- b. Berijazah paling rendah S1/D4/S2 atau yang sederajat (untuk keahlian);
- c. Jabatan administrasi memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang akan diduduki;
- d. Memiliki pengalaman/pernah melaksanakan tugas yang berkaitan dg tugas jafung;
- e. Masa menduduki jabatan paling kurang 1 tahun sebelum BUP jabatan administrasi

# Ketentuan Penyetaraan Jabatan

38

## Kualifikasi

- a. Dalam hal belum memiliki ijazah yg sesuai dg persyaratan, dpt disetarakan dlm JF;
- b. Wajib berpendidikan Si/D4 paling lama 3 thn sejak diangkat JF;
- c. Syarat pendidikan S2 bagi jenjang JF Madya tt paling lama 4 thn
- d. Dalam hal blm memiliki ijazah dpt diberikan satu kali kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi
- e. Tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat lebih tinggi sampai dengan terpenuhinya kualifikasi pendidikan

## Kompetensi

- a. Dalam hal kualifikasi pendidikan belum sesuai persyaratan jabatan, instansi pemerintah wajib melaksanakan uji kompetensi sebelum PNS diangkat ke JF
- a. Penyetaraan jabatan dilaksanakan langsung tanpa rekomendasi dari Instansi Pembina



# Ketentuan Penyetaraan Jabatan Kenaikan Pangkat & Angka Kredit

39

## Pangkat & Gol PNS

Dalam hal telah menduduki pangkat terakhir paling singkat 4 tahun dan akan naik pangkat, mendapatkan kenaikan pangkat reguler sesuai dengan jabatan terakhir yang diduduki

## Angka Kredit

Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat pada jenjang yg disetarakan dengan ketentuan sbb telah menduduki pangkat:

- 3-4 tahun diberikan angka kredit 75 %
- 2-3 tahun diberikan angka kredit 50 %
- 1-2 tahun diberikan angka kredit 25 %



# Administrasi Tata Kelola Pengusulan dan Penilaian Angka Kredit JFAK





# DASAR HUKUM

41

Permenpan dan RB Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya;

Perkalan RI Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja Analis Kebijakan.

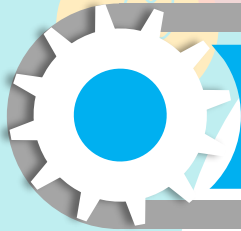
Perkalan RI Nomor 14 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kualitas Hasil Kegiatan Analis Kebijakan

Perkalan RI Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Kebijakan.



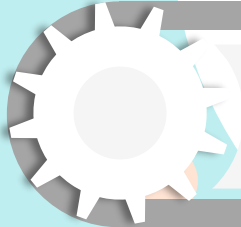
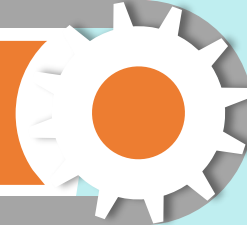


# Persyaratan kenaikan pangkat JFAK



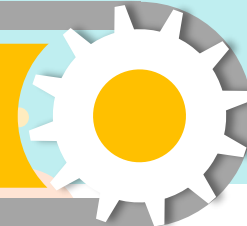
Mencapai angkat kredit yang dipersyaratkan

Memiliki masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun dalam pangkat



Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

Syarat lain yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan





# Persyaratan Kenaikan Jenjang Jabatan JFAK



- ✓ Mencapai angka kredit yang dipersyaratkan
- ✓ Memiliki masa kerja 1 tahun dalam jabatan
- ✓ Nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
- ✓ Tersedia formasi jabatan
- ✓ Lulus uji kompetensi

## Kewajiban Pemenuhan Sub Unsur

### Utama

A: min  
1  
B: Min  
35  
C : Min  
14

### Madya

A: min 1  
B: Min 28,5  
(-2)  
C : Min 8  
(+2)

