



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR: 483/K.1/HKM.02.2/2026
TENTANG

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS
HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS
DAN PEMBELAJARAN APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara, Lembaga Administrasi Negara selaku instansi pembina mempunyai tugas menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa penyusunan standar kualitas dan pedoman sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan untuk menjamin kualitas kerja, profesionalisme, dan objektivitas penilaian kinerja Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2024 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 184);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 922);
 7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN PEMBELAJARAN APARATUR SIPIL NEGARA.
- KESATU : Menetapkan standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara (ASN) yang selanjutnya disebut Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Hasil Kerja.
- KEDUA : Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan:
- a. acuan bagi Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN dalam menyusun sasaran kinerja pegawai;
 - b. dasar pertimbangan bagi pejabat penilai kinerja dari Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam huruf a dalam melakukan evaluasi kinerja; dan
 - c. dasar pertimbangan bagi penguji dalam melakukan penilaian uji kompetensi Jabatan Fungsional bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2026

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



MUHAMMAD TAUFIQ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR: 483/K.1/HKM.02.2/2026
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL
KERJA PEJABAT FUNGSIONAL BIDANG
PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN
PEMBELAJARAN APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring dengan semakin pentingnya peran pejabat fungsional dalam mendukung transformasi birokrasi, dibutuhkan mekanisme penilaian yang tidak hanya menilai kuantitas *output*, tetapi juga kualitas, relevansi, serta pemanfaatan hasil kerja bagi unit organisasi maupun instansi. Pendekatan penilaian yang berfokus pada kualitas ini menjadi kunci dalam memastikan bahwa kontribusi pejabat fungsional berdampak pada peningkatan kapasitas ASN dan perbaikan tata kelola kebijakan nasional.

Selanjutnya, dalam rangka mendorong terwujudnya kontribusi yang profesional, bertanggung jawab, dan fokus pada pencapaian kinerja, diperlukan acuan yang jelas mengenai kualitas hasil kerja pejabat fungsional khususnya bagi Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN. Dinamika lingkungan strategis, meningkatnya tuntutan pelayanan publik, dan kompleksitas isu kebijakan nasional menegaskan perlunya peningkatan kualitas pejabat fungsional melalui sistem penilaian kinerja yang terukur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN, Lembaga Administrasi Negara perlu menetapkan Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud di atas.

B. Pengertian Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN adalah sekelompok jabatan fungsional yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan peningkatan kualitas kebijakan dan pengelolaan pengembangan kapasitas dan pembelajaran ASN.
4. Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN adalah pejabat fungsional widyaiswara, pejabat

- fungsional analis kebijakan, dan pejabat fungsional analis pengembangan kompetensi ASN.
5. Standar Kualitas Hasil Kerja adalah persyaratan mutu dari uraian kegiatan Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN yang harus dipenuhi oleh Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN untuk mendapatkan penilaian kualitas hasil kerja.
 6. Hasil Kerja adalah capaian kinerja Pejabat Fungsional bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN dalam rangka melaksanakan tugas jabatannya sesuai dengan Standar Kualitas Hasil Kerja.
 7. Penilaian Kualitas Hasil Kerja adalah penilaian capaian Hasil Kerja disesuaikan dengan Standar Kualitas Hasil Kerja.
 8. Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan meliputi analisis dan advokasi kebijakan.
 9. Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan meliputi pembelajaran, pengembangan program pelatihan, dan penjaminan mutu program pelatihan.
 10. Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan analisis di bidang pengembangan kompetensi ASN.
 11. Pejabat Penilai Kualitas Hasil Kerja yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

HASIL KERJA DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

A. Hasil Kerja

1. Hasil Kerja terdiri atas:

a. Deskripsi

Deskripsi merupakan penjelasan umum mengenai Hasil Kerja.

b. Tugas Jabatan

Tugas jabatan merupakan rincian kegiatan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN yang disesuaikan dengan ruang lingkup kegiatan pada masing-masing jenjang jabatan.

c. Jenis Hasil Kerja

Jenis Hasil Kerja merupakan produk kinerja yang secara konkret dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN, baik berupa dokumen maupun bentuk pekerjaan lain yang dapat diukur, dinilai, serta dipertanggungjawabkan sesuai dengan Standar Kualitas Hasil Kerja dan ruang lingkup kegiatan.