A: Pendidikan,  
B: Kajian & Analisis,  
C: Pengembangan  
profesi

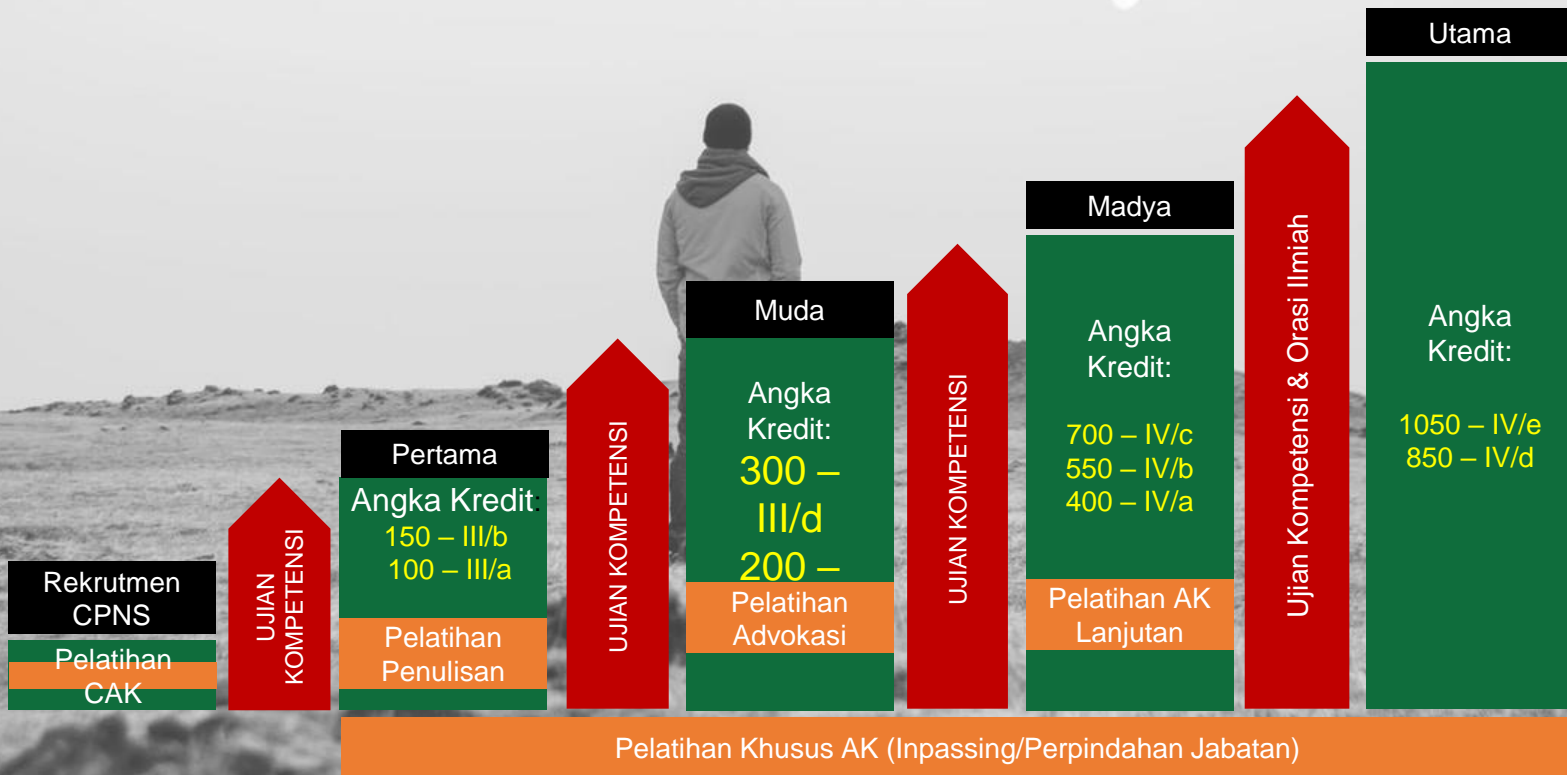
### Muda

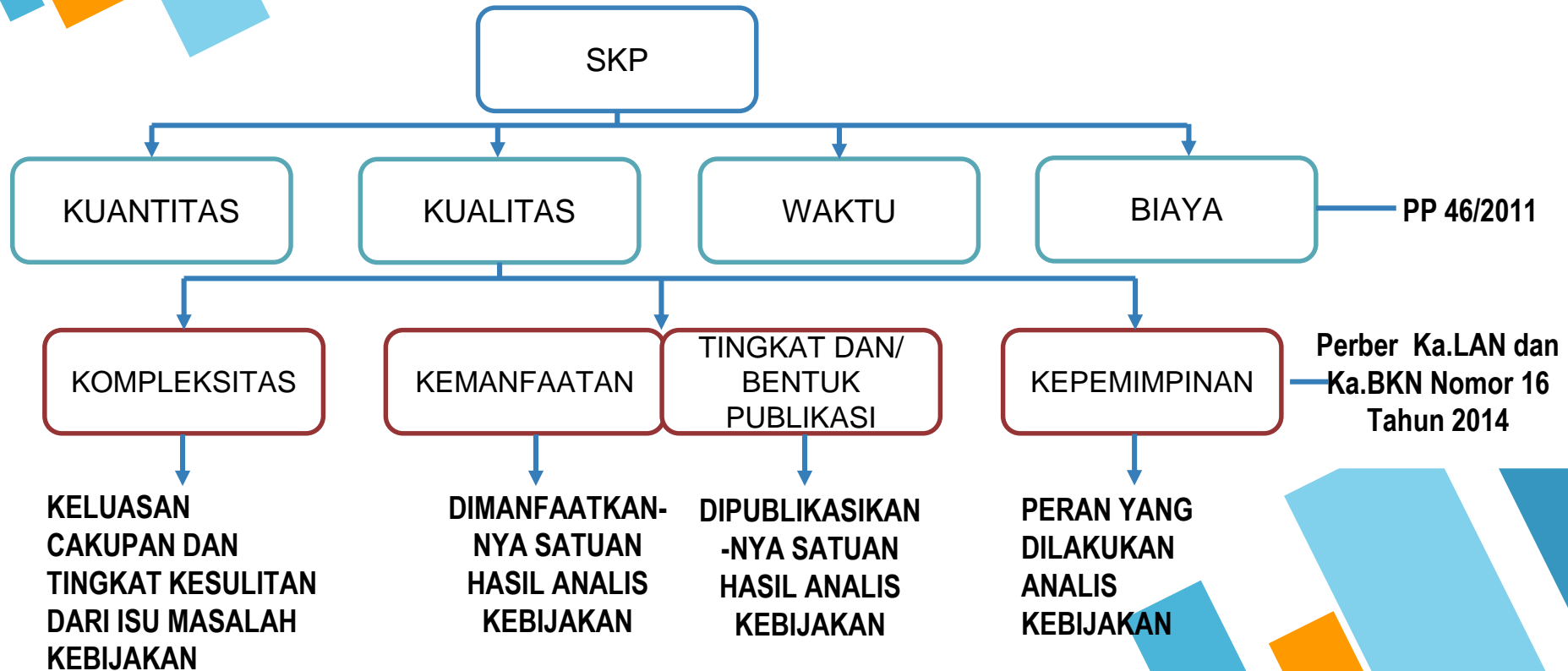
A: min 1  
B: Min  
18  
C : Min  
6

### Pertama

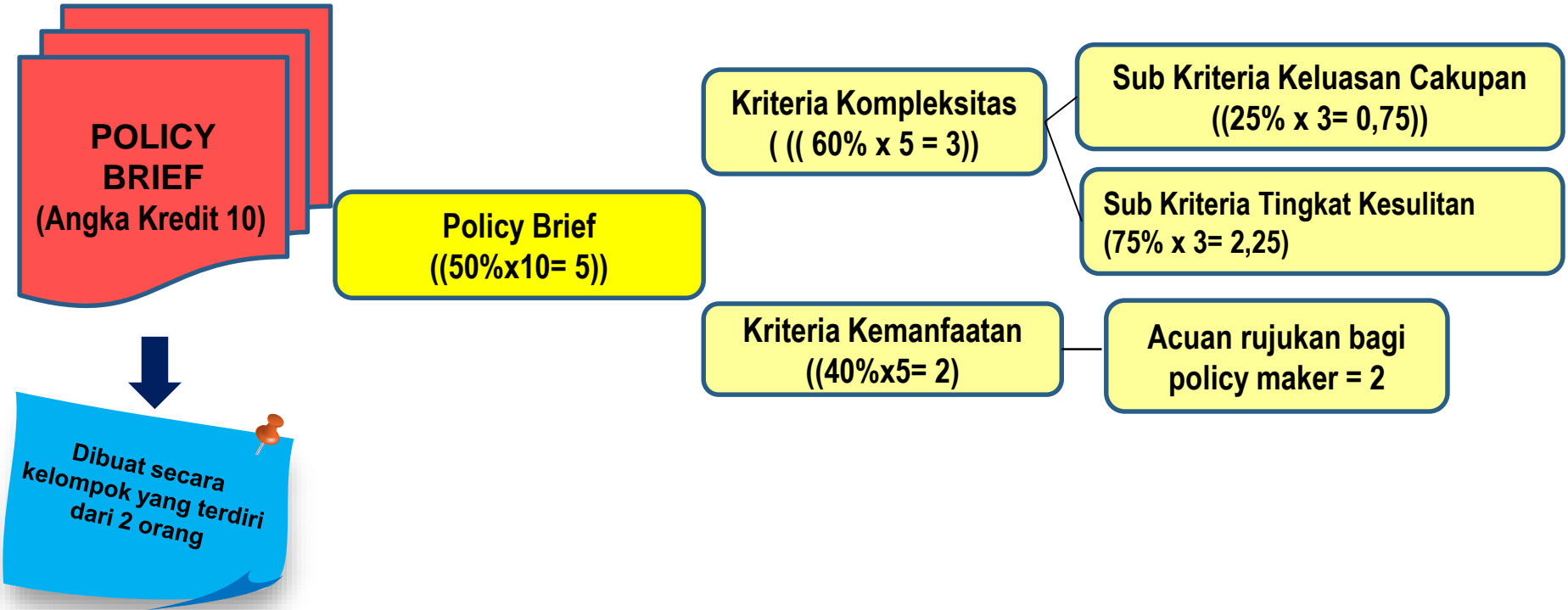
A: min  
1  
B: Min  
8,5  
C : Min  
3

# -Pola Karir-





# Contoh Penghitungan



| No. | Unsur      | Sub Unsur |  | Butir Kegiatan |  | Satuan Hasil | Angka Kredit |
|-----|------------|-----------|--|----------------|--|--------------|--------------|
| 1.  | Pendidikan | A         | Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gela  | A.1            | <b>Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh gelar / ijazah.</b>   |              |              |
|     |            |           |  |                | 1.Doktor (S3)  | Ijazah       | 200          |
|     |            |           |  |                | 2. Magister (S2)   | Ijazah       | 150          |
|     |            |           |  |                | 3. Sarjana (S1)  | Ijazah       | 100          |
|     |            |           | Diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat | A.2            | <b>Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang kebijakan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:</b> |              |              |
|     |            |           |  |                | lamanya lebih dari 960 jam   | STTP         | 15           |
|     |            |           |  |                | lamanya antara 641 - 960 jam   | STTP         | 9            |
|     |            |           |  |                | lamanya antara 481 - 640 jam   | STTP         | 6            |
|     |            |           |  |                | lamanya antara 161 - 480 jam   | STTP         | 3            |
|     |            |           |  |                | amanya antara 81 - 160 jam   | STTP         | 2            |
|     |            |           |  |                | lamanya antara 31 - 80 jam   | STTP         | 1            |
|     |            |           |  |                | lamanya antara 10 - 30 jam   | STTP         | 1            |
|     |            |           | Diklat Prajabatan  | A.3            | <b>Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan III</b>  | STTP         | 2            |



## Sub Unsur Pendidikan

Syarat ijazah dapat diakui:

1. Dikeluarkan oleh PT yg paling kurang **terakreditasi B**
2. Ijazah Luar Negeri harus **memperoleh pengesahan kesetaraan** dari instansi yang berwenang di Indonesia
3. Ijazah lebih tinggi yg **tidak sesuai dengan kepakaran** akan dinilai sebagai **unsur pengembangan profesi**
4. Angka Kredit Analisis Kebijakan yg mengikuti pendidikan lebih tinggi merupakan **selisih Angka Kredit Ijazah Baru dengan Angka Kredit Ijazah sebelumnya**
5. AK dengan **pendidikan Profesi disetarakan dengan Ijazah S2**, namun tidak mendapatkan kenaikan nilai Angka Kredit ketika menempuh Magister (S2)
6. Ijazah yg digunakan adalah **ijazah yg diakui oleh instansi** dan dijadikan dasar dalam pengusulan (juga dalam kenaikan pangkat)
7. **Pengusulan Angka Kredit ijazah harus melampirkan:**
  - a. FC Ijazah dan Transkrip Nilai yang telah di legalisir oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yg terakreditasi (Lulusan dalam Negeri)
  - b. FC Ijazah dan transkrip nilai yang dilegalisir oleh Kementerian yang membidangi pendidikan. (Lulusan Luar Negeri)



## Syarat STTP/Sertifikat Diklat Pungsional/Teknis dapat diakui :

1. Diklat **berkaitan dengan analisis kebijakan**
2. Diklat yang lamanya **kurang dari 10 JP** dinilai sebagai unsur penunjang
3. Diklat Kepemimpinan I, II, III dan IV **tidak dinilai**
4. Ketentuan lama Diklat:
  - a. JP = Jam Pembelajaran
  - b. 1JP = 45 Menit atau 1 Hari = 12 JP
5. Pengusulan melampirkan:
  - a. **Surat penugasan** atau surat perintah melaksanakan kegiatan
  - b. Surat pernyataan melaksanakan kegiatan (**SPMK**)
  - c. **Sertifikat/STTP** dan mata diklat/ajar yg disahkan oleh pejabat/kepala unit kerja tertinggi di instansinya