2. Hasil Kerja untuk:

a. Jabatan Fungsional Widyaiswara tercantum dalam Anak Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini;

b. Jabatan Fungsional Analis Kebijakan tercantum dalam Anak Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini; dan

c. Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN tercantum dalam Anak Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Keputusan ini

B. Standar Kualitas Hasil Kerja

Standar Kualitas Hasil Kerja terdiri atas:

1. kegiatan yang dilakukan untuk menghasilkan Hasil Kerja sesuai dengan tugas jabatan dan ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN;

2. kegiatan memuat tentang:

a. *output* kegiatan

output kegiatan merupakan nama produk keluaran yang dihasilkan dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

b. satuan *output*

satuan *output* merupakan satuan hitung dari Hasil Kerja.

c. jenjang penyusun

jenjang penyusun merupakan jenjang dari Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN yang menghasilkan *output* kegiatan

d. penerima manfaat

penerima manfaat merupakan pihak yang menerima manfaat Hasil Kerja.

e. uraian kegiatan

uraian kegiatan merupakan ketentuan teknis mengenai mekanisme atau tahapan penyusunan Hasil Kerja.

- f. format
format merupakan bentuk atau susunan Hasil Kerja yang menjadi acuan dalam penyusunan Hasil Kerja.
- g. bukti dukung
bukti dukung merupakan dokumen selain *output* kegiatan yang dapat membuktikan pelaksanaan tugas yang menghasilkan *output* kegiatan.

BAB III

PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL KERJA

A. Tata Cara Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Penilaian Kualitas Hasil Kerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN mendokumentasikan setiap Hasil Kerja yang dilakukan sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
2. pendokumentasian Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dilengkapi dengan bukti dukung sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN menyampaikan Hasil Kerja dan/atau bukti dukung kepada Pejabat Penilai;
4. Pejabat Penilai melakukan verifikasi dan validasi Hasil Kerja;
5. dalam melakukan verifikasi dan validasi, Pejabat Penilai dapat melibatkan dan/atau mempertimbangkan masukan dari pihak terkait; dan
6. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi, Pejabat Penilai menetapkan hasil Penilaian Kualitas Hasil Kerja.

B. Nilai Kualitas Hasil Kerja

1. Nilai kualitas Hasil Kerja diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. 90 (sembilan puluh) sampai dengan 100 (seratus) untuk *output* kegiatan yang memenuhi seluruh uraian kegiatan, dan telah dimanfaatkan oleh internal unit organisasi atau lintas unit organisasi dan/atau internal instansi atau lintas instansi;;
 - b. 80 (delapan puluh) sampai dengan 89,99 (delapan puluh sembilan koma sembilan sembilan) untuk *output* kegiatan yang relatif memenuhi seluruh uraian kegiatan, dengan kekurangan minor, dan telah dimanfaatkan oleh internal unit organisasi atau lintas unit organisasi dan/atau internal instansi atau lintas instansi;;
 - c. 70 (tujuh puluh) sampai dengan 79,99 (tujuh puluh sembilan koma sembilan sembilan) untuk *output* kegiatan yang relatif memenuhi seluruh uraian kegiatan, dengan kekurangan mayor, dan belum dimanfaatkan oleh internal unit organisasi atau lintas unit organisasi dan/atau internal instansi atau lintas instansi; dan
 - d. 0 (nol) sampai dengan 69,99 (enam puluh sembilan koma sembilan sembilan) untuk *output* kegiatan yang tidak memenuhi Standar Kualitas Hasil Kerja.

BAB IV PENUTUP

1. Standar Kualitas Hasil Kerja dan Pedoman Penilaian Kualitas Hasil Kerja merupakan acuan dalam penyusunan sasaran kinerja pegawai, evaluasi kinerja, dan penilaian uji kompetensi Pejabat Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN.
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan tugas di bidang pembinaan jabatan fungsional di bidang pengembangan kapasitas dan pembelajaran ASN.
3. Rincian Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN disusun untuk memberikan kejelasan mengenai *output* kegiatan, satuan *output*, uraian kegiatan, penerima manfaat, serta format dan bukti dukung. Rincian tersebut menjadi pedoman baku dalam pelaksanaan tugas, penilaian, dan pengembangan Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN.

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



MUHAMMAD TAUFIQ

ANAK LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR: 443/K.1/HKM.02.2/2026
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL
KERJA PEJABAT FUNGSIONAL BIDANG
PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN
PEMBELAJARAN APARATUR SIPIL NEGARA

Hasil Kerja Jabatan Fungsional Widyaiswara

- A. Pemetaan Tugas Jabatan
- Pemetaan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara disusun dan dikelompokkan sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional Widyaiswara dan ruang lingkup pekerjaan per jenjang dengan rincian sebagai berikut:

TUGAS JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA	RUANG LINGKUP KEGIATAN PER JENJANG			
	JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA AHLI PERTAMA	JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA AHLI MUDA	JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA AHLI MADYA	JABATAN FUNGSIONAL WIDYAISWARA AHLI UTAMA
Pembelajaran	perencanaan pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran.	perencanaan pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran.	perencanaan pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran.	perencanaan pembelajaran dan pelaksanaan pembelajaran.
Pengembangan Program Pelatihan	pengembangan bahan pembelajaran.	pengembangan bahan pembelajaran, penulisan karya tulis ilmiah, dan pelaksanaan pembelajaran di tempat kerja.	pengembangan bahan pembelajaran, penulisan dan publikasi karya tulis/ karya tulis ilmiah, dan pelaksanaan pembelajaran di tempat kerja.	pengembangan bahan pembelajaran, penulisan dan publikasi karya tulis/ karya tulis ilmiah, dan pelaksanaan pembelajaran di tempat kerja.
Penjaminan Mutu Program Pelatihan	evaluasi pelaksanaan pembelajaran.	evaluasi pelaksanaan pembelajaran.	evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan penjaminan mutu program pelatihan.	evaluasi pelaksanaan pembelajaran, penjaminan mutu, dan evaluasi program pelatihan.

- B. Jenis Hasil Kerja
- Jenis Hasil Kerja terdiri atas:
1. dokumen perencanaan pembelajaran;
 2. dokumen pelaksanaan pembelajaran;
 3. dokumen pengembangan bahan pembelajaran;
 4. dokumen penulisan karya tulis/karya tulis ilmiah;
 5. dokumen penulisan dan publikasi karya tulis/karya tulis ilmiah;
 6. dokumen pelaksanaan pembelajaran di tempat kerja;

7. dokumen pengembangan program pelatihan;
8. dokumen evaluasi pelaksanaan pembelajaran;
9. dokumen penjaminan mutu program pelatihan;
10. dokumen evaluasi program pelatihan; dan
11. dokumen lain yang relevan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

ANAK LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR: 443/K.1/HKM.02.2/2026
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL
KERJA PEJABAT FUNGSIONAL BIDANG
PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN
PEMBELAJARAN APARATUR SIPIL NEGARA

Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan

- A. Pemetaan Tugas Jabatan
- Pemetaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan disusun dan dikelompokkan sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan ruang lingkup pekerjaan per jenjang dengan rincian sebagai berikut:

TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN	RUANG LINGKUP KEGIATAN PER JENJANG			
	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI PERTAMA	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN AHLI UTAMA
Analisis	Analisis Kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas rendah.	Analisis Kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas sedang.	Analisis Kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas tinggi.	Analisis Kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas sangat tinggi.
Advokasi	Advokasi Kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas rendah.	Advokasi Kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas sedang.	Advokasi Kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas tinggi.	Advokasi Kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas sangat tinggi.