| No | Unsur                         | Sub Unsur |                              | Butir Kegiatan |  | Satuan Hasil             | Angka Kredit |
|----|-------------------------------|-----------|------------------------------|----------------|--|--------------------------|--------------|
| II | Kajian dan Analisis Kebijakan | A         | Riset dan Analisis Kebijakan | 1.             | Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan          | Memo Kebijakan           | 3            |
|    |                               |           |                              |                |  | Telaahan Staf            | 5            |
|    |                               |           |                              |                |  | Ringkasan Kebijakan      | 10           |
|    |                               |           |                              |                |  | <i>Policy Paper</i>      | 15           |
|    |                               |           |                              | 2.             | Merumuskan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Memo Kebijakan           | 3            |
|    |                               |           |                              |                |  | Telaahan Staf            |              |
|    |                               |           |                              |                |  | Ringkasan Kebijakan      | 10           |
|    |                               |           |                              |                |  | <i>Policy Paper</i>      | 15           |
|    |                               |           |                              | 3.             | Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan        | Telaahan staf            | 5            |
|    |                               |           |                              |                |  | Laporan hasil pemantauan | 8            |
|    |                               |           |                              |                |  | laporan hasil Evaluasi   | 8            |

| No. | Unsur                         | Sub Unsur | Butir Kegiatan               |    | Satuan Hasil                      | Angka Kredit                        |    |
|-----|-------------------------------|-----------|------------------------------|----|-----------------------------------|-------------------------------------|----|
| 1   | Kajian dan Analisis Kebijakan | A         | Riset dan Analisis Kebijakan | 4. | Penyusunan Naskah Akademis        | Naskah Akademik RUU                 | 40 |
|     |                               |           |                              |    |                                   | Naskah Akademik Rancangan Per.Pres. | 32 |
|     |                               |           |                              |    |                                   | Naskah Akademik Rancangan Per. Men  | 24 |
|     |                               |           |                              |    |                                   | Naskah Akademik Rancangan Per.Da    | 16 |
|     |                               | B         | Rekomendasi Kebijakan        | 1. | Menyediakan rekomendasi kebijakan | Memo Kebijakan                      | 3  |
|     |                               |           |                              |    |                                   | Telaahan Staf                       | 5  |
|     |                               |           |                              |    |                                   | Naskah Akademik                     | 8  |
|     |                               |           |                              |    |                                   | Ringkasan Kebijakan                 | 10 |
|     |                               |           |                              |    |                                   | Policy Paper                        | 15 |

| No. | Unsur                         | Sub Unsur | Butir Kegiatan                   |                                | Satuan Hasil  | Angka Kredit             |    |
|-----|-------------------------------|-----------|----------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------|----|
| 1   | Kajian dan Analisis Kebijakan | D         | Publikasi hasil Kajian kebijakan | 1                              | Hasil kajian yang dipublikasikan dalam bentuk:            |                          |    |
|     |                               |           |                                  |                                | a. Monograf   | Monograf Kebijakan       | 15 |
|     |                               |           |                                  |                                | b. Buku referensi tingkat nasional                        | Buku Referensi Kebijakan | 20 |
|     |                               |           |                                  |                                | c. Buku referensi tingkat internasional                   | Buku Referensi Kebijakan | 25 |
|     |                               |           |                                  |                                | d. Artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi        | Artikel Kebijakan        | 10 |
|     |                               |           |                                  |                                | e. Artikel dalam jurnal nasional terakreditasi            | Artikel Kebijakan        | 15 |
|     |                               |           |                                  |                                | f. Artikel dalam jurnal internasional                     | Artikel Kebijakan        | 20 |
|     |                               |           |                                  | 2                              | Hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat: |                          |    |
|     |                               |           |                                  |                                | a. Nasional   | Makalah                  | 5  |
|     |                               |           |                                  |                                | b. Internasional  | Makalah                  | 10 |
|     |                               |           | 3                                | Menulis artikel di media massa | Setiap artikel  | 5                        |    |

| No. | Unsur                         | Sub Unsur  | Butir Kegiatan |  | Satuan Hasil                                  | Angka Kredit |
|-----|-------------------------------|--|----------------|--|---|--------------|
| 1   | Kajian dan Analisis Kebijakan | B. Rekomendasi Kebijakan   | B.1            | Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan                      | Rancangan Rekomendasi Kebijakan/ Policy paper | 15           |
|     |                               |  | B.2            | Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan   | Rancangan Kebijakan                           | 15           |
|     |                               | C. Komunikasi, koordinasi advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan | 1.             | Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan  | Surat penugasan                               | 1            |
|     |                               |  | 2.             | Menyelenggarakan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | daftar konsultasi dan hasil konsultasi        | 5            |
|     |                               |  | 3.             | Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan                          | Surat penugasan                               | 1            |
|     |                               |  | 4.             | Melakukan advokasi kebijakan   | Laporan advokasi kebijakan                    | 3            |
|     |                               |  | 5.             | Melakukan diseminasi kebijakan   | Laporan Diseminasi kebijakan                  | 3            |
|     |                               |  | 6.             | Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan   | Bahan pidato/ ceramah/presentasi              | 5            |

# “Sub Unsur Kajian dan Analisis Kebijakan” (Peraturan LAN No. 14 Th. 2016)

55



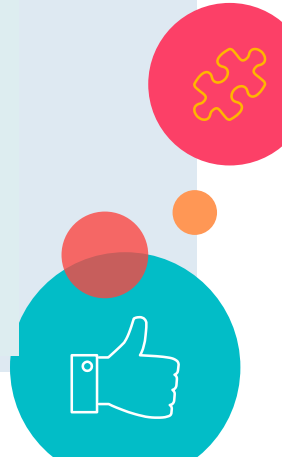
**Naskah Akademik:** naskah hasil penelitian atau pengkajian hukum dan hasil penelitian lainnya terhadap suatu masalah tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat

## Bukti:

1. Surat/Nodin penyampaian
2. Dokumen NA
3. Rancangan awal
4. DIM (Daftar Inventaris Masalah)
5. Instrumen dan laporan hasil penelitian
6. Daftar konsultasi dan hasil konsultasi
7. Notulensi rapat
8. SK penugasan
9. SK kegiatan komunikasi
10. Jadwal rapat dan bahan

## 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



# “Sub Unsur Kajian dan Analisis Kebijakan” (Peraturan LAN No. 14 Th. 2016)

## Laporan Hasil Pemantauan

Dokumen tertulis yang berisi laporan dan pencatatan hasil observasi rutin dan analisis aktifitas sebuah kebijakan yang memberikan feedback dalam pelaksanaan kebijakan.

Bukti:

1. Surat/Nodin penyampaian ke pimpinan
2. Dokumen hasil pemantauan
3. Dokumen lampiran: daftar kepustakaan, laporan hasil penelitian di lapangan, BA rapat (Jika Ada)
4. Daftar kegiatan rencana tindak lanjut
5. Surat pernyataan penggunaan
6. SK Penugasan

## Laporan Hasil Evaluasi

Dokumen tertulis yang berisi laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan baik berupa evaluasi untuk meningkatkan produk/proses, maupun evaluasi yang bertujuan menganalisis sebuah tujuan kebijakan.

Bukti:

1. Surat/Nodin penyampaian ke pimpinan
2. Dokumen hasil evaluasi
3. Dokumen lampiran: daftar kepustakaan, laporan hasil penelitian di lapangan, BA rapat
4. Daftar kegiatan rencana tindak lanjut
5. Surat pernyataan penggunaan
6. SK Penugasan



# “Sub Unsur Kajian dan Analisis Kebijakan” (Peraturan LAN No. 14 Th. 2016)



## Telaahan Staf

Naskah dinas yang memuat analisis pertimbangan-pertimbangan, pendapat serta saran-saran yang dibuat oleh bawahan

Bukti:

1. Surat/Nodin penyampaian ke pimpinan
2. Dokumen telaahan staf
3. SK Penugasan
4. Surat pernyataan penggunaan

## Bahan Pidato/Ceramah/Presentasi

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

Bukti:

1. Bahan pidato/ceramah/presentasi
2. Undangan rapat/kegiatan
3. Dokumen pidato/ceramah/presentasi
4. SK Penugasan



# “Sub Unsur Kajian dan Analisis Kebijakan” (Peraturan LAN No. 14 Th. 2016)

## Policy Paper

Dokumen tertulis hasil penelitian yang berfokus pada isu kebijakan spesifik/tertentu yang menyajikan rekomendasi yang jelas kepada pembuat kebijakan.

Bukti:

1. Surat/Nodin penyampaian ke pimpinan
2. Dokumen Policy Paper
3. SK Penugasan (jika ada)
4. Bukti publikasi (penyebarluasan dokumen)

## Policy Brief

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.

Bukti:

1. Surat/Nodin penyampaian ke pimpinan
2. Dokumen Policy Brief
3. SK Penugasan (jika ada)
4. Surat pernyataan penggunaan oleh decision maker

## Persamaan dan Perbedaan Policy Paper dan Policy Brief

| PERBEDAAN  |  | PERSAMAAN   |
|--|--|---|
| <i>Policy Brief</i>  | <i>Policy Paper</i>  |   |
| Lebih singkat bahasanya, padat informasi   | Bersifat akademik, lebih komprehensif bahasanya  | Sama-sama fokus pada isu spesifik tertentu dan berorientasi pada pemecahan masalah  |
| Diperuntukkan bagi pembaca yang memiliki waktu terbatas namun dibutuhkan untuk pengambilan keputusan | Diperuntukkan bagi kalangan ilmiah yang sangat mementingkan soal logika dan argumentasi akademik | Sama-sama mengandung rekomendasi yang jelas serta saling melengkapi satu sama lain. |

| No.  | Unsur                | Sub Unsur |  | Butir Kegiatan |   | Satuan Hasil                   | Angka Kredit |
|------|----------------------|-----------|--|----------------|---|--------------------------------|--------------|
| III. | Pengembangan Profesi | A         | Perolehan Gelar/Ijazah Kesarjanaan Lainnya               |                | Memperoleh Gelar/Ijazah lain yang tidak sesuai dengan bidang tugasnya |                                |              |
|      |                      |           |  | a              | Doktor (S3)   | Ijazah                         | 30           |
|      |                      |           |  | b              | Magister S2)  | Ijazah                         | 20           |
|      |                      |           |  | c              | Sarjana (S1)  | Ijazah                         | 15           |
|      |                      | B         | Pembuatan modul bahan ajar diklat kebijakan              |                | Membuat modul bahan ajar diklat kebijakan                             | Model Diklat                   | 10           |
|      |                      | C         | Pembuatan model kebijakan sebagai bahan diklat kebijakan |                | Membuat Model Kebijakan sebagai bahan Diklat kebijakan                | Model Kebijakan                | 10           |
|      |                      | D         | Pembuatan alat bantu diklat kebijakan                    |                | Membuat alat bantu (perangkat keras/lunak) diklat kebijakan           | Alat Bantu                     | 10           |
|      |                      | E         | Pembuatan audio visual untuk diklat kebijakan            |                | Membuat audio visual untuk diklat kebijakan                           | Alat Bantu gambar/suara diklat | 10           |
|      |                      | F         | Pengembangan Buku Pedoman tentang Kebijakan              |                | Mengembangkan Buku Pedoman tentang Kebijakan                          | Buku Pedoman                   | 10           |

| No.  | Unsur                | Sub Unsur | Butir Kegiatan  | Satuan Hasil                        | Angka Kredit |
|------|----------------------|-----------|---|-------------------------------------|--------------|
| III. | Pengembangan Profesi | G.        | Penyusunan/pengembangan juklak/juknis di bidang analisis kebijakan              | Juklak/juknis                       | 10           |
|      |                      | H.        | Memperoleh gelar kehormatan akademis:   |                                     |              |
|      |                      |           | a Setara Doktor (S3)  | Surat pernyataan / gelar kehormatan | 15           |
|      |                      |           | b Setara Magister S2)   | Surat pernyataan / gelar kehormatan | 10           |
|      |                      | I.        | Memperoleh penghargaan, tanda jasa, tanda kehormatan atau penghargaan lainnya : |                                     | 10           |
|      |                      |           | a Penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya                            |                                     |              |
|      |                      |           | 1) 30 (tiga puluh) tahun  | Piagam Satya Lancana Karya Satya    | 3            |
|      |                      |           | 2) 20 (dua puluh) tahun   | Piagam Satya Lancana Karya Satya    | 2            |
|      |                      |           | 3) 10 (sepuluh) tahun   | Piagam Satya Lancana Karya Satya    | 1            |

# Sub Unsur Pengembangan Profesi”

(Peraturan LAN No. 14 Th. 2016)

## Modul Diklat

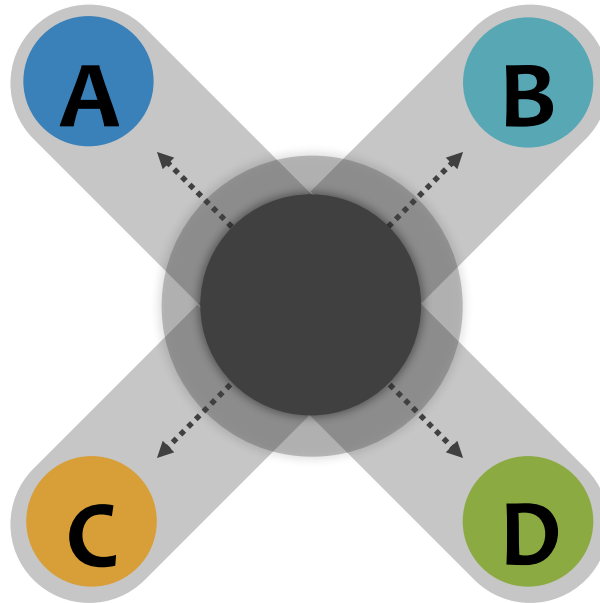
Bukti:

1. BA pembahasan modul yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga diklat
2. Modul Diklat
3. Kurikulum diklat yang menjadi dasar penyusunan modul diklat
4. Surat keterangan penggunaan
5. SK Tim pembuatan modul diklat

## Buku Pedoman

Bukti:

1. Dokumen buku pedoman
2. Surat pernyataan orisinalitas
3. Surat keterangan penggunaan buku pedoman
4. SK Tim



## Alat Bantu Diklat

Bukti:


1. Alat peraga/visualisasi
2. Surat pernyataan orisinalitas
3. Surat keterangan penggunaan alat bantu
4. SK Penugasan

## Juklak/Juknis

Bukti:

1. Dokumen Juklak/Juknis
2. Surat pernyataan orisinalitas
3. Surat keterangan penggunaan Juklak/ Juknis
4. SK Tim

| No. | Unsur                              | Sub Unsur |  | Butir Kegiatan  |   | Satuan Hasil       | Angka Kredit |
|-----|------------------------------------|-----------|--|---|---|--------------------|--------------|
|     |                                    |           |  | b.  | Penghargaan lainnya dari pemerintah         |                    |              |
|     |                                    |           |  |   | 1) Tingkat Nasional                         | Piagam Penghargaan | 1            |
|     |                                    |           |  |   | 2) Tingkat Provinsi                         | Piagam Penghargaan | 0.5          |
| IV  | 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          |
|     |                                    |           |  | Mengikuti seminar/lokakarya/konferensi di bidang kebijakan sebagai: |   |                    |              |
|     |                                    | B         | Peran serta aktif dalam Seminar/ Lokakarya/ Konferensi / Delegasi Ilmiah di Bidang Kebijakan | a   | Pemrasaran/narasumber                       |                    |              |
|     |                                    |           |  |   | 1) Tingkat Internasional                    | Setiap kegiatan    | 6            |
|     |                                    |           |  |   | 2) Tingkat Nasional                         | Setiap kegiatan    | 4            |
|     |                                    |           |  |   | 3) Tingkat Lokal                            | Setiap kegiatan    | 3            |
|     |                                    |           |  |   |   |                    |              |
|     |                                    |           |  | b   | pembahas/moderator                          |                    |              |
|     |                                    |           |  |   | 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) Tingkat Internasional                    | Setiap kegiatan    | 6            |
|     |                                    |           |  |   | 2) Tingkat Nasional                         | Setiap kegiatan    | 4            |
|     |                                    |           |  |   | 3) Tingkat Lokal                            | Setiap kegiatan    | 2            |




**Angka kredit  
maksimal**

**Distribusi Angka Kredit  
sesuai Peran dan Kedudukan**

**Team,** Apabila analis kebijakan lebih dari 4 (empat) orang maka analis kebijakan ke-1 proporsinya 40% dan sisanya dibagi sama rata sesuai dengan jumlah Anallis Kebijakan yang terlibat

**Individu** : Angka kredit maksimal satuan hasil yang dikerjakan

**Kelompok** : 100% dibagi dengan jumlah penyusun





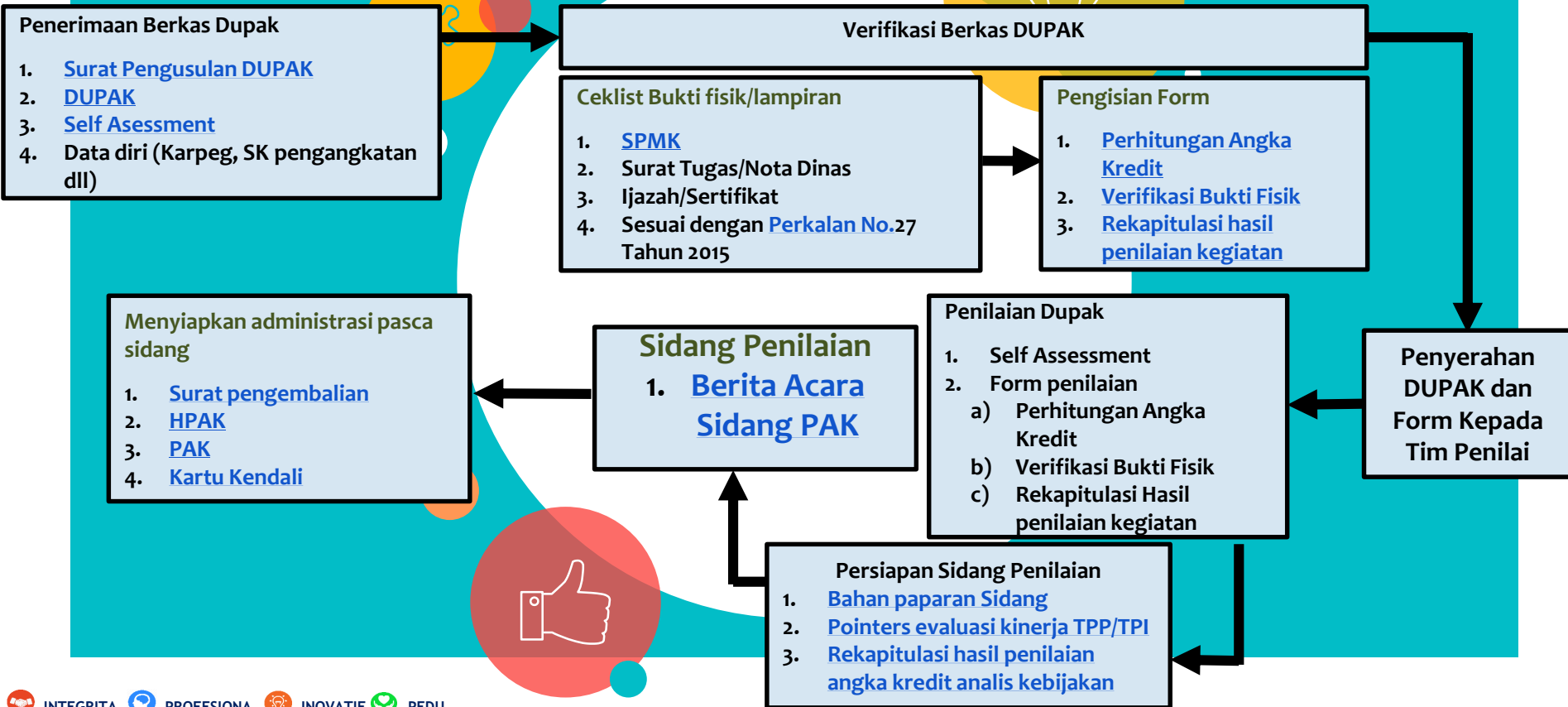
# Pendistribusian Angka Kredit Per Analisis Kebijakan

| 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

# Alur Perjalanan DUPAK



# Waktu Penilaian DUPAK

## PERIODE PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN DUPAK JFAK *ONLINE*

| Periode | Waktu                        |         |                  |
|---------|------------------------------|---------|------------------|
|         | Pengusulan                   | PAK     | Kenaikan Pangkat |
| I       | Minggu pertama bulan Oktober | Januari | April            |
| II      | Minggu pertama bulan April   | Juli    | Oktober          |

- Sidang penilaian dapat dilaksanakan jika 2/3 (dua per tiga) anggota Tim Penilai JFAK telah melakukan penilaian secara online.
- Hasil sidang Tim Penilai JFAK dianggap sah, apabila paling sedikit dihadiri oleh 2/3 (dua per tiga) dari keseluruhan anggota Tim Penilai JFAK.

## **Dokumen kelengkapan pengusulan DUPAK**

1. Surat pengusulan (Ditanda tangani oleh Bagian Kepegawaian)
2. DUPAK
3. Formulir Self Asessment
4. SK Pangkat terakhir
5. SK Jabatan dalam pangkat terakhir
6. Kartu Pegawai
7. PAK terakhir
8. SKP 1 tahun terakhir bernilai baik
9. Formulir SPMK untuk setiap kegiatan

## Persyaratan Pembentukan TPI

69

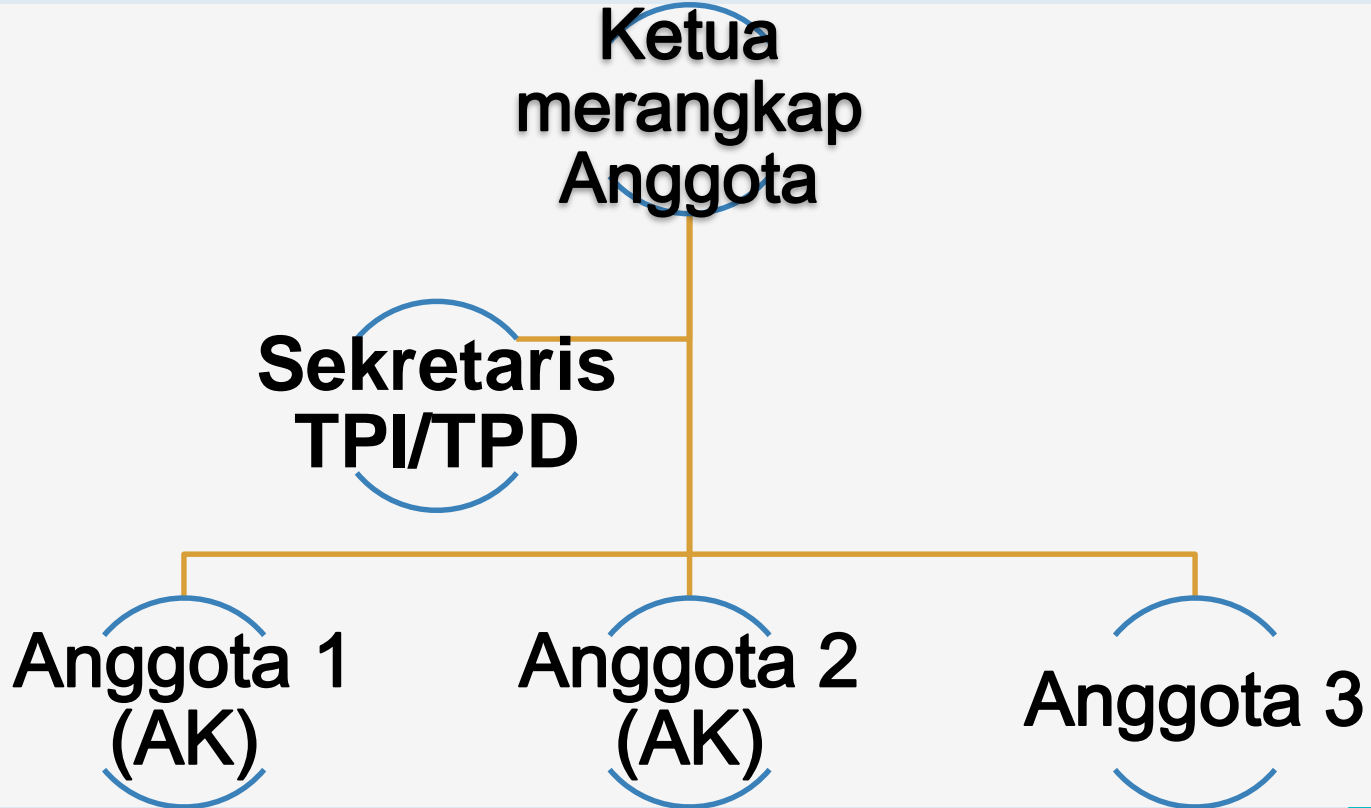
1. Memiliki susunan Tim yang terdiri atas:

- ❖ seorang **ketua** merangkap anggota yang dapat dijabat oleh pimpinan Instansi Pusat, Sekretaris Daerah atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- ❖ seorang **sekretaris** merangkap anggota yang dijabat oleh pejabat yang membidangi urusan kepegawaian atau sumber daya manusia; dan
- ❖ paling sedikit **3 (tiga) orang anggota**, yang terdiri atas unsur:
- ❖ Paling sedikit 2 (dua) orang JFAK; atau
- ❖ Pejabat lain yang memiliki kompetensi dan melaksanakan fungsi di bidang Analisis Kebijakan; dan

2. Dari 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada butir 1 paling sedikit **2 (dua) anggota** TPI atau TPD yang telah mengikuti dan memperoleh **sertifikat bimbingan teknis** di bidang perhitungan angka kredit dari LAN.

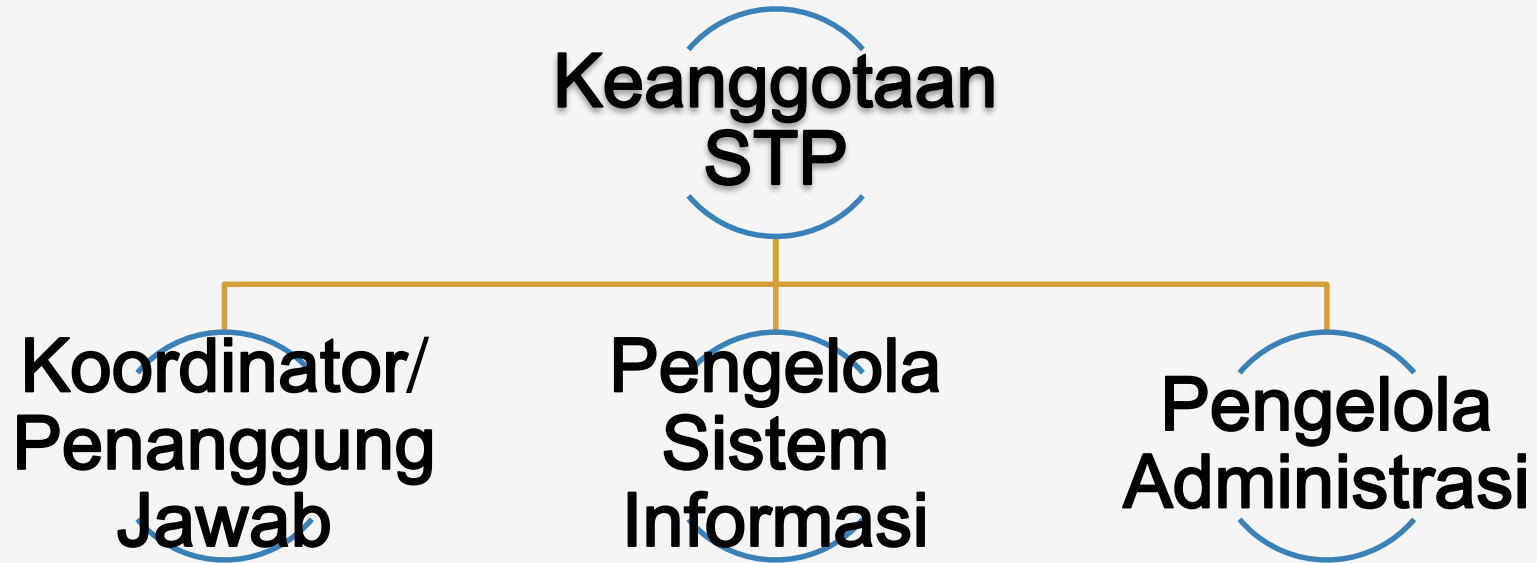
# Susunan Organisasi TPI/TPD

70



# SEKRETARIAT TIM PENILAI (STP)

71



# Tugas Tim Penilai Instansi (TPI)

72

1. Memeriksa Angka Kredit bagi :
  - AK Madya (Pembina Tingkat I, Gol IV/b dan gol IV c)
  - AK Ahli Utama (Pembina Utama, Gol IV/d dan IV/e),
  - disampaikan ke TPP.
2. Memeriksa, menilai dan menetapkan Angka Kredit bagi :
  - AK Ahli Pertama (Penata Muda, Gol III/a)
  - AK Ahli Muda (Gol III c dan III d)
  - AK Ahli Madya (Pembina, Gol IV/a)







# TERIMA KASIH

Komunitas Analis Kebijakan



@AnalisKebijakan



Pusat Pembinaan Analis Kebijakan



lan.go.id  
pusaka.lan.go.id



pusaka@lan.go.id  
analiskebijakan@gmail.com



(021) 3868201-05, 3455021-5  
Fax: (021) 3800187



Jl. Veteran No.10, Gambir, Jakarta, 10110