- B. Kompleksitas Hasil Kerja
- Kompleksitas Hasil Kerja dapat dipertimbangkan melalui:
1. masalah kebijakan;
 2. lingkungan;
 3. aktor kebijakan;
 4. metodologi analisis;
 5. data dan bukti yang digunakan; dan
 6. dampak rekomendasi kebijakan.
- C. Jenis Hasil Kerja
- Jenis Hasil Kerja terdiri atas:
1. artikel kebijakan;
 2. makalah kebijakan;
 3. *policy brief*;
 4. *policy paper*;
 5. buku referensi kebijakan;
 6. buku monograf kebijakan;
 7. naskah akademik;

8. naskah urgensi;
9. telaahan staf;
10. bahan pidato/ wacana kebijakan;
11. buku panduan;
12. petunjuk pelaksanaan;
13. petunjuk teknis;
14. laporan kinerja;
15. laporan pelaksanaan kegiatan;
16. laporan periodik;
17. laporan konferensi kebijakan;
18. laporan monitoring;
19. laporan hasil evaluasi;
20. laporan konsolidasi kebijakan;
21. dokumen lembaga;
22. laporan hasil konsultasi kebijakan;
23. laporan diseminasi kebijakan;
24. artikel di media massa;
25. laporan advokasi kebijakan; dan
26. dokumen lain yang relevan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.

ANAK LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA
ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR: 443/K.1/HKM.02.2/2026
TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA DAN
PEDOMAN PENILAIAN KUALITAS HASIL
KERJA PEJABAT FUNGSIONAL BIDANG
PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN
PEMBELAJARAN APARATUR SIPIL NEGARA

Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN

A. Pemetaan Tugas Jabatan
Pemetaan tugas Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN disusun dan dikelompokkan sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN dan ruang lingkup pekerjaan per jenjangnya dengan rincian sebagai berikut:

TUGAS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN	RUANG LINGKUP PEKERJAAN PER JENJANG			
	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI PERTAMA	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI MUDA	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN AHLI MADYA	JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSIASN AHLI UTAMA
Perencanaan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	analisis kebutuhan pengembangan kompetensi.	analisis kebutuhan pengembangan kompetensi	analisis kebutuhan pengembangan kompetensi	analisis kebutuhan pengembangan kompetensi
Perancangan Program Pengembangan Kompetensi	perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi dan pengorganisasian program pengembangan kompetensi.	perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi, desain program pengembangan kompetensi, pengorganisasian program pengembangan kompetensi, dan perkonsultasian pengembangan kompetensi.	perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi, desain program pengembangan kompetensi, pengorganisasian program pengembangan kompetensi, perkonsultasian pengembangan kompetensi, perancangan rekomendasi pengembangan program pengembangan kompetensi, dan koordinasi dan advokasi program pengembangan kompetensi.	perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi, desain program pengembangan kompetensi, pengorganisasian program pengembangan kompetensi, perkonsultasian pengembangan kompetensi, perancangan rekomendasi pengembangan program pengembangan kompetensi, koordinasi dan advokasi program pengembangan kompetensi, dan rancangan strategis dan rekomendasi peta jalan

				pengembangan kompetensi.
Pengendalian dan Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi	pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi.	pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi.	pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi.	pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi.

B. Jenis Hasil Kerja

Jenis Hasil Kerja terdiri atas:

- a. dokumen analisis organisasi;
- b. dokumen analisis kinerja organisasi;
- c. dokumen analisis jenis dan kebutuhan kompetensi;
- d. dokumen konsultasi pengembangan kompetensi;
- e. dokumen analisis individu;
- f. dokumen pemetaan eksisting pegawai;
- g. dokumen rencana kebutuhan pengembangan kompetensi (dokumen *individual development plan*, dokumen *human capital development plan*, atau dokumen rencana kebutuhan pengembangan kompetensi lainnya);
- h. dokumen analisis kesenjangan dan metode pengembangan kompetensi;
- i. dokumen arah kebijakan pengembangan kompetensi;
- j. dokumen pengorganisasian program pengembangan kompetensi;
- k. dokumen desain program pengembangan kompetensi;
- l. dokumen rekomendasi pengembangan kompetensi;
- m. dokumen verifikasi kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
- n. dokumen penetapan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
- o. dokumen strategi pengembangan kompetensi;
- p. dokumen koordinasi dan advokasi program pengembangan kompetensi;
- q. dokumen pengendalian dan pengevaluasian program pengembangan kompetensi;
- r. dokumen evaluasi desain penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- s. dokumen evaluasi kesesuaian rencana pengembangan kompetensi;
- t. dokumen evaluasi pasca pengembangan kompetensi; dan
- u. dokumen lain yang relevan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan.