



#ASN
KOMPETEN
RAKYAT
SEJAHTERA

Pedoman Standar Kualitas Hasil Kerja

Jabatan Fungsional Bidang
Pengembangan Kapasitas
dan Pembelajaran ASN



**Analisis
Pengembangan
Kompetensi ASN**

Widyaiswara

**Analisis
kebijakan**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA RI

**PEDOMAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PENGEMBANGAN
KAPASITAS & PEMBELAJARAN ASN**

**DIREKTORAT PENGUATAN KAPASITAS
JABATAN FUNGSIONAL BIDANG PENGEMBANGAN
KAPASITAS DAN PEMBELAJARAN APARATUR SIPIL
NEGARA
2026**

PEDOMAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL DI BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS DAN PEMBELAJARAN ASN

Pengarah

Dr. Agus Sudrajat, S.Sos., M.A.

Editor

Yogi Suwarno, Ph.D

Dr. Tri Saksono, S.H., M.Pd

Dr. Diana Linawati, S.E., M.M

Dr. Sri Wahyu Wijayanti, S.E., M.SE

Iwan Pujiantoro, S.Sos., S.E., M.Si

Penyusun

Pardamean Panjaitan, S.Kom., M.Ikom

Choiriyah Basnawi, S.IAN., MPA

Sheila Nuraisha Hanif, S.Si., M.M.

Desain & Layout

Harun, S.Pd.

Copyright:

Direktorat Penguatan Kapasitas Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas
dan Pembelajaran ASN
Cetakan I – Juli 2026

Diterbitkan Oleh:

Direktorat Penguatan Kapasitas Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas
dan Pembelajaran ASN

SAMBUTAN PENGANTAR

Selaras dengan amanat Peraturan Menteri PANRB Nomor 18 Tahun 2024, peran pemangku Jabatan Fungsional (JF) di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN, yaitu JF Widyaiswara, Analis Kebijakan, dan Analis Pengembangan Kompetensi ASN, tidak lagi sekadar memahami dan melaksanakan tugas teknis maupun administratif sesuai uraian jabatan. JF dituntut mampu memberikan kontribusi profesional yang menghasilkan nilai tambah, mendorong inovasi, memecahkan permasalahan, dan menciptakan perubahan nyata dan terukur bagi organisasi.

Dalam kerangka tersebut, kinerja JF tidak semestinya hanya diukur dari banyaknya aktivitas yang dilakukan atau keluaran (*output*) yang dihasilkan. Lebih dari itu, kinerja harus mampu menunjukkan bagaimana kontribusi individu mendorong peningkatan kinerja unit kerja, memperkuat kinerja organisasi, serta menghasilkan manfaat (*outcome*) dan dampak (*impact*) yang lebih luas bagi masyarakat. Dengan demikian, keberhasilan JF tidak lagi semata-mata ditentukan oleh apa yang dikerjakan, tetapi oleh nilai tambah, perubahan, dan dampak yang dihasilkan.

Untuk mewujudkan hal tersebut, Lembaga Administrasi Negara sebagai instansi pembina JF di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN menyusun pedoman serta instrumen kerja yang selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mampu memberikan kejelasan arah dalam menetapkan sasaran kinerja serta memahami standar kualitas hasil kerja yang dapat diukur dan dipertanggungjawabkan. Pedoman dan instrumen tersebut diharapkan tidak hanya menjadi acuan administratif, tetapi juga mampu menghubungkan kinerja individu dengan kinerja unit kerja dan kinerja organisasi, sehingga setiap hasil kerja JF memiliki relevansi yang jelas terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Keseragaman acuan dan standar yang digunakan akan memperkuat objektivitas, transparansi, dan keberlanjutan dalam proses penilaian kinerja serta pengembangan kompetensi. Pada saat yang sama, keseragaman tersebut memberikan kepastian mengenai kualitas hasil kerja yang diharapkan, mendorong peningkatan profesionalisme, dan memperkuat keterkaitan antara pengembangan kompetensi dengan peningkatan kinerja. Dengan demikian, kontribusi pemangku JF di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN dapat semakin optimal, terarah, terukur, dan berdaya guna.

Pada akhirnya, pedoman ini diharapkan tidak hanya menjadi instrumen administratif dalam pengelolaan kinerja JF, tetapi menjadi instrumen transformasi peran dan kinerja. JF diharapkan mampu berperan sebagai penggerak peningkatan kualitas birokrasi, pencipta nilai, penggerak inovasi, dan pemecah masalah organisasi. Melalui kinerja yang semakin terarah, terukur, dan berorientasi pada hasil, JF diharapkan mampu mengubah kinerja individu menjadi peningkatan kinerja organisasi dan pada akhirnya memberikan dampak nyata bagi masyarakat.

Dengan demikian, transformasi JF pada hakikatnya adalah pergeseran dari sekadar melaksanakan tugas menuju penciptaan nilai; dari berorientasi pada aktivitas menuju hasil dan dampak; serta dari sekadar memenuhi kewajiban jabatan menuju kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Pejabat Fungsional Kompeten, Birokrasi Maju!

Jakarta, 23 Juni 2026

Deputi Bidang Peningkatan Kualitas Kebijakan Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara



Dr. Agus Sudrajat, S.Sos., M.A.

DAFTAR ISI

SAMBUTAN PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Sasaran Pembaca	2
BAB II STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JF WIDYAISWARA	3
A. Tujuan	3
B. Profil JF Widyaiswara	3
C. Kolaborasi Kerja JF Widyaiswara dan JF Lainnya	3
D. Hasil Kerja JF Widyaiswara	5
E. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Widyaiswara	6
BAB III STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JF ANALIS KEBIJAKAN	13
A. Tujuan	13
B. Profil JF Analis Kebijakan	13
C. Kolaborasi Kerja JF Analis Kebijakan dan JF Lainnya	13
D. Hasil Kerja JF Analis Kebijakan	14
E. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Kebijakan	15
BAB IV STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JF ANALIS PENGEMBANGAN	
KOMPETENSI ASN	40
A. Tujuan	40
B. Profil JF Analis Bangkom ASN	40
C. Kolaborasi Kerja JF Analis Bangkom ASN dan JF Lainnya	40
D. Hasil Kerja JF Analis Pengembangan Kompetensi ASN	41
E. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN	42
BAB V PENUTUP	132
DAFTAR PUSTAKA	133

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Menteri PANRB Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara menegaskan peran strategis pejabat fungsional Widyaiswara, Analis Kebijakan dan Analis Pengembangan Kompetensi dalam mendukung peningkatan kompetensi ASN yang terarah dan berkelanjutan. Dalam menjalankan perannya, ketiga pejabat fungsional tersebut dituntut untuk menghasilkan kinerja yang berkualitas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk memastikan hal tersebut, keberadaan pedoman penilaian kualitas hasil kerja menjadi sangat krusial. Tanpa adanya standar dan pedoman yang jelas, berpotensi terjadi perbedaan interpretasi dalam penyusunan sasaran kinerja, pelaksanaan tugas, maupun penilaian kinerja, yang pada akhirnya dapat mengurangi objektivitas dan konsistensi hasil kerja.

Oleh karena itu, diperlukan suatu acuan yang mampu menetapkan standar kualitas hasil kerja sekaligus memberikan pedoman penilaian yang terstruktur dan seragam bagi pejabat fungsional di bidang pengembangan kapasitas dan pembelajaran ASN.

Sebagai jawaban atas amanat tersebut LAN menyusun pedoman penilaian kualitas hasil kerja yang diharapkan dapat menjadi dasar dalam penyusunan sasaran kinerja pegawai, pelaksanaan penilaian oleh atasan, serta dalam proses uji kompetensi, sehingga tercipta kinerja yang profesional, akuntabel, dan selaras dengan tujuan pengembangan kompetensi ASN secara nasional.

B. Tujuan

Umum:

Tujuan umum penyusunan pedoman ini adalah untuk memastikan tersedianya standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian yang terstruktur dan objektif bagi Pejabat Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN.

Khusus:

Adapun tujuan khususnya, sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman teknis bagi pejabat fungsional Widyaiswara, Analis Kebijakan dan Analis Pengembangan Kompetensi ASN dalam merumuskan sasaran kinerja pegawai yang spesifik, terukur, dan selaras dengan tugas jabatan.
2. Menjamin konsistensi dan objektivitas atasan dalam melakukan penilaian kinerja berbasis standar kualitas hasil kerja bagi pejabat fungsional Widyaiswara, Analis Kebijakan dan Analis Pengembangan Kompetensi ASN
3. Mendorong peningkatan kualitas hasil kerja pejabat fungsional Widyaiswara, Analis Kebijakan dan Analis Pengembangan Kompetensi ASN melalui indikator kinerja yang jelas dan terukur.
4. Menjadi acuan bagi penguji dalam melakukan penilaian uji kompetensi pejabat fungsional Widyaiswara, Analis Kebijakan dan Analis Pengembangan Kompetensi ASN secara sistematis

Aspek tersebut dibagi menjadi beberapa bab didalam pedoman yang berisi pokok-pokok antara lain:

1. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Widyaiswara
2. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Kebijakan
3. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN

C. Sasaran Pembaca

Pedoman ini disusun dengan harapan dapat menjadi panduan dan rujukan untuk beberapa pihak di bawah ini:

1. Pejabat Fungsional Widyaiswara
2. Pejabat Fungsional Analis Kebijakan
3. Pejabat Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN
4. Atasan Langsung Pejabat Fungsional Widyaiswara
5. Atasan Langsung Pejabat Fungsional Analis Kebijakan
6. Atasan Langsung Pejabat Fungsional Analis Pengembangan Kompetensi ASN
7. Pejabat Pengelola Kepegawaian, dan
8. Pihak Berkepentingan Lainnya

A. Tujuan

1. Memahami peran JF Widyaiswara dalam organisasi
2. Standar Kualitas Hasil Kerja JF Widyaiswara

B. Profil JF Widyaiswara**Mengapa diperlukan JF Widyaiswara?**

Pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi salah satu kunci utama dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, adaptif, dan berdaya saing. Dalam pengembangan kompetensi, proses pembelajaran tidak lagi sekadar transfer pengetahuan, tetapi harus mampu mendorong perubahan perilaku kerja, peningkatan kinerja, serta penciptaan nilai tambah bagi organisasi.

JF Widyaiswara berperan sebagai fasilitator pembelajaran sekaligus agen transformasi kompetensi ASN yang memastikan bahwa proses pengembangan kapasitas dilaksanakan secara sistematis, relevan dengan kebutuhan organisasi, dan berdampak nyata terhadap peningkatan kinerja individu maupun institusi.

Widyaiswara hadir sebagai penghubung antara kebutuhan kompetensi organisasi, desain pembelajaran, dan proses implementasi pembelajaran. Melalui pendekatan pembelajaran yang terstruktur dan berbasis kebutuhan, Widyaiswara membantu organisasi dalam:

- mengidentifikasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan kompetensi ASN,
- merancang dan mengembangkan program pembelajaran yang efektif dan aplikatif,
- melaksanakan proses pembelajaran yang interaktif dan berorientasi pada peserta, serta
- mengevaluasi hasil pembelajaran dan memastikan dampaknya terhadap kinerja.

C. Kolaborasi Kerja JF Widyaiswara dan JF Lainnya

Dalam pelaksanaan tugasnya, JF Widyaiswara berkolaborasi dengan berbagai jabatan fungsional dan unsur organisasi yang memiliki keterkaitan dengan pengembangan kompetensi dan pembelajaran ASN. Kolaborasi ini penting untuk memastikan bahwa

pembelajaran yang diselenggarakan selaras dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan yang berlaku.

Kolaborasi tersebut antara lain dilakukan dengan:

- JF Analis Kebijakan, yang berperan menghasilkan rekomendasi kebijakan dan arah strategis. Widyaiswara menerjemahkan kebijakan tersebut ke dalam desain pembelajaran, materi pelatihan, dan proses penguatan kapasitas ASN sehingga kebijakan dapat diimplementasikan secara efektif.
- JF Analis Pengembangan Kompetensi ASN, yang berperan dalam melakukan analisis kebutuhan kompetensi dan perencanaan pengembangan kompetensi. Hasil analisis tersebut menjadi dasar bagi Widyaiswara dalam merancang kurikulum, metode, dan strategi pembelajaran yang tepat sasaran.
- JF Peneliti, yang menghasilkan temuan ilmiah dan inovasi di bidang pembelajaran atau kebijakan publik. Widyaiswara memanfaatkan hasil penelitian tersebut sebagai bahan pengayaan materi pembelajaran dan pengembangan metode pembelajaran yang lebih efektif.
- JF Perencana, yang memastikan keterkaitan antara program pengembangan kompetensi dengan perencanaan pembangunan dan target kinerja organisasi. Kolaborasi ini penting untuk menjamin bahwa program pelatihan mendukung pencapaian sasaran strategis instansi.
- Pengelola pelatihan dan penyelenggara pembelajaran, dalam pelaksanaan teknis program pelatihan, termasuk pengelolaan kelas, administrasi pembelajaran, serta penyediaan sarana dan prasarana pendukung.

Melalui kolaborasi lintas jabatan tersebut, JF Widyaiswara berperan sebagai fasilitator pembelajaran yang menjembatani kebutuhan organisasi, kebijakan, serta proses pembelajaran dalam satu ekosistem pengembangan kompetensi ASN yang terintegrasi.

Saran agar JF Widyaiswara dapat berperan optimal:

- Pahami kebutuhan kompetensi organisasi;
- Kuasai desain dan metodologi pembelajaran;
- Kembangkan kemampuan fasilitasi dan komunikasi pembelajaran;
- Manfaatkan teknologi pembelajaran secara optimal;
- Melakukan evaluasi dan perbaikan berkelanjutan;
- Mendorong kolaborasi lintas unit dan lintas keahlian;
- Kembangkan kompetensi diri secara berkelanjutan.

D. Hasil Kerja JF Widyaiswara

1. Deskripsi

Hasil kerja JF Widyaiswara adalah output kerja yang dihasilkan oleh Widyaiswara untuk memenuhi target kinerja.

2. Tugas jabatan

Tugas JF Widyaiswara adalah melaksanakan kegiatan pembelajaran, pengembangan program pelatihan, dan penjaminan mutu program pelatihan, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Widyaiswara Ahli Pertama melaksanakan kegiatan yang terdiri atas perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, pengembangan bahan pembelajaran, dan pembelajaran; evaluasi pelaksanaan
- b. Widyaiswara Ahli Muda melaksanakan kegiatan yang terdiri atas perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, pengembangan bahan pembelajaran, penulisan karya tulis/karya ilmiah, evaluasi pelaksanaan pembelajaran, dan pembelajaran di tempat kerja;
- c. Widyaiswara Ahli Madya melaksanakan kegiatan yang terdiri atas perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, pengembangan bahan pembelajaran, penulisan dan publikasi karya tulis/karya ilmiah, evaluasi pelaksanaan pembelajaran, pembelajaran di tempat kerja, dan penjaminan mutu program pelatihan; dan
- d. Widyaiswara Ahli Utama melaksanakan kegiatan yang terdiri atas perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, pengembangan program pelatihan, penulisan dan publikasi karya tulis/karya ilmiah, evaluasi pelaksanaan pembelajaran, pembelajaran di tempat kerja, dan penjaminan mutu dan evaluasi program pelatihan.

3. Jenis Hasil Kerja

Jenis Hasil Kerja JF Widyaiswara terdiri dari:

- a. Dokumen perencanaan pembelajaran;
- b. Dokumen pelaksanaan pembelajaran;
- c. Dokumen pengembangan bahan pembelajaran;
- d. Dokumen penulisan karya tulis/karya ilmiah;
- e. Dokumen penulisan dan publikasi karya tulis/karya ilmiah;
- f. Dokumen pembelajaran di tempat kerja;
- g. Dokumen pengembangan program pelatihan;
- h. Dokumen evaluasi pelaksanaan pembelajaran;
- i. Dokumen penjaminan mutu program pelatihan;
- j. Dokumen evaluasi program pelatihan; dan

- k. Dokumen lain yang relevan.

E. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Rincian Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Widyaiswara disusun untuk memberikan kejelasan mengenai output kegiatan, satuan output, uraian kegiatan, penerima manfaat, serta format dan bukti dukung yang menjadi dasar penilaian. Rincian tersebut menjadi pedoman baku dalam pelaksanaan tugas, penilaian, dan pengembangan Jabatan Fungsional Widyaiswara.

Adapun hasil kerja dan rincian format standar hasil kerja Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembelajaran	
<i>Output Kegiatan</i>	Dokumen Perencanaan Pembelajaran
<i>Satuan Output</i>	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung; 3. Lembaga penyelenggara pelatihan; dan 4. Peserta.
Uraian Kegiatan	Widyaiswara menyusun rencana pembelajaran dengan menyiapkan kurikulum, rencana pelaksanaan pembelajaran, bahan ajar, dan instrumen evaluasi seperti dokumen kurikulum, Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dan Rencana Pembelajaran (RP), Bahan Ajar, Bahan Tayang, Bahan Peraga, Soal <i>pre-test/post-test</i> , tes komprehensif, dan soal kasus.
Format	Sesuai standar instansi asal (judul, tujuan, capaian pembelajaran, materi, metode, evaluasi)
Bukti Dukung	Surat Tugas, Draft kurikulum, RBPMP dan RP, modul, bahan ajar, bahan tayang, bahan peraga dan soal.

2. Kegiatan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Pembelajaran	
<i>Output Kegiatan</i>	Jam pelajaran tatap muka luring/daring untuk Pegawai ASN atau Pegawai non-ASN, Laporan <i>coaching</i> /pembimbingan peserta, Laporan pendampingan tugas lapangan.
<i>Satuan Output</i>	Jam pelajaran tatap muka dan Laporan
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	Peserta pelatihan
Uraian Kegiatan	Widyaiswara melaksanakan proses pembelajaran dengan metode klasikal, daring, atau terpadu (<i>blended learning</i>), menyampaikan materi, memfasilitasi diskusi, serta melakukan pendampingan selama kegiatan.
Format/ Sistematika	Jadwal pembelajaran, absensi peserta, form rekap jam pelajaran, dan laporan <i>coaching/mentoring</i> (kasus, progres, rekomendasi).
Bukti Dukung	Surat Tugas, daftar hadir, rekap jam pelajaran, dokumentasi (tangkapan layar, foto kelas) dan laporan kegiatan

3. Kegiatan Penyusunan Dokumen Pengembangan Bahan Pembelajaran	
<i>Output Kegiatan</i>	Dokumen Pengembangan Bahan Pembelajaran
<i>Satuan Output</i>	Dokumen dan Media pembelajaran digital
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Peserta pelatihan; dan 2. Penyelenggara pelatihan.

Uraian Kegiatan	Kegiatan ini mencakup penyusunan Modul, Bahan Tayang dan atau Bahan Ajar lainnya, dan Media Pembelajaran digital.
Format/ Sistematika	Standar modul pelatihan dan Media pembelajaran digital yang memuat: 1. Judul 2. Tujuan 3. Materi 4. Evaluasi 5. Referensi
Bukti Dukung	Surat Tugas, dokumen modul, bahan tayang tautan LMS atau aplikasi, dan dokumen evaluasi

4. Kegiatan Penyusunan Dokumen Penulisan Karya tulis/karya ilmiah

Output Kegiatan	Dokumen Penulisan Karya tulis/karya ilmiah dalam Bentuk Buku dan Non Buku
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Ahli Muda, Ahli Madya dan Ahli Utama
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Akademisi; dan 4. Masyarakat
Uraian Kegiatan	Widyaiswara menyusun Karya tulis/karya ilmiah yang berkaitan dengan pembelajaran, kebijakan pelatihan, atau pengembangan kompetensi ASN yang dapat berupa Karya tulis/karya ilmiah dalam bidang pelatihan/penjaminan mutu, analisis dan evaluasi pelatihan.
Format/ Sistematika	Sesuai kaidah penulisan Karya tulis/karya ilmiah.
Bukti Dukung	Dokumen Artikel Karya tulis/karya ilmiah dalam Bentuk Buku dan Non Buku

5. Kegiatan Penyusunan Dokumen penulisan dan publikasi Karya tulis/karya ilmiah	
<i>Output Kegiatan</i>	Dokumen penulisan dan publikasi Karya tulis/karya ilmiah dalam Bentuk Buku dan Non Buku
Satuan Output	Artikel terbit
Jenjang Penyusun	Ahli Madya dan Ahli Utama
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Akademisi; dan 4. Masyarakat
Uraian Kegiatan	Widyaiswara melakukan publikasi terhadap karya tulis/karya ilmiah pada jurnal, prosiding, atau media profesional untuk menyebarluaskan gagasan dan temuan yang dapat berupa Artikel terpublikasi (jurnal, prosiding, media profesional)
Format/ Sistematika	Sesuai kaidah penulisan Karya tulis/karya ilmiah dan sesuai <i>template</i> jurnal/prosiding
Bukti Dukung	Dokumen Karya tulis/karya ilmiah dalam Bentuk Buku dan Non Buku, Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA) atau Bukti publikasi.

6. Kegiatan Penyusunan Dokumen Pembelajaran di Tempat Kerja	
<i>Output Kegiatan</i>	Dokumen pembelajaran di tempat kerja
Satuan Output	Dokumen, laporan, dan produk pembelajaran.
Jenjang Penyusun	Ahli Madya dan Ahli Utama
Penerima Manfaat	1. Peserta WPL; 2. Pimpinan unit kerja; 3. Lembaga penyelenggara pelatihan, dan; 4. Organisasi.

Uraian Kegiatan	Pembelajaran di Tempat Kerja (<i>Workplace Learning/WPL</i>) adalah pelatihan yang mengintegrasikan materi yang diperlukan untuk memperoleh kompetensi yang dibutuhkan yang dilaksanakan di tempat kerja dan dilakukan tanpa meninggalkan pekerjaan ASN yang bersangkutan
Format/ Sistematika	Komitmen belajar; <i>log book/coaching notes</i> ; laporan pelaksanaan; laporan evaluasi.
Bukti Dukung	Surat Tugas, dokumen komitmen belajar, catatan pendampingan, dokumentasi kegiatan, produk peserta, laporan evaluasi.

7. Kegiatan Penyusunan Dokumen Pengembangan Program Pelatihan

Output Kegiatan	Dokumen Pengembangan Program Pelatihan
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Ahli Utama
Penerima Manfaat	1. Lembaga pelatihan; dan atau 2. Penyelenggara; dan 3. Peserta.
Uraian Kegiatan	Widyaiswara merancang dan mengembangkan model, metode, dan perangkat pelatihan, termasuk kerangka bahan evaluasi pengembangan pelatihan, Dokumen rancangan implementasi <i>corporate university</i> , Dokumen pengembangan sistem & model pelatihan (inovasi)
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Pendahuluan 2. Kebutuhan 3. Profil Program 4. Desain Kurikulum 5. Pelaksanaan

	6. Evaluasi 7. Rekomendasi
Bukti Dukung	Surat Tugas, Laporan Kegiatan

8. Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran

<i>Output</i> Kegiatan	Dokumen Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran
Satuan Output	Dokumen, Laporan
Jenjang Penyusun	Semua Jenjang
Penerima Manfaat	1. Lembaga pelatihan; 2. Penyelenggara; dan 3. Peserta.
Uraian Kegiatan	Widyaiswara melakukan evaluasi pelaksanaan pembelajaran, mengukur pencapaian belajar peserta, serta memantau kelancaran pembelajaran dalam dokumen berupa Laporan evaluasi kegiatan dan pemantauan hasil pembelajaran
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Pendahuluan 2. Pelaksanaan 3. Analisis capaian 4. Evaluasi 5. Rekomendasi
Bukti Dukung	Surat Tugas, Laporan Kegiatan

9. Kegiatan Penyusunan Dokumen Penjaminan Mutu Program Pelatihan

<i>Output</i> Kegiatan	Dokumen Penjaminan Mutu Program Pelatihan
Satuan <i>Output</i>	Dokumen
Jenjang Penyusun	Ahli Madya
Penerima Manfaat	1. Lembaga pelatihan; dan 2. Penyelenggara

Uraian Kegiatan	Widyaiswara menyusun pedoman dan standar mutu program pelatihan serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan pelatihan berupa Pedoman teknis standardisasi proses penjaminan mutu pelatihan, Model penjaminan mutu pelatihan ASN, dan Pemantauan pelaksanaan pelatihan
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Pendahuluan 2. Pelaksanaan 3. Analisis capaian 4. Temuan 5. Evaluasi
Bukti Dukung	Surat Tugas, Laporan Kegiatan

10. Kegiatan Penyusunan Dokumen Evaluasi Program Pelatihan

<i>Output</i> Kegiatan	Dokumen Evaluasi Program Pelatihan
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Ahli Utama
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Lembaga penyelenggara pelatihan; dan 3. Peserta.
Uraian Kegiatan	Widyaiswara melakukan evaluasi menyeluruh terhadap program pelatihan serta menyusun rekomendasi perbaikan melalui penyusunan model evaluasi program pelatihan (tingkat instansi/nasional), Laporan evaluasi pengembangan pelatihan, dan Rekomendasi peningkatan kualitas pelatihan
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Executive summary; 2. Metodologi; 3. Temuan; 4. Rekomendasi.
Bukti Dukung	Surat Tugas, Laporan Kegiatan

ANALIS KEBIJAKAN

A. Tujuan

1. Memahami peran JF Analis Kebijakan dalam organisasi
2. Standar Kualitas Hasil Kerja JF Analis Kebijakan

B. Profil JF Analis Kebijakan

Mengapa diperlukan Analis Kebijakan?

Kompleksitas permasalahan publik dan dinamika kebijakan menuntut proses pengambilan keputusan yang semakin berbasis bukti (*evidence-based policy*). Dalam konteks tersebut, Analis Kebijakan berperan untuk memastikan bahwa kebijakan yang dirumuskan dan diimplementasikan didasarkan pada analisis yang sistematis, data yang kredibel, serta pertimbangan dampak yang komprehensif.

Analis Kebijakan hadir sebagai penghubung (*knowledge broker*) antara isu strategis, kebutuhan pemangku kepentingan, dan pilihan kebijakan yang tersedia. Melalui proses analisis kebijakan yang terstruktur, Analis Kebijakan membantu pimpinan dalam:

- mengidentifikasi dan merumuskan masalah kebijakan,
- menyusun alternatif kebijakan,
- menganalisis dampak kebijakan, serta
- menyusun rekomendasi kebijakan yang aplikatif dan implementatif.

C. Kolaborasi Kerja JF Analis Kebijakan dan JF Lainnya

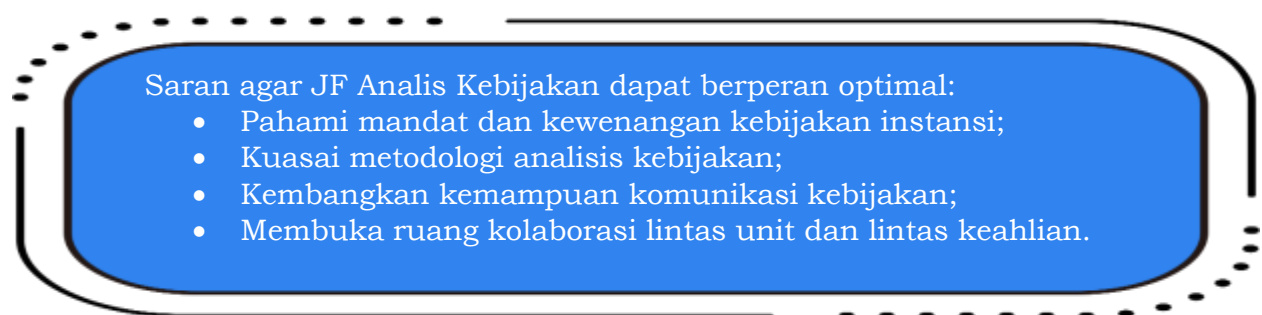
Dengan siapa JF Analis Kebijakan dapat berkolaborasi?

Dalam pelaksanaan tugasnya, JF Analis Kebijakan berkolaborasi dengan berbagai unsur jabatan di lingkungan organisasi, khususnya jabatan yang beririsan dengan proses perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan. Kolaborasi tersebut dapat dilakukan antara lain dengan:

- JF Peneliti yang berperan menghasilkan data, temuan empiris, dan analisis ilmiah, sementara JF Analis Kebijakan menerjemahkan hasil penelitian tersebut ke dalam konteks kebijakan dengan mempertimbangkan alternatif kebijakan, dampak, dan implikasi implementasi. Kolaborasi ini memperkuat penerapan kebijakan berbasis bukti (*evidence-based policy*).

- JF Perancang Peraturan Perundang-undangan yang berperan menjabarkan kebijakan ke dalam norma hukum. Rekomendasi dan opsi kebijakan yang dihasilkan oleh JF Analisis Kebijakan menjadi masukan substantif dalam perancangan peraturan perundang-undangan. Sebaliknya, JF Perancang memberikan perspektif yuridis untuk memastikan bahwa kebijakan yang dirumuskan dapat diterjemahkan secara legal, konsisten, dan dapat dilaksanakan.
- JF Perencana yang berperan melakukan penyelarasan kebijakan dengan dokumen perencanaan pembangunan. JF Perencana merumuskan arah, sasaran, dan program pembangunan, sementara JF Analisis Kebijakan memastikan bahwa kebijakan sektoral atau tematik yang disusun selaras dengan prioritas pembangunan, target kinerja, serta kerangka pendanaan yang tersedia. Kolaborasi ini penting untuk menjaga konsistensi antara kebijakan dan perencanaan.
- JF Widyaiswara dan JF Analisis Pengembangan Kompetensi ASN, khususnya dalam penerjemahan kebijakan ke dalam program pembelajaran, penguatan kapasitas aparatur, dan penyusunan rekomendasi pengembangan kompetensi yang mendukung implementasi kebijakan.

Melalui kolaborasi lintas jabatan fungsional tersebut, JF Analisis Kebijakan berperan sebagai policy intermediary (penghubung kebijakan) yang menjembatani kepentingan strategis, basis pengetahuan, kerangka perencanaan, dan aspek regulasi dalam satu kesatuan proses kebijakan yang utuh.



D. Hasil Kerja JF Analisis Kebijakan

1. Deskripsi

Hasil kerja JF Analisis Kebijakan adalah output kerja yang dihasilkan oleh Analisis Kebijakan untuk memenuhi target kinerja.

2. Tugas jabatan

Tugas JF Analis Kebijakan adalah melaksanakan kegiatan analisis dan advokasi kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Analis Kebijakan Ahli Pertama melaksanakan kegiatan analisis dan advokasi kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas rendah;
- b. Analis Kebijakan Ahli Muda melaksanakan kegiatan analisis dan advokasi kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas sedang;
- c. Analis Kebijakan Ahli Madya melaksanakan kegiatan analisis dan advokasi kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas tinggi; dan
- d. Analis Kebijakan Ahli Utama melaksanakan kegiatan analisis dan advokasi kebijakan pada seluruh tahapan kebijakan dengan kompleksitas sangat tinggi.

3. Jenis Hasil Kerja

Jenis Hasil Kerja JF Analis Kebijakan terdiri dari:

- a. Dokumen analisis kebijakan;
- b. Dokumen advokasi kebijakan; dan
- c. Dokumen lain yang relevan.

E. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Kebijakan.

Rincian Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analis Kebijakan disusun untuk memberikan kejelasan mengenai output kegiatan, satuan output, uraian kegiatan, penerima manfaat, serta format dan bukti dukung yang menjadi dasar penilaian. Rincian tersebut menjadi pedoman baku dalam pelaksanaan tugas, penilaian, dan pengembangan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan.

Adapun hasil kerja dan rincian format standar hasil kerja Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Penyusunan Artikel Kebijakan	
Output Kegiatan	Dokumen Artikel Kebijakan
Satuan Output	Dokumen

Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Akademisi; dan 4. Masyarakat
Uraian Kegiatan	Dokumen yang dibuat atas respons terhadap suatu kebijakan tertentu/khusus dengan tujuan untuk memberikan informasi/pandangan lain bagi pengambil kebijakan dan pihak-pihak yang terkait atas kebijakan yang dibuat serta bagi masyarakat umum.
Format/ Sistematisasi	Disusun sesuai dengan bentuk artikel masing-masing yang telah ditentukan oleh organisasi/ institusi/ lembaga yang menerbitkan artikel kebijakan tersebut.
Bukti Dukung	Dokumen Artikel Kebijakan; Surat penerimaan dari jurnal ilmiah (LOA); Notulen Rapat/ Pertemuan; SK Penugasan.

2. Kegiatan Penyusunan Makalah Kebijakan

Output Kegiatan	Dokumen Makalah Kebijakan
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); dan 2. Atasan Langsung JF; 3. Akademisi; dan 4. Masyarakat
Uraian Kegiatan	Dokumen mengenai isu kontemporer yang memberikan alternatif kebijakan yang didukung oleh analisis tajam terhadap berbagai keluaran (output) yang dihasilkan dan sebagai informasi masukan

	(input) untuk membuat keputusan atas suatu kebijakan, baik terhadap kebijakan yang telah ada maupun kebijakan baru yang dianggap penting.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul 2. Nama dan Alamat Penulis 3. Abstrak dan kata kunci 4. Pendahuluan 5. Metode penelitian 6. Hasil dan pembahasan 7. Kesimpulan 8. Saran 9. Daftar Pustaka
Bukti Dukung	Dokumen Makalah; Sertifikat/ bukti penyajian makalah dari Panitia Seminar; surat/ nota dinas

3. Kegiatan Penyusunan Policy Brief

Output Kegiatan	Dokumen Policy Brief
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); dan 2. Atasan Langsung JF
Uraian Kegiatan	Dokumen ilmiah yang ringkas dan berfokus pada isu kebijakan tertentu serta menawarkan alternatif solusi atas permasalahan kebijakan yang membutuhkan perhatian cepat dari pembuat kebijakan.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul; 2. Executive Summary; 3. Pendahuluan; 4. Deskripsi masalah; 5. Rekomendasi kebijakan;

	6. Apendiks atau lampiran (bila harus ada); 7. Daftar Pustaka
Bukti Dukung	Dokumen Policy Brief; SK Penugasan; Surat Penyampaian/penggunaan policy brief oleh pimpinan/ decision maker

4. Kegiatan Penyusunan Policy Paper	
Output Kegiatan	Dokumen Policy Paper
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Akademisi; dan 4. Masyarakat
Uraian Kegiatan	Dokumen tertulis hasil penelitian yang fokus pada isu kebijakan tertentu dan menawarkan alternatif rekomendasi solusi untuk disampaikan kepada para pemangku kepentingan
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Ringkasan Eksekutif; 2. Pendahuluan; 3. Latar Belakang dari Kebijakan; 4. Pernyataan Kebijakan (<i>policy statement</i>); 5. Pembahasan; 6. Kesimpulan dan Rekomendasi; 7. Referensi; 8. Lampiran; 9. Biografi Singkat Penulis

Bukti Dukung	Dokumen Policy Paper; SK Penugasan; Surat Penyampaian/penggunaan policy paper oleh pimpinan/ decision maker
--------------	---

5. Kegiatan Penyusunan Buku Referensi Kebijakan	
Output Kegiatan	Buku Referensi Kebijakan
Satuan Output	Buku
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Akademisi; 4. Peneliti; dan 5. Masyarakat umum (praktisi, organisasi masyarakat, mahasiswa)
Uraian Kegiatan	Buku yang digunakan sebagai bahan informasi/rujukan yang mutakhir dan digunakan sebagai acuan dalam lingkup kebijakan.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul Buku; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan; 5. Kerangka Teori dan Konsep; 6. Analisis Kebijakan / Kajian Tematik; 7. Studi Kasus atau Praktik Baik (bila ada); 8. Rekomendasi Kebijakan; 9. Kesimpulan; 10. Daftar Pustaka; 11. Lampiran;
Bukti Dukung	Dokumen Buku Referensi; Bukti Publikasi

6. Kegiatan Penyusunan Buku Monograf Kebijakan	
Output Kegiatan	Buku Monograf Kebijakan
Satuan Output	Buku
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Akademisi; 4. Peneliti; 5. Praktisi kebijakan; dan 6. Masyarakat umum (khususnya yang berkepentingan dengan isu yang dikaji)
Uraian Kegiatan	Adalah dokumen tertulis yang spesifik berisi satu atau sejumlah topik/subyek yang berkaitan dan merupakan terbitan tunggal/tidak berkelanjutan.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul Buku Monograf; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan; 5. Latar Belakang Permasalahan; 6. Tinjauan Teoritis dan Konseptual; 7. Analisis Isu/Permasalahan Kebijakan secara mendalam; 8. Temuan dan Diskusi; 9. Rekomendasi Kebijakan; 10. Kesimpulan; 11. Daftar Pustaka; 12. Lampiran (jika ada)
Bukti Dukung	Dokumen Monograf Kebijakan; Bukti Publikasi

7. Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik	
Output Kegiatan	Dokumen Naskah Akademik
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Pembentuk regulasi (eksekutif dan legislatif, misalnya DPR, DPRD, atau Kementerian/Lembaga); 4. Akademisi/peneliti; dan 5. Masyarakat sebagai pihak terdampak regulasi
Uraian Kegiatan	Naskah Akademik adalah naskah hasil 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 Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai solusi terhadap permasalahan dan kebutuhan hukum masyarakat
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Bab I : Pendahuluan; 5. Bab II : Landasan Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis; 6. Bab III : Konsepsi Pengaturan; 7. Bab IV : Dampak dan Jangkauan Pengaturan; 8. Bab V : Penutup; 9. Kesimpulan; 10. Rekomendasi; 11. Daftar Pustaka;

	12.Lampiran (bila ada data pendukung, hasil kajian, matriks perbandingan, dll.)
Bukti Dukung	Naskah Akademik (versi cetak/digital); SK Penugasan/Surat Tugas penyusunan NA; Notulen rapat/FGD penyusunan; Daftar hadir rapat/FGD penyusunan; Surat penyampaian NA kepada pimpinan/instansi; Bukti penggunaan NA sebagai dasar penyusunan RUU/Perda

8. Kegiatan Penyusunan Naskah Urgensi	
Output Kegiatan	Dokumen Naskah Urgensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Pembentuk regulasi/kebijakan di eksekutif maupun legislatif; 4. Akademisi/peneliti; dan 5. Masyarakat sebagai pihak terdampak kebijakan
Uraian Kegiatan	Naskah Urgensi adalah Naskah kajian yang memuat latar belakang dan tujuan serta pokok materi muatan yang akan diatur dalam sebuah kebijakan
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul; 2. Latar Belakang; 3. Tujuan Pembentukan; 4. Sasaran yang ingin diwujudkan; 5. Jangkauan dan Arah Pengaturan
Bukti Dukung	Dokumen Naskah Urgensi (versi cetak/digital); SK Penugasan/Surat Tugas penyusunan naskah urgensi; Notulen rapat/FGD penyusunan/pembahasan; Daftar hadir rapat/FGD;

9. Kegiatan Penyusunan Telaahan Staf	
Output Kegiatan	Dokumen Telaahan Staf
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit kerja/pejabat pengambil keputusan di lingkungan instansi; dan 4. Stakeholder internal yang memerlukan analisis cepat sebagai dasar pengambilan keputusan
Uraian Kegiatan	Bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Persoalan/ permasalahan; 2. Praanggapan/ hipotesis; 3. Fakta yang Mempengaruhi; 4. Analisis; 5. Simpulan; 6. Saran
Bukti Dukung	Surat/ nota dinas penyampaian Memo Kebijakan; Dokumen Telaah Staf ke pimpinan; SK Penugasan

10. Kegiatan Penyusunan Bahan Pidato/ Wacana Kebijakan	
Output Kegiatan	Dokumen Bahan Pidato/ Wacana Kebijakan
Satuan Output	Dokumen

Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Audiens yang menjadi sasaran pidato (misalnya pejabat internal, legislatif, masyarakat, akademisi, mitra kerja, dsb); dan 4. Stakeholder terkait yang terdampak atau diharapkan menindaklanjuti isi pidato
Uraian Kegiatan	Bahan atau materi tertulis tentang kebijakan yang disiapkan oleh analis kebijakan untuk pidato/wacana kebijakan.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul/Topik Pidato; 2. Salam Pembuka; 3. Pendahuluan; 4. Latar Belakang/Konteks Isu; 5. Tujuan Pidato; 6. Pokok-Pokok Kebijakan; 7. Identifikasi masalah/isu kebijakan; 8. Arah kebijakan yang akan ditempuh; 9. Strategi atau langkah kebijakan; 10. Pesan Kunci/Call to Action; 11. Penutup; 12. Harapan dan ajakan; 13. Salam penutup
Bukti Dukung	Dokumen Bahan Pidato Kebijakan; SK Penugasan/Surat Tugas; Surat penyampaian bahan pidato kepada pimpinan/instansi; Bukti penggunaan bahan pidato (misalnya agenda acara, dokumentasi kegiatan, rekaman/video pidato)

11. Kegiatan Penyusunan Buku Panduan	
Output Kegiatan	Buku Panduan
Satuan Output	Buku
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja pelaksana kebijakan; dan 4. Masyarakat (jika panduan bersifat publik)
Uraian Kegiatan	Buku yang berisi informasi, petunjuk, dll dalam lingkup kebijakan yang menjadi acuan pembaca untuk mengetahui secara lengkap.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul Buku; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan; 5. Latar Belakang dan Tujuan Penyusunan; 6. Ruang Lingkup Panduan; 7. Dasar Hukum/Regulasi Terkait; 8. Prosedur/Metodologi/Alur Kerja; 9. Implementasi dan Strategi Pelaksanaan; 10. Monitoring dan Evaluasi; 11. Penutup; 12. Daftar Pustaka; 13. Lampiran
Bukti Dukung	Dokumen Buku Panduan Kebijakan; Surat Tugas; Notulen/daftar hadir; Surat penyampaian; Bukti pemanfaatan

12. Kegiatan Penyusunan Juklak/Juknis	
Output Kegiatan	Dokumen Juklak/Juknis
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit pelaksana teknis di lapangan; dan 4. Stakeholder terkait
Uraian Kegiatan	Juklak/Juknis adalah tulisan dinas pengaturan di bidang analisis kebijakan yang memuat pelaksanaan kegiatan termasuk urutan pelaksanaannya.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul Dokumen; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan; 5. Latar Belakang; 6. Dasar Hukum; 7. Tujuan dan Sasaran; 8. Ruang Lingkup; 9. Materi/Substansi Juklak/Juknis; 10. Prosedur/Alur Pelaksanaan; 11. Peran dan Tanggung Jawab; 12. Mekanisme/Metode Pelaksanaan; 13. Monitoring dan Evaluasi; 14. Penutup; 15. Lampiran (bila ada, misalnya formulir, flowchart, tabel teknis)
Bukti Dukung	Dokumen Juklak/Juknis; Surat Tugas; Notulen/daftar hadir (jika ada); Surat penyampaian; Bukti pemanfaatan

13. Kegiatan Penyusunan Petunjuk Teknis	
Output Kegiatan	Dokumen Petunjuk Teknis
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; dan 3. Unit kerja terkait yang menggunakan hasil analisis
Uraian Kegiatan	Petunjuk teknis adalah tulisan dinas pengaturan di bidang analisis kebijakan yang memuat hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan teknis, tidak menyangkut wewenang dan prosedur.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Judul Dokumen; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan; 5. Latar Belakang; 6. Tujuan Penyusunan; 7. Ruang Lingkup Teknis; 8. Substansi Petunjuk Teknis; 9. Standar/Prinsip Teknis Analisis Kebijakan; 10. Tata cara teknis; 11. Penutup; 12. Lampiran (contoh format, instrumen teknis, template)
Bukti Dukung	Dokumen Petunjuk Teknis; Surat Tugas; Notulen/daftar hadir (jika ada); Surat penyampaian; Bukti pemanfaatan

14. Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja	
Output Kegiatan	Laporan Kinerja
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Pengawasan/Internal Audit; 4. Kementerian PANRB (dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi); dan 5. Publik (untuk transparansi, jika laporan dipublikasikan)
Uraian Kegiatan	Laporan Kinerja adalah laporan yang menyajikan pencapaian kinerja unit /instansi pada periode tertentu
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Bab I : Pendahuluan; 5. Bab II : Perencanaan Kinerja; 6. Bab III : Akuntabilitas Kinerja; 7. Bab IV : Penutup; 8. Lampiran
Bukti Dukung	Dokumen Laporan Kinerja; Surat Tugas (penyusunan laporan); Notulen/daftar hadir rapat; Surat penyampaian; Bukti pemanfaatan

15. Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
Output Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; dan 3. Unit Kerja terkait;
Uraian Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan adalah laporan yang menyajikan pelaksanaan kegiatan unit/instansi
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan); 5. Dasar Pelaksanaan; 6. Uraian Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, peserta, rangkaian kegiatan); 7. Hasil yang Dicapai; 8. Permasalahan / Kendala; 9. Penutup (kesimpulan & saran); 10. Lampiran (foto, daftar hadir, dokumentasi, dsb.)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan; Notulen Rapat / Daftar Hadir; Surat Penyampaian

16. Kegiatan Penyusunan Laporan Periodik	
Output Kegiatan	Laporan Periodik
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Pemangku Kepentingan eksternal (jika laporan dipublikasikan lintas instansi)
Uraian Kegiatan	Laporan periodik adalah laporan yang dibuat secara rutin menurut periode waktu tertentu
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Ringkasan Eksekutif; 3. Pendahuluan (latar belakang, dasar hukum, maksud & tujuan); 4. Capaian Kinerja Kebijakan (per periode, misalnya triwulan/semester/tahun); 5. Analisis Permasalahan / Kendala Implementasi Kebijakan; 6. Rekomendasi / Tindak Lanjut; 7. Penutup; 8. Lampiran (data pendukung, tabel, grafik, dokumentasi)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Periodik; Notulen Rapat / Daftar Hadir; Surat Penyampaian

17. Kegiatan Penyusunan Laporan Konferensi Kebijakan	
Output Kegiatan	Laporan Konferensi Kebijakan

Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Pemangku Kepentingan (akademisi, praktisi, mitra kerja sama);
Uraian Kegiatan	Laporan Konferensi kebijakan adalah laporan telah mengikuti konferensi sebagai pelaksanaan tugas, dan atau laporan hasil penyelenggaraan konferensi
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan (latar belakang, tujuan, dasar hukum); 5. Gambaran Umum Konferensi (penyelenggara, waktu, tempat, tema, peserta); 6. Ringkasan Materi / Sesi Konferensi; 7. Hasil Diskusi & Isu Kebijakan yang Mengemuka; 8. Kesimpulan dan Rekomendasi; 9. Penutup; 10. Lampiran (notulen lengkap, daftar hadir, foto, materi presentasi)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Konferensi Kebijakan; Notulen / Daftar Hadir; Sertifikat / Undangan Konferensi; Dokumentasi (foto, materi presentasi); Surat Penyampaian

18. Kegiatan Penyusunan Laporan Monitoring

Output Kegiatan	Laporan Monitoring
-----------------	--------------------

Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Aparat pengawas internal/eksternal (jika diperlukan)
Uraian Kegiatan	Laporan Monitoring dan Evaluasi adalah dokumen tertulis yang berisi laporan dan pencatatan hasil observasi rutin dan analisis aktivitas sebuah kebijakan yang memberikan feedback dalam pelaksanaan kebijakan.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Ringkasan Eksekutif; 3. Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dasar hukum); 4. Metodologi Monitoring dan Evaluasi; 5. Hasil Monitoring; 6. Hasil Evaluasi (analisis capaian, kendala, faktor pendukung/penghambat); 7. Rekomendasi / Tindak Lanjut; 8. Penutup; 9. Lampiran (instrumen, data mentah, foto dokumentasi, daftar hadir)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Monev; Notulen / Daftar Hadir; Instrumen Monev (kuesioner, form checklist, dll.); Surat Penyampaian

19. Kegiatan Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi

Output Kegiatan	Laporan Hasil Evaluasi
Satuan Output	Dokumen

Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Aparat Pengawasan (jika relevan)
Uraian Kegiatan	Laporan Hasil Evaluasi adalah dokumen tertulis yang berisi laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan baik berupa evaluasi untuk meningkatkan produk/proses, maupun evaluasi yang bertujuan menganalisis tujuan sebuah kebijakan.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Ringkasan Eksekutif; 3. Pendahuluan (latar belakang, dasar hukum, tujuan evaluasi); 4. Metodologi Evaluasi (pendekatan, instrumen, responden/objek); 5. Hasil Evaluasi (capaian, temuan, analisis); 6. Permasalahan / Kendala; 7. Rekomendasi Kebijakan / Tindak Lanjut; 8. Penutup; 9. Lampiran (instrumen evaluasi, tabel/grafik data, dokumentasi, daftar hadir)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Hasil Evaluasi; Notulen / Daftar Hadir; Instrumen Evaluasi (form, kuesioner, TOR evaluasi, dll.); Surat Penyampaian

20. Kegiatan Penyusunan Laporan Konsolidasi Kebijakan

Output Kegiatan	Laporan Konsolidasi Kebijakan
Satuan Output	Dokumen

Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Pemangku Kepentingan lintas instansi
Uraian Kegiatan	Laporan Konsolidasi Kebijakan adalah laporan yang mencakup upaya untuk menyatukan, memperkuat atau mengharmonisasikan dua atau lebih kebijakan lintas sektor yang saling terkait.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Ringkasan Eksekutif; 3. Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dasar hukum); 4. Metodologi Konsolidasi (mekanisme, narasumber, forum yang digunakan); 5. Hasil Konsolidasi (isu utama, poin kesepahaman, perbedaan pandangan); 6. Analisis dan Sintesis Hasil Konsolidasi; 7. Rekomendasi Kebijakan / Tindak Lanjut; 8. Penutup; 9. Lampiran (notulen lengkap, daftar hadir, dokumentasi, bahan paparan)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Konsolidasi Kebijakan; Notulen / Daftar Hadir Konsolidasi; Surat Penyampaian

21. Kegiatan Penyusunan Dokumen Lembaga

Output Kegiatan	Dokumen Lembaga
Satuan Output	Dokumen

Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Pemangku kepentingan eksternal (mitra kerja sama, masyarakat, akademisi)
Uraian Kegiatan	Dokumen Lembaga yaitu dokumen yang disusun dan disahkan oleh lembaga/unit kerja seperti Rencana Strategis, Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga, Kerangka Acuan Kerja, atau dokumen lain yang dibutuhkan oleh instansi/ lembaga.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan (latar belakang, dasar hukum, maksud & tujuan); 5. Profil Lembaga (tugas, fungsi, struktur organisasi); 6. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran; 7. Strategi dan Arah Kebijakan Lembaga; 8. Program / Kegiatan Utama; 9. Mekanisme Pelaksanaan & Pengelolaan; 10. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan; 11. Penutup; 12. Lampiran (data pendukung, struktur, bagan, dll.)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Lembaga (naskah final); Notulen / Daftar Hadir penyusunan; Surat Penyampaian

22. Kegiatan Penyusunan Laporan Hasil Konsultasi Kebijakan

Output Kegiatan	Laporan Hasil Konsultasi Kebijakan
-----------------	------------------------------------

Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Mitra/Stakeholder eksternal yang terlibat dalam konsultasi
Uraian Kegiatan	Laporan Hasil Konsultasi Kebijakan 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.
Format/ Sistematisa	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dasar hukum); 5. Gambaran Kegiatan Konsultasi (waktu, tempat, pihak yang terlibat, agenda); 6. Materi Konsultasi (isu kebijakan yang dibahas); 7. Hasil Konsultasi (poin kesepakatan, masukan, rekomendasi); 8. Analisis Hasil Konsultasi; 9. Rekomendasi / Tindak Lanjut; 10. Penutup; 11. Lampiran (notulen lengkap, daftar hadir, foto, bahan presentasi)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Hasil Konsultasi Kebijakan; Notulen/ Daftar Hadir Konsultasi; Surat Undangan / Surat Penyampaian; Dokumentasi (foto, materi, paparan)

23. Kegiatan Penyusunan Laporan Diseminasi Kebijakan	
Output Kegiatan	Laporan Diseminasi Kebijakan
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Pemangku Kepentingan eksternal (akademisi, praktisi, masyarakat, mitra kerja sama)
Uraian Kegiatan	Laporan Diseminasi Kebijakan merupakan dokumen yang dibuat untuk mendokumentasikan upaya yang dilakukan dalam penyebarluasan informasi, pemikiran dan hasil penelitian yang terkait dengan kebijakan.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dasar hukum); 5. Rangkaian Kegiatan Diseminasi (waktu, tempat, peserta, narasumber, materi); 6. Hasil Diseminasi (cakupan peserta, respon, umpan balik, isu yang mengemuka); 7. Analisis dan Dampak (pengetahuan baru, potensi pemanfaatan, rekomendasi lanjutan); 8. Penutup; 9. Lampiran (materi presentasi, daftar hadir, foto, publikasi media)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Diseminasi Kebijakan; Notulen / Daftar Hadir; Undangan Diseminasi; Dokumentasi (materi paparan, foto, publikasi media); Surat Penyampaian

24. Kegiatan Penyusunan Artikel di Media Massa

Output Kegiatan	Artikel di Media Massa
Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Masyarakat umum;; 2. Akademisi / praktisi 3. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); dan 4. Atasan Langsung JF
Uraian Kegiatan	Artikel di Media Massa merupakan Analisis kebijakan publik yang dipublikasikan di media massa bereputasi (internasional, nasional atau lokal) yang melalui proses editorial.
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Tidak ada aturan baku pemerintah, sehingga mengikuti gaya umum penulisan artikel populer di media massa; 2. Judul Artikel; 3. Nama Penulis; 4. Lead (paragraf pembuka yang menarik perhatian); 5. Uraian Pokok Masalah (fakta/isu kebijakan); 6. Analisis Singkat (sudut pandang, argumentasi); 7. Rekomendasi / Pesan Kebijakan (opsional, sesuai gaya media); 8. Penutup
Bukti Dukung	Surat Tugas; Naskah Artikel yang dipublikasikan; Bukti publikasi (cetak/tautan media cetak atau online); Surat Penyampaian / LOA (jika ada)

25. Kegiatan Penyusunan Laporan Advokasi Kebijakan

Output Kegiatan	Laporan Advokasi Kebijakan
-----------------	----------------------------

Satuan Output	Dokumen
Jenjang penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB); 2. Atasan Langsung JF; 3. Unit Kerja terkait; dan 4. Pemangku Kepentingan eksternal (parlemen, lembaga masyarakat, media, mitra kerja sama)
Uraian Kegiatan	Laporan Advokasi Kebijakan merupakan Dokumen yang dibuat untuk mendokumentasikan upaya yang dilakukan Analis Kebijakan untuk mempengaruhi atau mendukung sesuatu atau seseorang yang berkaitan dengan kebijakan publik seperti regulasi dan kebijakan pemerintah yang terkait dengan kebijakan
Format/ Sistematika	Standar dokumen yang memuat: 1. Halaman Judul; 2. Kata Pengantar; 3. Daftar Isi; 4. Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dasar hukum); 5. Gambaran Kegiatan Advokasi (waktu, tempat, peserta, metode advokasi); 6. Isu/Substansi Kebijakan yang di Advokasikan; 7. Proses dan Hasil Advokasi (respon, dukungan, komitmen pihak terkait); 8. Analisis dan Tindak Lanjut; 9. Penutup; 10. Lampiran (materi advokasi, daftar hadir, notulen, dokumentasi)
Bukti Dukung	Surat Tugas; Dokumen Laporan Advokasi Kebijakan; Notulen / Daftar Hadir kegiatan advokasi; Surat Undangan/ Surat Penyampaian; Dokumentasi (materi advokasi, foto, publikasi media bila ada)

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JF

ANALIS PENGEMBANGAN KOMPETENSI ASN

A. Tujuan

1. Memahami peran JF Analis Bangkom ASN dalam organisasi
2. Standar Kualitas Hasil Kerja JF Analis Bangkom ASN

B. Profil JF Analis Bangkom ASN

Mengapa diperlukan Analis Bangkom ASN?

Perkembangan bentuk pengembangan kompetensi ASN yang diselenggarakan oleh berbagai instansi memberikan kemudahan bagi pegawai ASN untuk mengembangkan kompetensinya. Agar berbagai sarana yang tersedia tersebut dapat dimanfaatkan secara maksimal diperlukan pemahaman dari pegawai ASN untuk dapat memilih program pengembangan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan individu ASN dan tentu saja untuk peningkatan kinerja instansinya. Analis pengembangan kompetensi idealnya hadir sebagai agen untuk dapat mendorong pegawai ASN meningkatkan komeptensi sesuai dengan profesionalitasnya, memfasilitasi pegawai ASN untuk memetakan kompetensi, melaksanakan pengembangan kompetensi, serta memantau dan mengevaluasi pengembangan kompetensi ASN.

C. Kolaborasi Kerja JF Analis Bangkom ASN dan JF Lainnya

Dengan siapa JF Analis Bangkom ASN dapat berkolaborasi?

Dalam memenuhi tugasnya, Analis Bangkom ASN berpotensi melakukan kolaborasi dengan setiap elemen jabatan yang ada pada instansinya, terutama JF yang terkait dalam pengembangan kompetensi ASN. Ilustrasi di bawah adalah beberapa contoh JF yang selama ini sering kali berkolaborasi dengan JF Analis Bangkom ASN pada beberapa Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Saran agar JF Analis Bangkom dapat berperan optimal:

- Pahami tugas dan fungsi (gali informasi pada kebijakan-kebijakan yang telah dikeluarkan oleh instansi pembina)
- Temu kenali keterampilan/ keahlian yang dimiliki dan dibutuhkan oleh instansi
- Kembangkan kompetensi sesuai standar kompetensi yang diharapkan dan kebutuhan organisasi/pimpinan
- Membuka diri untuk berkolaborasi dengan pihak-pihak lain (JF/JA/pemangku kepentingan terkait)

D. Hasil Kerja JF Analis Pengembangan Kompetensi ASN

1. Deskripsi

Hasil kerja JF Analis Pengembangan Kompetensi ASN adalah output kerja yang dihasilkan oleh Analis Pengembangan Kompetensi ASN untuk memenuhi target kinerja.

2. Tugas jabatan

Tugas JF Analis Pengembangan Kompetensi ASN adalah melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi, perancangan program pengembangan kompetensi, serta pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama melaksanakan kegiatan yang terdiri atas analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, perancangan kebutuhan pengembangan pengorganisasian program kompetensi, pengembangan kompetensi, dan pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi;
- b. Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Muda melaksanakan kegiatan yang terdiri atas analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi, desain program pengembangan pengorganisasian program kompetensi, pengembangan kompetensi, pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi, dan perkonsultasian pengembangan kompetensi;
- c. Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Madya melaksanakan kegiatan yang terdiri atas analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi, desain program pengembangan kompetensi, pengorganisasian program pengembangan kompetensi, pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi, perkonsultasian pengembangan kompetensi, dan perancangan rekomendasi pengembangan program pengembangan kompetensi; dan
- d. Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama melaksanakan kegiatan yang terdiri atas analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi, desain program pengembangan kompetensi, pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi, perkonsultasian pengembangan kompetensi, perancangan rekomendasi pengembangan program pengembangan kompetensi, koordinasi dan advokasi program pengembangan kompetensi,

dan pengembangan rancangan strategis dan rekomendasi peta jalan pengembangan kompetensi.

3. Jenis Hasil Kerja

Jenis Hasil Kerja JF Analisis Pengembangan Kompetensi ASN terdiri dari:

- b. analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
- c. perancangan kebutuhan pengembangan kompetensi;
- d. desain program pengembangan kompetensi;
- e. pengendalian dan evaluasi program pengembangan kompetensi;
- f. perkonsultasian pengembangan kompetensi;
- g. perancangan rekomendasi pengembangan program pengembangan kompetensi;
- h. koordinasi dan advokasi program pengembangan kompetensi;
- i. pengembangan rancangan strategis; dan
- j. rekomendasi peta jalan pengembangan kompetensi;

E. Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analisis Pengembangan Kompetensi ASN.

Rincian Standar Kualitas Hasil Kerja Jabatan Fungsional Analisis Pengembangan Kompetensi ASN disusun untuk memberikan kejelasan mengenai output kegiatan, satuan output, uraian kegiatan, penerima manfaat, serta format dan bukti dukung yang menjadi dasar penilaian. Rincian tersebut menjadi pedoman baku dalam pelaksanaan tugas, penilaian, dan pengembangan Jabatan Fungsional Analisis Pengembangan Kompetensi ASN.

Adapun hasil kerja dan rincian format standar hasil kerja Jabatan Fungsional Analisis Pengembangan Kompetensi ASN adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Penyusunan Analisis Organisasi

Output Kegiatan	Dokumen analisis organisasi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF, dan/atau Chief of Learning Officer

Uraian Kegiatan Analisis Organisasi

Uraian Kegiatan	Keterangan
1. Identifikasi mandat	Identifikasi mandat dilakukan dengan melihat mandat, fungsi, dan core business dari instansi agar dapat diketahui lingkup kewenangan dan manfaat yang diharapkan dari instansi.
2. Identifikasi arah kebijakan	Identifikasi arah kebijakan organisasi dapat mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) atau RPJMN/RPJMD dan analisis isu-isu strategis yang berdampak bagi organisasi, yang menjadi bahan pertimbangan dalam merumuskan pemenuhan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN instansi.
3. Penetapan critical occupational list	Identifikasi jabatan-jabatan kunci yang sesuai arah kebijakan dan tujuan organisasi.
4. Permasalahan kinerja	Permasalahan kinerja dapat dibedakan sebagai learning problem maupun <i>non-learning problem</i>. • <i>Learning problem</i> dapat diartikan sebagai permasalahan yang melibatkan penyelesaian melalui pembelajaran (contoh: penggunaan sistem). • <i>Non-learning problem</i> dapat berupa perbaikan sistem informasi dan kebutuhan jabatan tertentu.

FORMAT:

Dokumen analisis organisasi dapat disusun sekurang-kurangnya memuat 5 (lima) bab utama dengan rincian informasi sebagai berikut:

Analisis Organisasi**HALAMAN JUDUL****TIM PENYUSUN****BAB I : PENDAHULUAN****1. Latar Belakang**

Berisi latar belakang dibuatnya dokumen analisis organisasi dengan menyampaikan permasalahan dan dinamika yang mempengaruhi terhadap kebutuhan organisasi

2. Tujuan

Tujuan rekomendasi berisi tujuan dibuatnya dokumen analisis organisasi

BAB II : ARAH KEBIJAKAN**1. Mandat Peraturan Perundang-Undangan**

Poin ini berisi uraian kebijakan-kebijakan yang turut mempengaruhi terhadap keberadaan, peran, kedudukan dan tugas fungsi organisasi

2. Profil Organisasi

Berisi minimal informasi terkait Visi Misi organisasi, Tugas dan Fungsi Organisasi, serta struktur organisasi

BAB III : ARAH STRATEGI ORGANISASI / CRITICAL OCCUPATIONAL LIST

Menjelaskan terkait informasi daftar pekerjaan atau jabatan yang dianggap penting dan kritis bagi keberlangsungan organisasi. Selain itu melihat pengaruhnya langsung terhadap pencapaian tujuan organisasi dengan kebutuhan keterampilan, pengetahuan, atau kompetensi yang sulit ditemukan atau digantikan. Dapat dikelompokkan dalam beberapa urusan atau sektor.

BAB IV : DINAMIKA KINERJA ORGANISASI

Berisi hasil kinerja organisasi minimal 2 tahun terakhir dengan menyoroti beberapa hal terkait perubahan, perkembangan, dan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi.

BAB V : PENUTUP**DAFTAR PUSTAKA**

Formulir Alat Bantu Analisis Organisasi

Mandat/ Tujuan/ Sasaran	Sasaran Instansi/Nasional	Instansi/Unit Organisasi Penanggung Jawab	Learning Problem	Non-Learning Problem
1	2	3	4	5

Keterangan:

- 1. Diisi dengan mandat, tujuan strategis, sasaran strategis Instansi Pemerintah
- 2. Diisi dengan keterangan apakah mandat, tujuan strategis, sasaran strategis tersebut merupakan mandat nasional, Instansi, atau keduanya.
- 3. Diisi dengan Instansi Pemerintah terkait (untuk mandat nasional) dan unit penanggungjawab (untuk mandat Instansi Pemerintah).
- 4. Diisi dengan strategi pencapaian mandat, tujuan strategis, sasaran strategis melalui pembelajaran.
- 5. Diisi dengan strategi pencapaian mandat, tujuan strategis, sasaran strategis melalui non-pembelajaran.

Bukti Dukung
• Dokumen Analisis Organisasi • Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) • Rencana Strategis Organisasi • Dokumen rencana pembangunan jangka menengah nasional/ rencana pembangunan jangka menengah daerah maupun dokumen terkait lainnya • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

2. Kegiatan Penyusunan Analisis Kinerja Organisasi

Output Kegiatan	Dokumen analisis kinerja organisasi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i>

Uraian Kegiatan Analisis Kinerja Organisasi

Uraian Kegiatan	Keterangan
1. Dialog Kinerja	Dialog kinerja yang intensif antara pimpinan dan pegawai ASN untuk memastikan kebutuhan pengembangan kompetensi terintegrasi dengan pekerjaan. Dialog kinerja yang dilakukan juga dapat menghasilkan dokumen Individual Learning Plan sebagai bentuk kontrak kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai.
2. Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	Analisis dilakukan dengan pelaksanaan survei, kajian analisis, penilaian 360 derajat, self assessment, dan teknis analisis kebutuhan pengembangan kompetensi lainnya.

FORMAT:

Dokumen analisis kinerja organisasi dapat disusun sekurang-kurangnya memuat 3 (tiga) bab utama dengan rincian informasi sebagai berikut:

Analisis Kinerja Organisasi
HALAMAN JUDUL
TIM PENYUSUN
BAB I : PENDAHULUAN
1. Latar Belakang
Berisi latar belakang dibuatnya dokumen analisis kinerja organisasi
2. Tujuan
Tujuan rekomendasi berisi tujuan dibuatnya dokumen analisis kinerja organisasi
BAB II : HASIL DIALOG ATASAN BAWAHAN
1. Mekanisme Dialog Atasan Bawahan
Poin ini minimal berisi dasar kebijakan, tata cara, pemantauan atas proses dialog atasan bawahan yang berlaku di organisasi
2. Rekapitulasi Hasil
Memuat minimal informasi terkait dengan hasil dialog atasan bawahan seperti, informasi jabatan pegawai, kinerja pegawai, rencana kinerja pegawai, pengembangan kompetensi yang telah dan akan dilaksanakan.
BAB III : PROFIL KESENJANGAN KOMPETENSI ATAS KINERJA ORGANISASI
1. Profil Kinerja Organisasi
Menguraikan minimal tentang hasil kinerja organisasi. Dapat dikelompokkan berdasarkan urusan/sektor/fungsi tertentu.
2. Identifikasi Kesenjangan Kompetensi
Berisi informasi kesenjangan kompetensi yang dibutuhkan mengacu pada hasil kinerja organisasi dengan target kinerja organisasi
BAB IV : PENUTUP
DAFTAR PUSTAKA

Bukti Dukung:
• Dokumen analisis kinerja organisasi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Individual Learning Plan atau sejenisnya

- Renstra
- Info Kinerja (RKP/Renja)
- Survei/kajian analisis/penilaian 360 derajat/self-assessment
- Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

3. Kegiatan Penyusunan Analisis Jenis dan Kebutuhan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Analisis Jenis dan Kebutuhan Kompetensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i>

Uraian Kegiatan Analisis Jenis dan Kebutuhan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
1. Penyusunan Profil ASN	Profil SDM ASN yang dibutuhkan untuk mendukung implementasi strategi dan arah kebijakan instansi.
2. Prioritas kompetensi yang harus dikembangkan	
3. Penyusunan <i>Competency Development Framework</i>	- <i>Core Competency Development</i> - <i>Function-based Competency Development</i> - <i>Cross-functional Competency Development</i> - <i>Personal Development</i>
4. Penyusunan Direktori Pengembangan Kompetensi Instansi. Daftar prioritas program pengembangan kompetensi yang harus dilaksanakan.	- Direktori program pengembangan kompetensi memuat tentang deskripsi, tujuan, materi, durasi, dan sasaran peserta yang diharapkan mampu memberikan gambaran umum penyelenggaraan program pengembangan kompetensi instansional.

Catatan: Tugas Analis Pengembangan Kompetensi ASN untuk mengumpulkan dan mengolah data serta informasi untuk analisis organisasi, analisis kinerja organisasi, analisis jenis kebutuhan kompetensi di unit kerja/kelompok keahlian.

FORMAT:

Dokumen analisis kebutuhan kompetensi dapat disusun sekurang-kurangnya memuat 5 (lima) bab utama dengan rincian informasi sebagai berikut:

Analisis Kebutuhan Kompetensi HALAMAN JUDUL TIM PENYUSUN BAB I : PENDAHULUAN 1. Latar Belakang Berisi latar belakang dibuatnya dokumen analisis kebutuhan kompetensi. 2. Tujuan Tujuan rekomendasi berisi tujuan dibuatnya dokumen analisis kebutuhan kompetensi. BAB II : PROFIL APARATUR SIPIL NEGARA Poin ini minimal berisi gambaran potret ASN berdasarkan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk mendukung strategi dan arah kebijakan organisasi. BAB III : PRIORITAS KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI Menguraikan minimal terkait target dan sasaran pengembangan kompetensi berdasarkan skala prioritas kebutuhan disesuaikan dengan prioritas target kinerja yang ditetapkan oleh organisasi. BAB IV : KERANGKA PENGEMBANGAN KOMPETENSI (COMPETENCY DEVELOPMENT FRAMEWORK) Menggambarkan tentang bagaimana kerangka/skema pengembangan kompetensi akan dijalankan. Minimal terdapat informasi terkait <i>Core Competency Development</i>, <i>Function-based Competency Development</i>, <i>Cross-functional Competency Development</i>, dan <i>Personal Development</i>. BAB V: PENUTUP DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN : DIREKTORI PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Formulir Alat Bantu Analisis Jenis dan Kebutuhan Kompetensi

Mandat/ Tujuan/ Sasaran	Unit Organisasi Penanggung jawab	Learning Problem	Kebutuhan Kompetensi	Jenis Kompetensi
1	2	3	4	5

Keterangan:

1. Diisi dengan mandat, tujuan strategis, sasaran strategis.
2. Diisi dengan unit penanggung jawab pencapaian mandat, tujuan strategis, sasaran strategis.
3. Diisi dengan strategi pencapaian mandat, tujuan strategis, sasaran strategis Instansi Pemerintah melalui pembelajaran.
4. Diisi dengan kebutuhan Kompetensi yang perlu dikembangkan.
5. Diisi dengan jenis Kompetensi: manajerial/sosial kultural/teknis

Bukti Dukung
• Dokumen Analisis Jenis dan Kebutuhan Kompetensi • Dokumen Analisis Organisasi • Renstra • Info Kinerja (RKP/Renja) • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

4. Kegiatan Penyusunan Konsultasi Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Konsultasi Pengembangan Kompetensi (Formulir dan Laporan Konsultasi Pengembangan Kompetensi)
Satuan Output	Formulir dan Laporan
Jenjang Penyusun	1. Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama, 2. Ahli Madya dan Ahli Muda
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan Squad Team

Uraian Kegiatan Konsultasi Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
Melaksanakan kegiatan konsultasi pengembangan kompetensi (Dialog Atasan dan Bawahan)	Kegiatan ini membantu mendefinisikan tujuan pengembangan kompetensi bawahan serta menetapkan rencana aksi yang jelas untuk meningkatkan kinerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan. Dengan dukungan atasan dan komitmen bawahan, diharapkan tujuan-tujuan tersebut dapat tercapai dalam periode yang ditentukan.
Menyusun Laporan konsultasi pengembangan kompetensi (Dialog Atasan dan Bawahan)	

FORMAT:

Contoh Formulir Konsultasi Pengembangan Kompetensi (Dialog Atasan dan Bawahan)

Profil Atasan:

Nama: _____

NIP: _____

Pangkat: _____

Jabatan: _____

Unit Kerja: _____

Profil Bawahan:

Nama: _____

NIP: _____

Pangkat: _____

Jabatan: _____

Unit Kerja: _____

No	Kegiatan	Waktu	Output	Hambatan	Keterangan
1					
2					
3					

Saran :

Catatan:

Tanda Tangan:

Lain-lain:

Tema Konsultasi:

Lokasi:

Tanggal:

Contoh Laporan Konsultasi Pengembangan Kompetensi: Metode Dialog Atasan dan Bawahan

Profil Atasan:

Nama: _____

NIP: _____

Pangkat: _____

Jabatan: _____

Unit Kerja: _____

Profil Bawahan:

Nama: _____

NIP: _____

Pangkat: _____

Jabatan: _____

Unit Kerja: _____

Tanggal:

Tujuan Konsultasi:

Tujuan konsultasi adalah untuk meningkatkan kinerja dan kompetensi bawahan serta menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan.

Agenda Konsultasi:

1. Tinjauan Kinerja Saat Ini:

- Evaluasi kinerja bawahan dalam periode tertentu.
- Identifikasi kekuatan dan area pengembangan.

2. Penetapan Tujuan Pengembangan:

- Menetapkan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbatas waktu (SMART) untuk meningkatkan kinerja dan kompetensi bawahan.

3. Rencana Aksi:

- Menyusun rencana tindak lanjut untuk mencapai tujuan pengembangan.
- Menentukan langkah-langkah konkret yang akan diambil untuk menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan.

4. Dukungan dan Sumber Daya:

- Atasan menjelaskan dukungan yang akan diberikan kepada bawahan dalam mencapai tujuan pengembangan kompetensi dan menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan.

5. Penilaian dan Evaluasi:

- Menetapkan jadwal evaluasi berkala untuk memantau kemajuan dalam mencapai tujuan dan menyelesaikan tugas.
- Menentukan kriteria evaluasi keberhasilan.

6. Hasil Konsultasi:

- (hasil dari setiap agenda konsultasi, mencakup evaluasi kinerja, penetapan tujuan, rencana aksi, dukungan yang akan diberikan, dan jadwal evaluasi berkala.)

Kesimpulan:

Konsultasi ini membantu mendefinisikan tujuan pengembangan kompetensi bawahan serta menetapkan rencana aksi yang jelas untuk meningkatkan kinerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan pimpinan. Dengan dukungan atasan dan komitmen

bawahan, diharapkan tujuan-tujuan tersebut dapat tercapai dalam periode yang ditentukan.

Tanda Tangan:

Bukti Dukung
• Dokumen Konsultasi Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

5. Kegiatan Penyusunan Analisis Individu

Output Kegiatan	:	Dokumen Analisis Individu (Dokumen Hasil Implementasi Kinerja dan Dokumen Hasil Implementasi Kompetensi Pegawai)
Satuan Output	:	Dokumen
Jenjang Penyusun	:	Semua jenjang
Penerima Manfaat	:	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i>

Uraian Kegiatan Analisis Individu

Uraian Kegiatan	Keterangan
- Melaksanakan rekap penilaian kinerja pegawai - Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	Kegiatan ini bertujuan untuk mengenali kebutuhan kompetensi setiap pegawai melalui penilaian kerja yang telah diimplementasikan di organisasi

Dalam proses analisis individu, dapat dilihat melalui 2 (dua) aspek yaitu hasil implementasi kinerja dan implementasi kompetensi dari individu yang bersangkutan. Adapun untuk indikator kinerja dan kompetensi disesuaikan dengan ketentuan pada peraturan perundang-undangan terkait.

FORMAT

a. Implementasi Kinerja

Formulir Penilaian Kinerja

Instansi	:	
Nama	:	
Nama Jabatan	:	

NO	TAHUN	CAPAIAN SKP
1.	2021	90
2.	2022	baik
3.	2023	sangat baik

NO	INDIKATOR KINERJA	PENILAIAN KINERJA (BERIKAN CEK LIST $\sqrt{}$)				KETERANGAN
		KURANG BAIK	CUKUP BAIK	BAIK	SANGAT BAIK	
1.	PENCAPAIAN TARGET					
2.	MUTU HASIL KERJA					
3.	KETEPATAN WAKTU					
4.	KEMANDIRIAN					
5.	INISIATIF					

b. Implementasi Kompetensi Pegawai

Formulir Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Pegawai

Instansi	:	
Nama	:	
NIP	:	
Nama Jabatan	:	

No	Kompetensi Jabatan		Indikator Kompetensi		Penilaian Kompetensi (BERIKAN CEK LIST √)				SARAN/ USULAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN
					Kurang Menguasai	Cukup Menguasai	Menguasai	Sangat Menguasai	
1	MANAJERIAL								
	1	Integritas	3.1						
			3.2						
			3.3						
	2	Kerjasama	3.1						
			3.2						
			3.3						
	3	Komunikasi	3.1						
			3.2						
			3.3						
	4	Orientasi pada hasil	3.1						

			3.2						
			3.3						
	5	Pelayanan Publik	3.1						
			3.2						
			3.3						
	6	Pengembangan diri dan Orang Lain	3.1						
			3.2						
			3.3						
	7	Mengelola Perubahan	3.1						
			3.2						
			3.3						
	8	Pengambilan Keputusan	3.1						
			3.2						
			3.3						
2	SOSIO-KULTURAL								
	1	Perekat Bangsa	3.1						
			3.2						
			3.3						
3	KOMPETENSI TEKNIS								
	1	XXXX	3.1						

		3.2						
		3.3						
	2	XXXX	3.1					
		3.2						
		3.3						
	3	XXXX	3.1					
		3.2						
		3.3						
	4	XXXX	3.1					
		3.2						
		3.3						
	5	XXXX	3.1					
		3.2						
		3.3						
	6	XXXX	3.1					
		3.2						
		3.3						

Pegawai

Nama

NIP.

Bukti Dukung:

- Dokumen Analisis Individu (Hasil Implementasi Kinerja dan Dokumen Hasil Implementasi Kompetensi Pegawai)
- Surat Tugas
- Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja)
- Renstra/Renja
- SKP Individu
- Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

6. Kegiatan Penyusunan Pemetaan Eksisting Pegawai

Output Kegiatan	Dokumen Pemetaan Eksisting Pegawai
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan Squad Team

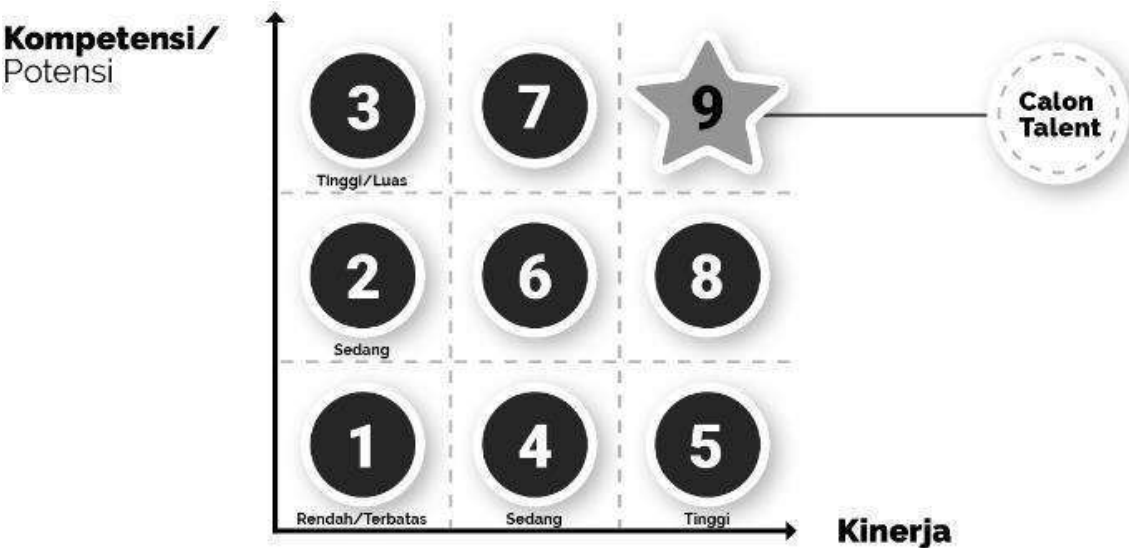
Uraian Kegiatan Pemetaan Eksisting Pegawai

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Mendata pengetahuan yang perlu dimiliki untuk mendukung suatu jabatan • Mendata penilaian kompetensi pegawai eksisting • Menyajikan data kompetensi pegawai dalam bentuk grafik, tabel yang mudah dipahami • Menyusun analisis dan interpretasi terhadap data kompetensi pegawai eksisting yang telah disusun	Kegiatan ini bertujuan untuk mendata kompetensi eksisting pegawai yang disajikan dalam bentuk grafik, tabel yang mudah dipahami

Pemetaan eksisting pegawai, paling sedikit mencakup beberapa elemen, antara lain:

- 1. Kompetensi atau keterampilan: kompetensi, keterampilan, pengetahuan yang perlu dimiliki untuk mendukung suatu jabatan
- 2. Penilaian kompetensi : hasil penilaian kompetensi
- 3. Visualisasi data ; data tentang kompetensi pegawai disajikan dalam bentuk grafik, tabel yang mudah dipahami
- 4. Analisis dan interpretasi

FORMAT:



Nama	Kompetensi Teknis	Kemampuan Komunikasi	Kompetensi Manajerial	Analisis Data
Sarah	Rendah	Sedang	Rendah	Sedang
Cahaya	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang
Mardian	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Sedang
Anisa	Sedang	Tinggi	Sedang	Tinggi

Bukti Dukung

- Dokumen Pemetaan Pegawai
- Surat Tugas
- Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima
- manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja)
- Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

7. Dokumen Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

7.1 Kegiatan Penyusunan Individual Development Plan (IDP)

Output Kegiatan	Dokumen Individual Development Plan (IDP)
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	JPT Madya atau JPT Pratama Atasan Langsung JF dan/atau Chief of Learning Officer JPT Pratama yang menaungi kegiatan Squad Team

Uraian Kegiatan Penyusunan Individual Development Plan (IDP)

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Diagnosis Kebutuhan Pembelajaran oleh Pegawai ASN, dengan pengisian tabel IDP di bawah ini), yang melingkupi pengisian data diri pegawai, informasi dasar arah pengembangan kompetensi pegawai, usulan Rencana Pengembangan Kompetensi yang merupakan hasil dialog kinerja awal tahun • Merekap hasil verifikasi Rencana Pengembangan Kompetensi yang merupakan hasil dari verifikasi Kelompok Keahlian/Koordinator Pembelajaran) dan mengevaluasi kinerja pegawai yang merupakan hasil Dialog Kinerja dalam Proses Penilaian Kinerja	Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pengembangan kompetensi individu Pegawai ASN selaras dengan arah strategis organisasi dan memastikan manajemen Pengembangan Kompetensi dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

• Daftar usulan Pengembangan Kompetensi yang telah disepakati dalam dialog kinerja kemudian direkap oleh Kelompok Keahlian untuk kemudian dapat diidentifikasi metode, level penyelesaian, dan prioritas kebutuhan. • Dalam level organisasi, untuk memastikan keterpaduan, kolaborasi dan juga efisiensi, daftar rekap ini kemudian dibahas bersama Koordinator Pembelajaran untuk menentukan Pengembangan Kompetensi yang dapat diselenggarakan di level strategis, level operasional, dan level teknis beserta penyelenggaranya.	
--	--

Formulir Penyusunan Individual Development Plan (IDP)

A. Data Diri Pegawai					
Nama	:				
NIP	:				
Pangkat/Golongan	:				
Pendidikan	:				
Masa Kerja	:				
Jabatan saat ini	:				
Unit Kerja	:				
B. Informasi Dasar Arah Pengembangan Kompetensi Pegawai (Diisi oleh Pegawai)					
No	Dasar	Ketersediaan Informasi (*Coret yang Tidak Perlu)	Kode	Analisis (**Apabila Ada)	Informasi/Analisis

1	Arah Pengembangan Kompetensi Instansi	Ada/Tidak Ada*	1.1	Arah Pembelajaran Instansi yang Terkait dengan Pegawai	
			1.2	Dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi/HCDP Instansi yang Terkait dengan Pegawai**	
2	Indikator Kinerja Utama Unit Kerja	Ada/Tidak Ada*	2.1	Sasaran Strategis yang Terkait dengan Pegawai**	
					
					
			2.2	Sasaran Program Terkait yang Terkait dengan Pegawai **	
					
					
3	Informasi Kinerja Individu	Ada/Tidak Ada*	3.1	Sasaran Kinerja Pegawai Tahun Berjalan	
					
			3.2	Penilaian Kinerja Terakhir	
4	Informasi Kompetensi Jabatan Individu	Ada/Tidak Ada*	4.1	Hasil Uji Kompetensi Jabatan Pegawai Terakhir**	Uji Kompetensi Jabatan Tahun..... Hasil:

					
			4.2	Hasil Self-Assesment/Penilaian Kesenjangan Kompetensi Pegawai	Kebutuhan Kompetensi Manajerial: Kebutuhan Kompetensi Sosio-Kultural: Kebutuhan Kompetensi Teknis:
5	Rencana Karier Individu	Ada/Tidak Ada*	5.1	Gambaran Rencana Karier	
			5.2	Informasi Manajemen Talenta ASN Instansi	

			5.3	Kebutuhan Pengembangan Kompetensi untuk Mendukung Rencana Karier yang belum termasuk dalam dasar 1, 2, 3, dan 4.		
C. Usulan Rencana Pengembangan Kompetensi (Hasil Dialog Kinerja Awal Tahun)						
No.	Relevansi (Dapat diisi dengan kode analisis)	Tujuan dan Output Pembelajaran	Kompetensi yang Akan Dikembangkan	Usulan Metode	Jangka Waktu Pelaksanaan	Usulan Level Pelaksanaan
		Tujuan: Output:	Klasifikasi: Manajerial/ Sosio-Kultural/ Teknis Deskripsi:	Klasifikasi: Formal/ Sosial/ Eksperiensial Sumber Pembelajaran:		Level Pelaksana: Teknis/ Operasional/ Strategis Pelaksana:

		Tujuan: Output:	Klasifikasi: Manajerial/ Sosio-Kultural/ Teknis Deskripsi:	Klasifikasi: Formal/ Sosial/ Eksperiensial Sumber Pembelajaran:		
D. Hasil Verifikasi Rencana Pengembangan Kompetensi (Hasil dari Verifikasi Kelompok Keahlian/Koordinator Pembelajaran)						
RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI INDIVIDU						
No.	Relevansi (Dapat diisi dengan kode analisis)	Tujuan dan Output Pembelajaran	Kompetensi yang Akan Dikembangkan	Metode	Waktu Pelaksanaan	Level Pelaksanaan
		Tujuan: Output:	Klasifikasi: Manajerial/ Sosio-Kultural/ Teknis Deskripsi:	Klasifikasi: Formal/ Sosial/ Eksperiensial Sumber Pembelajaran:		Level Pelaksana: Teknis/ Operasional/ Strategis Pelaksana:

		Tujuan: Output:	Klasifikasi: Manajerial/ Sosio-Kultural/ Teknis Deskripsi:	Klasifikasi: Formal/ Sosial/ Eksperiensial Sumber Pembelajaran:		
E. Evaluasi Kinerja (Hasil Dialog Kinerja dalam Proses Penilaian Kinerja)						
No.	Tindak Lanjut Kebutuhan Pengembangan Kompetensi			Metode	Waktu Pelaksanaan	Level Pelaksanaan
	Relevansi (Dapat diisi dengan kode analisis)	Tujuan dan Output Pembelajaran	Kompetensi yang Akan Dikembangkan			
		Tujuan: Output:	Klasifikasi: Manajerial/ Sosio- Kultural/ Teknis Deskripsi:	Klasifikasi: Formal/ Sosial/ Eksperiensial		

						
		Tujuan: Output:	Klasifikasi: Manajerial/ Sosio- Kultural/ Teknis Deskripsi:	Klasifikasi: Formal/ Sosial/ Eksperiensial		

Formulir Rekapitulasi oleh Koordinator Kelompok Keahlian dan Koordinator Pembelajaran

Rekap oleh Kelompok Keahlian di Unit Kerja

No.	Nama Pegawai	Relevansi	Deskripsi Singkat Tujuan/Output Pembelajaran	Klasifikasi Kompetensi (Manajerial/ Sosio-Kultural/ Teknis)	Metode (Formal/Sosial/ Eksperiensial)	Sumber Pembelajaran/ Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Level Pelaksanaan	Prioritas (Tinggi/ Sedang/ Rendah)

Rekap oleh Koordinator Pembelajaran

A. Level Strategis

Nama Pengembangan Kompetensi	Metode	Sumber Pembelajaran	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja Peserta	Jumlah Pegawai Peserta

B. Level Operasional

Nama Pengembangan Kompetensi	Metode	Sumber Pembelajaran	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja Peserta	Jumlah Pegawai

C. Level Teknis

Nama Pengembangan Kompetensi	Metode	Sumber Pembelajaran	Waktu Pelaksanaan	Unit Kerja Peserta	Jumlah Pegawai

Bukti Dukung
• Dokumen Individual Development Plan (IDP) • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

7.2 Kegiatan Penyusunan *Human Capital Development Plan* (HCDP) di Instansi

Output Kegiatan	Dokumen <i>Human Capital Development Plan</i> (HCDP)
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i>

Uraian Kegiatan Penyusunan
Human Capital Development Plan (HCDP)

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Penyusunan Dokumen <i>Human Capital Development Plan</i> (HCDP) oleh tim kerja (squad team) yang dikoordinatori oleh pemangku Jabatan Fungsional Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama pada instansi terkait • Forum diskusi dilakukan minimal dua kali dengan melibatkan atasan langsung, penerima manfaat, dan instansi/unit kerja terkait lainnya • Menyiapkan forum diskusi pembahasan draft HCDP • Finalisasi draft HCDP untuk selanjutnya disampaikan kepada penerima manfaat dengan diketahui oleh pejabat penilai kinerja	Dokumen ini menjelaskan urgensi penyusunan dokumen HCDP, tantangan dan dinamika perubahan yang tengah dan akan dihadapi, serta dampaknya apabila tidak dilakukan perencanaan yang baik terkait pengembangan kompetensi di instansi. Selain itu, dijelaskan pula amanat kebijakan Nasional tentang kewajiban penyelenggaraan pembelajaran ASN secara terintegrasi.

FORMAT:

Dokumen *Human Capital Development Plan* (HCDP) di Instansi merupakan hasil telaahan yang didasarkan pada arah kebijakan pengembangan kompetensi.

Formulir Dokumen Human Capital Development Plan (HCDP)

Halaman Sampul Depan
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Bab 1 Pendahuluan
1.1 Latar Belakang
1.2 Tujuan dan Manfaat
1.3 Dasar Hukum
Bab 2 Gambaran Umum Strategi Instansi
2.1 Susunan Organisasi dan Tata Kerja
2.2 Profil Pegawai Instansi
a. Pegawai menurut status kepegawaian;
b. Pegawai menurut jabatan;
c. Pegawai menurut tingkat dan latar belakang Pendidikan;
d. Pegawai menurut kelompok usia;
e. Kondisi pegawai dan tantangan pembelajaran
f. Data relevan lainnya.
2.3 Tujuan dan Sasaran Strategis Instansi
2.4 Arah Pembelajaran Instansi
Bab 3 Rencana Kebutuhan Pembelajaran Strategis Instansi
3.1 Kebutuhan Pembelajaran Pegawai Instansi
3.2 Kebutuhan Rencana Pengembangan Kompetensi Strategis
3.3 Rencana Monitoring dan Evaluasi Dokumen HCDP
Bab 4 Rencana Penempatan Kembali
Bab 5 Penutup

Bukti Dukung
• Dokumen <i>Human Capital Development Plan</i> (HCDP) di Instansi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

7.3 Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	:	Dokumen Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi
Satuan Output	:	Dokumen
Jenjang Penyusun	:	Semua jenjang
Penerima Manfaat	:	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau Chief of Learning Officer 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan <i>Squad Team</i>

Uraian Kegiatan Penyusunan Rencana Kebutuhan
Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Menginventarisasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai • Menganalisis kebutuhan pengembangan kompetensi • Mengelompokkan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	Kegiatan ini bertujuan untuk menginventarisasi dan mengelompokkan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai sehingga dapat terlihat apa yang menjadi prioritas pengembangan kompetensi yang dibutuhkan pegawai agar sesuai dengan tuntutan jabatan dan kebutuhan organisasi.

FORMAT:

FORMULIR INVENTARISASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

Unit Kerja (1)

Identitas Atasan Pegawai	Identitas Pegawai
1. Nama (2): 2. Jabatan (3):	1. Nama (4): 2. Jabatan (5): 3. Pendidikan Terakhir (6): 4. Program Studi Pendidikan Terakhir (7): 5. Hasil/Predikat Kinerja (8):
Uraian Singkat Tugas Jabatan pada Unit Kerja Saat Ini (9):	

Hasil Identifikasi Kesenjangan Kompetensi		Kebutuhan Pengembangan Kompetensi			Waktu Pemenuhan
Nama Kompetensi	Indikator Perilaku	Jenis	Bentuk	Jalur	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Hasil Identifikasi Kesenjangan Kinerja / Standar Capaian Kinerja yang Belum Terpenuhi	Kebutuhan Pengembangan Kompetensi			Waktu Pemenuhan
	Jenis	Bentuk	Jalur	
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., Tanggal (21)

Pegawai yang Dianalisis

Penganalisis Pengembangan Kompetensi

Atasan Langsung
Pegawai

(22)

(23)

(24)

(Nama)

(Nama)

(Nama)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi unit kerja setingkat JPT Pratama atau Administrator atau Pengawas
- (2) Diisi dengan nama Atasan Langsung pegawai yang bersangkutan
- (3) Diisi dengan jabatan Atasan Langsung pegawai
- (4) Diisi dengan nama pegawai yang bersangkutan
- (5) Diisi dengan jabatan pegawai yang bersangkutan
- (6) Diisi dengan jenjang Pendidikan Formal terakhir pegawai yang bersangkutan
- (7) Diisi dengan Program Studi Pendidikan Formal terakhir pegawai yang bersangkutan
- (8) Diisi dengan hasil penilaian atau predikat kinerja terakhir pegawai yang bersangkutan
- (9) Diisi dengan uraian singkat sesuai dengan tugas yang dilaksanakan pada jabatan pegawai yang bersangkutan saat ini di unit kerja saat ini
- (10) Diisi dengan nama kompetensi pegawai yang bersangkutan yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi pegawai
- (11) Diisi dengan indikator perilaku pegawai yang bersangkutan yang perlu dikembangkan berdasarkan hasil analisis kesenjangan kompetensi pegawai
- (12) Diisi dengan jenis kompetensi yang dibutuhkan pegawai yang bersangkutan (Manajerial, Sosial Kultural, atau Teknis)
- (13) Diisi dengan bentuk pengembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh pegawai
- (14) Diisi dengan jalur pengembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh pegawai
- (15) Diisi dengan waktu pemenuhan yang diusulkan dalam pengembangan kompetensi pegawai
- (16) Diisi dengan standar capaian kinerja yang belum terpenuhi pegawai yang bersangkutan berdasarkan hasil penilaian kinerja
- (17) Diisi dengan jenis kompetensi yang dibutuhkan pegawai yang bersangkutan (Manajerial, Sosial Kultural, atau Teknis)
- (18) Diisi dengan bentuk pengembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh pegawai
- (19) Diisi dengan jalur pengembangan kompetensi yang dibutuhkan oleh pegawai
- (20) Diisi dengan waktu pemenuhan yang diusulkan dalam pengembangan kompetensi pegawai
- (21) Diisi dengan lokasi dan tanggal inventarisasi
- (22) Diisi dengan tanda tangan pegawai yang bersangkutan
- (23) Diisi dengan tanda tangan JF Analisis Pengembangan Kompetensi yang melakukan analisis
- (24) Diisi dengan tanda tangan Atasan Langsung pegawai yang bersangkutan

FORMULIR DOKUMEN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI

TAHUN ... (1)

Instansi(2)

Unit Kerja(3)

Penganalisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi(4)

No.	Nama Pegawai dan NIP	Jabatan	Jenis Kompetensi	Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi	Penyelenggara	Jadwal dan Waktu Pelaksanaan	Anggaran	Jumlah JP
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., Tanggal (14)

Penganalisis Pengembangan Kompetensi

Kepala Unit Kerja (16)

(Nama) (15)

(Nama) (15)

(Nama) (15)

(Nama) (17)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi tahun berjalan atau tahun berikutnya
- (2) Diisi dengan nama Instansi (Kementerian/Lembaga/Provinsi/Daerah)
- (3) Diisi dengan nama satuan kerja setingkat JPT Pratama atau Administrator atau Pengawas
- (4) Diisi dengan nama JF Analis Pengembangan Kompetensi yang bertugas dalam penyusunan dokumen (dapat lebih dari satu nama apabila bekerja dalam tim)
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan Nama Pegawai dan Nomor Induk Pegawai yang akan dikembangkan kompetensinya
- (7) Diisi dengan nama dan jenjang jabatan pegawai yang akan dikembangkan kompetensinya
- (8) Diisi dengan jenis kompetensi pegawai yang akan dikembangkan (Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis)
- (9) Diisi dengan jenis dan jalur pengembangan kompetensi untuk tiap kompetensi yang akan dikembangkan
- (10) Diisi dengan unit/instansi penyelenggara pengembangan kompetensi
- (11) Diisi dengan jadwal dan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi
- (12) Diisi dengan anggaran yang dibutuhkan dalam setiap tahap
- (13) Diisi jumlah jam pelajaran (untuk Pengembangan Kompetensi Klasikal) dan hasil konversi jam pelajaran (untuk Pengembangan Kompetensi Nonklasikal)
- (14) Diisi dengan tempat dan waktu pengesahan/penandatanganan dokumen
- (15) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas JF Analis Pengembangan Kompetensi yang bertugas dalam penyusunan dokumen (dapat lebih dari satu nama apabila bekerja dalam tim)
- (16) Diisi dengan nama jabatan Kepala Unit Kerja
- (17) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Kepala Unit Kerja

FORMULIR PENGELOMPOKAN KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI
TAHUN ... (1)

Instansi :.....(2)

Unit Kerja :.....(3)

Penganalisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi :.....(4)

No.	Jenis Kompetensi	Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi	Jumlah Pegawai	Ketersediaan Pengembangan Kompetensi (Tersedia/Belum Tersedia)	Nama Program Pengembangan Kompetensi (Apabila Tersedia)	Penyelenggara Pengembangan Kompetensi
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Penganalisis Pengembangan Kompetensi

....., Tanggal (12)

Kepala Unit Kerja (14)

(Nama) (13)

(Nama) (13)

(Nama) (13)

(Nama) (15)

Petunjuk Pengisian

- (1) Diisi tahun berjalan atau tahun berikutnya
- (2) Diisi dengan nama Instansi (Kementerian/Lembaga/Provinsi/Daerah)
- (3) Diisi dengan nama satuan kerja setingkat JPT Pratama atau Administrator atau Pengawas
- (4) Diisi dengan nama JF Analis Pengembangan Kompetensi yang bertugas dalam penyusunan dokumen (dapat lebih dari satu nama apabila bekerja dalam tim)
- (5) Diisi dengan nomor urut
- (6) Diisi dengan jenis kompetensi pegawai yang akan dikembangkan (Manajerial, Sosial Kultural, dan Teknis) yang sudah dikelompokkan
- (7) Diisi dengan jenis dan jalur pengembangan kompetensi untuk tiap kompetensi yang akan dikembangkan yang sudah dikelompokkan
- (8) Diisi dengan jumlah pegawai yang sudah dikategorikan kebutuhan Pengembangan Kompetensinya
- (9) Diisi dengan ketersediaan Pengembangan Kompetensi di Instansi, diisi dengan Tersedia atau Belum Tersedia
- (10) Diisi dengan nama atau judul Pengembangan Kompetensi
- (11) Diisi dengan unit/instansi penyelenggara pengembangan kompetensi
- (12) Diisi dengan tempat dan waktu pengesahan/penandatanganan dokumen
- (13) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas JF Analis Pengembangan Kompetensi yang bertugas dalam penyusunan dokumen (dapat lebih dari satu nama apabila bekerja dalam tim)
- (14) Diisi dengan nama jabatan Kepala Unit Kerja
- (15) Diisi dengan tanda tangan dan nama jelas Kepala Unit Kerja

Bukti Dukung:
• Dokumen Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Bezetting Pegawai terbaru • SKP Pegawai • Analisis kesenjangan kompetensi pegawai • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

8. Kegiatan Penyusunan Analisis Kesenjangan dan Metode Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Analisis Kesenjangan dan Metode Pengembangan Kompetensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan Squad Team

Uraian Kegiatan Analisis Kesenjangan dan Metode Pengembangan Kompetensi

URAIAN KEGIATAN/TUGAS		Keterangan
1.	Menganalisis kesenjangan kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kepemimpinan, serta kompetensi sosio kultural individu pegawai	Dokumen ini memuat Laporan hasil analisis kesenjangan kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kepemimpinan, serta kompetensi sosio kultural individu pegawai

Kegiatan	Keterangan
- Melakukan analisa terhadap hasil evaluasi kesenjangan kompetensi teknis, kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural - Menganalisis hasil pemanfaatan data kesenjangan kompetensi, hasil pengukuran kompetensi (<i>metode assessment center</i>, penilaian mandiri (self-assessment), metode 360 derajat, metode dialog atasan bawahan. - Memimpin rapat bersama jenjang di bawahnya untuk mengkonfirmasi hasil analisa terhadap hasil kesenjangan kompetensi - Menyusun rekomendasi hasil analisis kesenjangan kompetensi dan menyampaikan kepada PyB (JPT Madya) - Merumuskan standar kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial	

kultural secara nasional yang diperlukan untuk mencapai target RPJMN. • Melakukan pendataan kompetensi ASN eksisting (senyatanya) • Membandingkan/menganalisis antara standar kompetensi yang telah dirumuskan dengan kompetensi eksisting/yang dimiliki asn sekarang sehingga teridentifikasi gap/ kesenjangan kebutuhan pengembangan kompetensi • Menyusun laporan hasil analisis kesenjangan kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural secara nasional.	
--	--

Contoh Instrumen/Perangkat Kerja

Pengukuran kesenjangan kompetensi dilakukan dengan membandingkan profil kompetensi pegawai dengan standar kompetensi jabatan yang sedang diduduki (atau rencana karier pegawai, kebutuhan strategis).

Pengukuran ini menghasilkan data hasil analisis kesenjangan kompetensi. Dengan dalam rangka pengukuran kesenjangan kompetensi, dokumen standar kompetensi sudah harus tersusun.

Dalam pelaksanaan identifikasi kesenjangan kompetensi, sesuai dengan PerLAN Nomor 10 Tahun 2018, Data hasil analisis kesenjangan kompetensi mencakup informasi tingkat kesenjangan pada setiap nama kompetensi dengan kualifikasi:

- Tidak ada kesenjangan, apabila hasil perbandingan kompetensi dengan standar kompetensi memenuhi seluruh indikator perilaku
- Rendah, apabila hasil perbandingan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan paling rendah dari $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari indikator perilaku
- Sedang, apabila hasil perbandingan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan paling rendah dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari indikator perilaku
- Tinggi, apabila hasil perbandingan kompetensi dengan standar kompetensi jabatan kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari indikator perilaku

Tahapan		Kegiatan
Tahap Persiapan	a.	JF Analis Pengembangan Kompetensi menyiapkan bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai acuan pelaksanaan dialog atasan bawahan meliputi: (1) formulir panduan dialog atasan bawahan, (2) Standar Kompetensi Jabatan Fungsional terkait, dan (3) Kebijakan dari instansi pembina yang terkait dengan JF tersebut.
	b.	Mensosialisasikan program penilaian kompetensi teknis serta mekanisme/tata cara pengisiannya bagi para Pegawai dan atasan.
	c.	Unit Pengelola SDM Aparatur dan menyampaikan dan bahan-bahan tersebut kepada Pemangku JF dan Atasan Langsung JF untuk dipelajari Unit Pengelola SDM kinerja.
	d.	Atasan Langsung JF dan Pemangku JF menyepakati bersama jadwal untuk melakukan dialog dan melaporkan jadwalnya kepada Unit Pengelola SDM Aparatur.
Tahap Pelaksanaan	a.	Atasan Langsung Jabatan Fungsional dan Pemangku Jabatan Fungsional melakukan diskusi pembahasan kesenjangan kompetensi-kompetensi teknis yang perlu dikembangkan. Dialog dilakukan dengan mengacu kepada bahan-bahan yang telah diberikan oleh Unit Pengelola SDM Aparatur
	b.	Atasan Langsung JF mengisi Formulir 4.3 dan Formulir 4.4 sesuai dengan hasil dialog
	c.	Atasan Langsung JF memberikan motivasi kepada JF terkait dengan peningkatan kompetensi JF
	d.	Unit Pengelola SDM memonitor pelaksanaan dialog atasan-bawahan untuk memastikan kesesuaian dengan jadwal yang sudah ditetapkan pada panduan dialog atasan bawahan
Tahap Tindak Lanjut		Data Hasil Kesenjangan Kompetensi Teknis JF (Profil Kompetensi Teknis JF) bahan utama dalam proses inventarisasi jenis kompetensi teknis yang perlu dikembangkan dari Pemangku JF

Pada prinsipnya, formulir Identifikasi Kesenjangan Kompetensi Teknis JF Harus meliputi beberapa aspek diantaranya:

1. Nama kompetensi dan indikator perilakunya (sesuai dengan Standar Kompetensi Teknis Jabatan);
2. Penilaian terhadap kesenjangan kompetensi yang dimiliki pemangku JF

3. Bukti perilaku yang menjadi bukti terhadap hasil penilaian kompetensi teknis
4. Rekapitulasi hasil analisis kesenjangan kompetensi teknis JF

Adapun rancangan Formulir Identifikasi Kesenjangan Kompetensi Teknis baik yang digunakan dalam proses dialog atasan-bawahan dapat menyesuaikan dengan Formulir Dialog Atasan-Bawahan. Formulir ini menjadi panduan dalam melakukan dialog atasan-bawahan untuk menggali kesenjangan kompetensi teknis JF.

FORMAT:

Data Kesenjangan Kompetensi

A. Data Kesenjangan Kinerja

Tabel Rekap Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Tahun xxxx

Unit Kerja..... (1)

No	Nama	NIP	Status Pegawai	Nilai Kinerja	Kualifikasi Kesenjangan Kinerja	Rekomendasi Peningkatan Kinerja
2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

- 1. Diisi nama unit kerja (dapat Unit Kerja JPT Madya, JPT Pratama, atau Unit Kerja Administrator (disesuaikan kebutuhan))
- 2. Diisi nomor urut
- 3. Diisi nama pegawai
- 4. Diisi nomor NIP pegawai
- 5. Diisi status pegawai (PNS atau PPPK)
- 6. Diisi Nilai Kinerja pegawai pada tahun terakhir
- 7. Diisi kualifikasi kesenjangan kinerja dari hasil identifikasi nilai kinerja, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 8. Diisi catatan dan rekomendasi ruang untuk peningkatan kinerja

Adapun contoh dalam pengisian rekap hasil penilaian kinerja pegawai dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel Rekap Hasil Penilaian Kinerja Pegawai Tahun 2019
Biro Perencanaan dan Keuangan - Sekretariat Utama

No	Nama	NIP	Status Pegawai	Nilai Kinerja	Kualifikasi Kesenjangan Kinerja
1	Budi Santoso, S.IP., M.Si.	198805061234567890	PNS	92	Tidak Ada Kesenjangan
2	Susi Susanti, SAP	198805061234567891	PNS	88	Kesenjangan Rendah
3	Amral Imron, S.Kom.	198805061234567892	PNS	74	Kesenjangan Sedang
4	Fajar Wibowo, S.IP., MPA.	198805061234567893	PPPK	93	Tidak Ada Kesenjangan
5	Mawar Melati, S.Pd.	198805061234567894	PPPK	85	Kesenjangan sedang
dst					

B. Data Kesenjangan Kompetensi

Formulir Identifikasi Kesenjangan Kompetensi Pegawai

Nama (1) :
Jabatan (2) :
Unit Kerja (3) :

No	Jenis Kompetensi	Komponen	Deskripsi	Indikator Perilaku	Tingkat Kompetensi
4	5	6	7	8	9

....., tanggal ...

Pegawai yang dinilai (10)

Atasan Langsung (11)

(.....)

(.....)

Keterangan:

- 1. Diisi Nama pegawai yang dinilai
- 2. Diisi Jabatan pegawai yang dinilai
- 3. Diisi Unit Kerja pegawai yang dinilai (dapat Unit Kerja JPT Madya, JPT Pratama, atau Unit Kerja Administrator (d disesuaikan kebutuhan)
- 4. Diisi Nomor Urut
- 5. Diisi Jenis Kompetensi (Manajerial, Sosial Kultural, Teknis)
- 6. Diisi Komponen pada setiap jenis kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (untuk komponen pada jenis kompetensi manajerial dan sosial kultural dapat mengacu PermenpanRB 38/2017, sementara untuk jenis kompetensi teknis mengacu pada ketentuan teknis yang terkait)
- 7. Diisi Deskripsi pada setiap komponen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 8. Diisi Indikator Perilaku pada setiap deskripsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- 9. Diisi identifikasi tingkat kompetensi pegawai pada setiap indikator perilaku (dengan rentang 0-100, semakin tinggi skor menunjukkan semakin kompeten)
- 10. Diisi tanda tangan pegawai yang dinilai
- 11. Diisi tanda tangan atasan langsung atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menilai

Adapun contoh dalam identifikasi kesenjangan kompetensi pegawai dapat dilihat dalam tabel berikut.

Formulir Identifikasi Kesenjangan Kompetensi Pegawai

Nama : XXX

Jabatan : Pengelola Data dan Informasi

Unit Kerja : Pusat Inovasi Administrasi Negara

No	Jenis Kompetensi	Komponen	Deskripsi	Indikator Perilaku	Tingkat Kompetensi*)
4	5	6	7	8	9
1	Manajerial	Integritas	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta	85
				Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/ pribadi	82
				Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan	83

				dengan aturan organisasi	
		Kerjasama	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/ bagiannya, dan mendukung keputusan tim	80
				Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim	85
				Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas	87
		Komunikasi	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur logis;	81
				Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan	82
				Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi	82
		Orientasi pada hasil	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan	90
				Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP)	87
				Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya	85

		Pelayanan publik	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok /partai politik	81
				Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan;	82
				Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik	80
	Pengembangan diri dan orang lain	Pengembangan diri		Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan	78
				Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran	77
				Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.	77
	Mengelola perubahan	Mengikuti perubahan dengan arahan		Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut	83
				Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/ pedoman.	82
				Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.	80
	Pengambilan keputusan	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan		Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi	80
				Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan	79

				Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan	82
2	Teknis	Pengelolaan data dan	Memproses data dan informasi secara digital	Mampu mengoperasionalisasi sistem jaringan dan fasilitas teknologi informasi	87
		informasi digital (contoh)	(contoh)	Mampu mengubah, menyimpan, dan mengirimkan data dan informasi dalam bentuk digital	88
				Mampu melakukan klasifikasi dan melindungi data dan informasi secara digital	85
3	Sosial Kultural	Perekat bangsa	Peka memahami dan menerima kemajemukan	Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok Masyarakat	60
				Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan Masyarakat	65
				Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengannya	66

Jakarta, 10 Januari 2020

Pegawai yang dinilai

Atasan Langsung

XXXX

YYYYY

- *) Keterangan:
- 0 – 25 = Tingkat kompetensi sangat rendah atau kesenjangan kompetensi tinggi
 - 25 – 50 = Tingkat kompetensi rendah atau kesenjangan kompetensi sedang
 - 51 – 79 = Tingkat kompetensi sedang atau kesenjangan kompetensi rendah
 - 80 – 100 = Tingkat kompetensi tinggi atau tidak ada kesenjangan kompetensi

Analisis Kesenjangan Antar Standar Kompetensi Jabatan dengan profil kompetensi riil pegawai
dari hasil asesmen Badan/Dinas Tahun



Nama :
NIP :
Jabatan :

KETERANGAN	SYARAT	PROFIL	ANALISIS KESENJANGAN	TINGKAT KESESUAIAN
Pangkat, Gol/Ruang	tulislah syarat jabatan yang dibutuhkan untuk menduduki jabatan sesuai dengan kolom keterangan	- Tulislah kualifikasi yang dimiliki oleh PNS yang menduduki jabatan sesuai dengan kolom keterangan - Untuk pelatihan teknis, diisi pelatihan bersertifikat yang pernah diikuti	Telaah hasil analisis yang telah dilakukan dengan membandingkan antara syarat dan profil	Tulislah persentase kesesuaian, sesuai dengan jumlah unsur yang sesuai
Pendidikan				
Pelatihan Manajerial				
Pelatihan Teknis				
Pelatihan Fungsional				
Pelatihan Sosial Kultural				
Pengalaman Jabatan				

Contoh :

Analisis Kesenjangan Antar Standar Kompetensi Jabatan dengan profil kompetensi riil pegawai
dari hasil asesmen BKPSDM Kabupaten Maros Tahun 2023



Nama : Mamat Nurohmat

NIP : 198403072011071008

Jabatan : Analisis Diklat

KETERANGAN	SYARAT	PROFIL	ANALISIS KESENJANGAN	TINGKAT KESESUAIAN
Pangkat, Gol/Ruang	III/a	III/a	Sesuai	100%
Pendidikan	Sarjana (S1)/Diploma IV Bidang Manajemen/Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan)	S-1 Manajemen SDM	Sesuai	100%
Pelatihan Manajerial	Pendidikan Latsar CPNS	Pendidikan Latsar CPNS	Sesuai	100%

Pelatihan Teknis	Pelatihan Manajemen ASN Pelatihan Penyusunan Standar Kompetensi Pelatihan Penilaian Kompetensi Pelatihan Penyusunan Pola Karier)	- Penerapan pengembangan karir berbasis manajemen talenta - Bimtek pelaksanaan sistem merit dalam manajemen ASN - Literasi digital sector pemerintahan daerah - Orientasi penguatan peran Tim RB dan agen perubahan Kab.Maros	Belum Sesuai	25%
Pelatihan Fungsional				
Pelatihan Sosial Kultural				
Pengalaman Jabatan	Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan pelatihan terintegrasi	- Analis Fasilitasi Peningkatan Kompetensi - Penyusun rencana mutasi - Pengadministrasi Formasi Pegawai	Sesuai	100%

Formulir Alat Bantu Analisis Kesenjangan dan Metode Pengembangan Kompetensi

Kebutuhan Kompetensi	Jenis Kompetensi	Sasaran Peserta	Kesenjangan Kompetensi Teknis	Aspek Pengembangan	Metode
1	2	3	4	5	6

Keterangan:

- 1. Diisi dengan kebutuhan Kompetensi yang perlu dikembangkan.
- 2. Diisi dengan jenis Kompetensi: manajerial/sosial kultural/teknis
- 3. Diisi dengan sasaran peserta yang akan mengikuti pengembangan kompetensi.
- 4. Diisi dengan profil kesenjangan kompetensi.
- 5. Diisi dengan indikator aspek pengembangan yang akan dinilai
- 6. Diisi dengan metode pembelajaran yang sesuai: *formal/ social/*

Bukti Dukung
• Dokumen Analisis Kesenjangan dan Metode Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

9. Kegiatan Penyusunan Arah Kebijakan Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Arah Kebijakan Pengembangan Kompetensi (Naskah laporan Arah Kebijakan Pengembangan Kompetensi Nasional, Regional, Sektoral, atau Instansional)
Satuan Output	Laporan
Jenjang Penyusun	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i>

Uraian Kegiatan Arah Kebijakan Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Mengidentifikasi sumber rujukan untuk bahan telaahan awal terkait agenda prioritas Pembangunan • Mengklasifikasi arah kebijakan Pembangunan berdasarkan sektor strategis/ prioritas/ unggulan tertentu yang dapat diakomodasi untuk kebutuhan penyusunan dokumen arah kebijakan pengembangan kompetensi • Penyusunan draft arah kebijakan pengembangan kompetensi berdasarkan kebutuhan pimpinan dilihat dari cakupannya (nasional, regional, sektoral, instansional), kategorinya (generik, spesifik), atau periodenya (per tahun/ per 5 tahun).	• Tim penyusun arah kebijakan pengembangan kompetensi dapat dilakukan oleh tim kerja (<i>squad team</i>) yang dikoordinatori oleh pemangku JF Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama pada instansi terkait • Forum diskusi dilakukan minimal dua kali dengan melibatkan atasan langsung, penerima manfaat, dan instansi/unit kerja terkait lainnya.

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Menyiapkan forum diskusi pembahasan draft arah kebijakan pengembangan kompetensi • Finalisasi draft arah kebijakan pengembangan kompetensi untuk selanjutnya disampaikan kepada penerima manfaat dengan diketahui oleh pejabat penilai kinerja	

FORMAT:

Dokumen Arah Kebijakan Pengembangan Kompetensi merupakan hasil analisis terhadap rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional maupun Daerah. Dokumen ini tertuang ke dalam naskah laporan Arah Kebijakan Pengembangan Kompetensi Nasional, Regional, Sektoral, atau Instansional. Dalam dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat 5 (lima) bab utama yang meliputi informasi tentang:

1. Halaman Judul 2. Kata Pengantar 3. Bab I Pendahuluan : minimal memuat informasi tentang Latar Belakang, Tujuan, Manfaat, dan Dasar Hukum 4. Bab II Arah Kebijakan Pembangunan : minimal memuat informasi tentang kebijakan Pembangunan jangka menengah baik nasional maupun daerah. 5. Bab III Isu dan Dinamika Lingkungan Strategis : minimal memuat informasi tentang Isu dan Dinamika Lingkungan strategis serta analisis terhadap Kekuatan, Kelemahan, Kesempatan, dan Ancaman terhadap organisasi yang mempengaruhi kompetensi SDM Aparatur Pemerintah. 6. BAB IV Arah Kebijakan Pengembangan Kompetensi : minimal memuat informasi tentang rencana arah dan kebijakan pemenuhan kompetensi melalui pengembangan kompetensi, baik secara cakupannya (nasional/regional/sektoral/instansional), secara kategorinya (generic/spesifik), atau periodenya (5 tahunan/1 tahunan) 7. Bab V Penutup Daftar Pustaka

Bukti Dukung
• Dokumen arah kebijakan pengembangan kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

10.Kegiatan Penyusunan Pengorganisasian Program Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Naskah Dokumen Pengorganisasian Program Pengembangan Kompetensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan <i>Squad Team</i>

Uraian Kegiatan Pengorganisasian
Program Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Mengelompokkan kebutuhan pengembangan kompetensi • Menyusun matriks penjadwalan pengembangan kompetensi • Menyusun pengorganisasian pihak yang terlibat pada pelaksanaan pengembangan kompetensi • Membuat alur pengorganisasian pelaksanaan pengembangan kompetensi	Dokumen ini berfungsi sebagai acuan dalam mengelola pelaksanaan program pengembangan kompetensi secara terstruktur dan terpadu. Dokumen ini memuat penjelasan mengenai pembagian tugas, peran dan tanggung jawab setiap unit kerja atau pihak yang terlibat, mekanisme pelaksanaan kegiatan, serta tata cara koordinasi antar pihak dalam menjalankan program pengembangan kompetensi.

FORMAT:

LEMBAR KERJA PENGORGANISASIAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Instansi :
Unit Kerja :
Tim Penganalisis :

Pengelompokan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi

No	Jenis Kompetensi	Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi	Jumlah Pegawai	Ketersediaan Pengembangan Kompetensi (Tersedia / Belum Tersedia)	Nama Program Pengembangan Kompetensi (Apabila Tersedia)	Durasi Pelaksanaan (dalam JP)	Penyelenggara Pengembangan Kompetensi

Matriks Penjadwalan Pengembangan Kompetensi

No.	Nama Pegawai	Program Bangkom	Jadwal Pelaksanaan																																															
			Jan				Feb				Mar				Apr				Mei				Jun				Jul				Agu				Sep				Okt				Nov				Des			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								

**PENGORGANISASIAN PIHAK YANG TERLIBAT PADA PELAKSANAAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

- 1. Pihak yang Dilibatkan**
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ...
- 2. Pembagian Kewenangan dan Tanggung Jawab**
 - a. ...
 - 1) ...
 - 2) ...
 - 3) ...
 - b. ...
 - 1) ...
 - 2) ...
 - 3) ...
 - c. ...
 - 1) ...
 - 2) ...
 - 3) ...

ALUR PENGORGANISASIAN PELAKSANAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Untuk alur pengogranisasian silakan membuat bagan semacam SOP untuk menerjemahkan dan menjelaskan pihak yang terlibat dan pembagian tugas dan perannya dimulai dari perencanaan hingga evaluasi

SOP Perencanaan Pengembangan Kompetensi Pegawai Tahunan (IDP)									
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KETUA TIM KERJA SDM	KEPALA BIRO SDM DAN UMUM	UNIT KERJA	TIM MANAJEMEN TALENTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pada akhir tahun berjalan membuat Nota Dinas ke Unit Kerja terkait usulan rencana pengembangan kompetensi pegawai pada setiap pegawai untuk tahun berikutnya					Koordinasi terkait pembuatan Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	-
2	Menyebarkan nota dinas tersebut ke unit kerja dan mencantumkan jangka waktu batas akhir pengumpulan rencana pengembangan kompetensi pegawai					Nota Dinas	7 hari	Rencana Pengembangan Kompetensi Unit Kerja	-
3	Melakukan rekapitulasi dan pengecekan unit kerja yang sudah dan belum mengumpulkan rencana pengembangan kompetensi					Rencana Pengembangan Kompetensi Unit Kerja	3 hari	Ceklis kelengkapan rencana pengembangan kompetensi unit kerja	-
4	Melakukan koordinasi dengan PIC yang memiliki dokumen hasil asesmen kompetensi mansoskul di tim kerja SDM					Ceklis pegawai yang telah asesmen mansoskul	1 hari	Dokumen hasil asesmen mansoskul	-
5	Melakukan koordinasi dengan PIC yang memiliki dokumen hasil penilaian kompetensi teknis					Ceklis pegawai yang telah dilakukan penilaian kompetensi teknis	1 hari	Dokumen penilaian kompetensi teknis	Jika belum ada penilaian kompetensi teknis maka dapat dilewat terlebih dahulu dan lanjut proses selanjutnya
6	Membuat formulir Individual Development Plan untuk setiap pegawai disertai dengan kompetensi berdasarkan jabatannya					Perkalan tentang Standar Kompetensi Jabatan dan Peraturan mengenai Standar Kompetensi Jabatan dari Instansi Pembina untuk Jabatan Fungsional	3 hari	Draf Formulir Individual Development Plan	-
7	Melakukan pengisian dan analisis Individual Development Plan setiap pegawai					Dokumen hasil asesmen mansoskul, Dokumen penilaian kompetensi teknis dan Dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai dari Unit Kerja	7 hari	Formulir Individual Development Plan	-
8	Penetapan dan validasi formulir Individual Development Plan					Formulir Individual Development Plan setiap pegawai	3 hari	Formulir Individual Development Plan setiap pegawai yang telah divalidasi dan ditetapkan	-
9	Pengarsipan file Individual Development Plan yang telah ditetapkan					Formulir Individual Development Plan setiap pegawai yang telah divalidasi dan ditetapkan	1 hari	Formulir Individual Development Plan setiap pegawai yang diarsipkan	-

Bukti Dukung

- Dokumen Pengorganisasian Program Pengembangan Kompetensi
- Surat Tugas
- Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja)
- Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

11. Kegiatan Penyusunan Desain Program Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Desain Program Pengembangan Kompetensi (per tahun pada instansi pemerintah)
Satuan Output	Laporan
Jenjang Penyusun	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Muda, Ahli Madya, dan Ahli Utama
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan <i>quad Team</i>

Uraian Kegiatan Desain Program Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Mengidentifikasi kebutuhan program pengembangan kompetensi • Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan program pengembangan kompetensi • Menyusun rencana program pengembangan kompetensi • Melakukan penjadwalan rencana program pengembangan kompetensi • Menyiapkan forum pembahasan rancangan desain program pengembangan kompetensi • Finalisasi desain program pengembangan kompetensi untuk selanjutnya disampaikan kepada penerima manfaat dengan diketahui oleh pejabat penilai kinerja	• Identifikasi kebutuhan program pengembangan kompetensi didasarkan pada hasil rencana kebutuhan pengembangan kompetensi pada proses sebelumnya (perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi) • Tim penyusun desain program pengembangan kompetensi dapat dilakukan oleh tim kerja (<i>squad team</i>) yang dikoordinatori oleh pemangku Jabatan Fungsional Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama/Madya pada instansi terkait • Forum pembahasan dilakukan minimal dua kali dengan melibatkan atasan langsung, penerima manfaat, dan instansi/unit kerja terkait lainnya

FORMAT:

Desain Program Pengembangan Kompetensi merupakan uraian rencana program pengembangan kompetensi pada skala instansional. Dokumen ini tertuang ke dalam naskah laporan Desain Program Pengembangan Kompetensi tahunan pada instansi pemerintah. Dalam dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat 5 (lima) bab utama yang meliputi informasi tentang:

1. Halaman Judul
 2. Kata Pengantar
 3. Bab I Pendahuluan : minimal memuat informasi tentang Latar Belakang, Tujuan, Manfaat, dan Dasar Hukum
 4. Bab II Kebutuhan Program Pengembangan Kompetensi : minimal memuat informasi tentang identifikasi kebutuhan program-program pengembangan kompetensi yang terdiri dari pengembangan kompetensi kepemimpinan dan manajemen, sosio kultural, teknis fungsional, dan tematik.
 5. Bab III Identifikasi Sumber Daya Pendukung : minimal memuat informasi tentang identifikasi sumber daya pendukung program pengembangan kompetensi yang terdiri dari sumber daya manusia aparatur (penyelenggara, fasilitator, dan pegawai), sumber daya material (sarana dan prasarana), dan sumber daya anggaran.
 6. BAB IV Penyusunan Rencana Program : minimal memuat informasi tentang rencana penyelenggaraan program dan penjadwalan program
 7. Bab V Penutup
 8. Daftar Pustaka

Formulir Alat Bantu Pengembangan Desain Pembelajaran

Kebutuhan Kompetensi	Jenis Kompetensi	Desain Pembelajaran				
		Tujuan Pembelajaran	Sasaran Peserta	Metode Pembelajaran	Jalur Pembelajaran	Ketersediaan Konten Pembelajaran/ Penyelenggara
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- 1. Diisi dengan kebutuhan Kompetensi yang perlu dikembangkan.
- 2. Diisi dengan jenis Kompetensi: manajerial/sosial kultural/teknis
- 3. Diisi dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai setelah mengikuti Pengembangan Kompetensi.
- 4. Diisi dengan sasaran peserta yang akan mengikuti Pengembangan Kompetensi.
- 5. Diisi dengan metode pembelajaran yang sesuai: *formal/ social/ experiential learning*.
- 6. Diisi dengan jalur Pengembangan Kompetensi.
- 7. Diisi dengan ketersediaan konten dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi.

Bukti Dukung
• Dokumen Desain Program Pengembangan Kompetensi tahunan • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

12. Kegiatan Penyusunan Dokumen Rekomendasi Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Rekomendasi Pengembangan Kompetensi Instansi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan <i>Squad Team</i>

Uraian Kegiatan Penyusunan
Dokumen Rekomendasi Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
Penyusunan Laporan Rekomendasi Pengembangan Kompetensi Instansi	Dokumen ini merupakan laporan yang berisi tujuan disusunnya rekomendasi serta penjelasan unit atau pihak yang akan menindaklanjuti hasil rekomendasi Pengembangan Kompetensi, dan memuat informasi secara ringkas gambaran Pengembangan Kompetensi dan pemenuhan Kompetensi ASN di instansi atau unit kerja.

FORMAT:

Rekomendasi Pengembangan Kompetensi Instansi

JUDUL REKOMENDASI

TAHUN

REKOMENDASI

NAMA INSTANSI

TIM PENYUSUN, berisi JF Analis Pengembangan Kompetensi ASN yang terlibat dalam penyusunan rekomendasi

BAB I : PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Latar belakang berisi latar belakang dibuatnya rekomendasi dengan menyampaikan permasalahan dan kesenjangan kompetensi yang ada serta kaitannya dengan kebutuhan organisasi

2. Tujuan Rekomendasi

Tujuan rekomendasi berisi tujuan disusunnya rekomendasi dan dijelaskan unit atau pihak yang akan menindaklanjuti hasil rekomendasi Pengembangan Kompetensi

BAB II : PROFIL INSTANSI

1. Visi dan Misi Organisasi

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

3. Struktur Organisasi

4. Mandat Peraturan Perundang-Undangan dan Fokus Utama Instansi

Poin ini berisi penugasan khusus Instansi contohnya mandat kewajiban Pengembangan Kompetensi ASN yang diberikan kepada Lembaga Administrasi Negara yang menjadi tantangan Pengembangan Kompetensi tersendiri yang tentunya berbeda dengan kebutuhan Pengembangan Kompetensi di instansi lain

BAB III : GAMBARAN UMUM KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Ringkasan Pengembangan Kompetensi ASN Instansi Saat Ini

Berisi informasi secara ringkas gambaran Pengembangan Kompetensi dan pemenuhan Kompetensi ASN di instansi atau unit kerja

2. Hasil Inventarisasi Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Instansi

Berisi tabel atau informasi tekstual terkait rekapitulasi kebutuhan pengembangan kompetensi ASN di setiap Unit Kerja kemudian dibuat gambaran besar dan pengelompokkan atau klaster kebutuhan pengembangan kompetensi sehingga dapat disajikan datanya secara lebih sederhana

BAB IV : REKOMENDASI KEBUTUHAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

1. Saran Bentuk dan Jalur Pengembangan Kompetensi

Berisi saran bentuk dan jalur Pengembangan Kompetensi terhadap kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang sudah dikelompokkan sesuai klasternya. Serta dapat juga menyebutkan Instansi Penyelenggara atau Unit Penyelenggara Pengembangan Kompetensi

2. Saran Waktu Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi

Berisi saran linimasa pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi sehingga dapat membentuk pembagian yang proporsional dan memberikan kesempatan seluruh pegawai ASN untuk melaksanakan Pengembangan Kompetensi

BAB V : PENUTUP

Penutup berisi kata penutup terkait rekomendasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi

Bukti Dukung
• Dokumen Rekomendasi Pengembangan Kompetensi Instansi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

13. Kegiatan Penyusunan Verifikasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Verifikasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan <i>Squad Team</i>

Uraian Kegiatan Verifikasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
1. Verifikasi Rencana Pengembangan Kompetensi (<i>Human Capital Development Plan</i>) Instansi dapat dikoordinasikan oleh Koordinator Pembelajaran (<i>Chief of Learning Officer</i>) melalui forum pembelajaran level operasional.	Tahapan verifikasi dilakukan memastikan kesesuaian Kompetensi yang perlu dikembangkan oleh Instansi Pemerintah. Verifikasi Rencana Pengembangan Kompetensi (<i>Human Capital Development Plan</i>) Instansi dapat dikoordinasikan oleh Koordinator Pembelajaran (<i>Chief of Learning Officer</i>) melalui forum pembelajaran level operasional. Forum ini bertujuan untuk melakukan verifikasi dokumen usulan diagnosis kebutuhan pembelajaran lintas unit organisasi/keompok keahlian.
2. Pada forum tersebut dilaksanakan identifikasi kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang dapat dilakukan di tempat kerja dan dikelola oleh lintas kelompok keahlian dan kebutuhan yang perlu diusulkan untuk dipenuhi pada level di atasnya, disertai dengan waktu pelaksanaan, jumlah peserta, hingga estimasi kebutuhan anggarannya.	

FORMAT:

Formulir Alat Bantu Verifikasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

No	Tujuan Organisasi	Kebutuhan dan Jenis Kompetensi	Desain Pembelajaran					Waktu Penyelenggaraan dan Target Jumlah Pegawai					Anggaran	Level Penyelenggaraan
			Tujuan Pembelajaran	Sasaran Peserta	Metode Pembelajaran	Jalur Pengembangan Kompetensi	Ketersediaan Konten Pembelajaran/ Penyelenggara							
1	2	3	4	5	6	7	8	9					10	11
								2025	2026	2027	2028	2028		

Keterangan:

- 1. Diisi dengan nomor urut.
- 2. Diisi dengan mandat, tujuan strategis, sasaran strategis.
- 3. Diisi dengan kebutuhan dan jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan.
- 4. Diisi dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai setelah mengikuti Pengembangan Kompetensi.
- 5. Diisi dengan sasaran peserta yang akan mengikuti Pengembangan Kompetensi.
- 6. Diisi dengan metode pembelajaran yang sesuai: formal/sosial/experiential learning.
- 7. Diisi dengan jalur Pengembangan Kompetensi.
- 8. Diisi dengan ketersediaan konten dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi.
- 9. Diisi dengan waktu penyelenggaraan dan target jumlah peserta setiap tahunnya.
- 10.Diisi dengan alokasi anggaran sesuai tarif pendapatan negara bukan pajak atau perhitungan berdasarkan kebutuhan.
- 11.Diisi dengan level penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi: teknis/operasional/strategis

Bukti Dukung
• Dokumen Verifikasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

14. Kegiatan Penyusunan Penetapan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Penetapan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan <i>Squad Team</i>

Uraian Kegiatan Penetapan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
Penetapan Dokumen Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi Instansi (Hasil Kerja Analisis Pengembangan Kompetensi ASN di bagian B, Formulir 5) yang telah diverifikasi oleh <i>Chief of Learning Officer</i> kemudian ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian melalui forum pembelajaran level strategis.	Forum ini menetapkan kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi (<i>Human Capital Development Plan</i>) Instansi dengan mengacu pada proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada Dokumen Verifikasi Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi.

FORMAT:

Formulir Alat Bantu Penetapan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi

No	Tujuan Organisasi	Kebutuhan dan Jenis Kompetensi	Desain Pembelajaran					Waktu Penyelenggaraan dan Target Jumlah Pegawai	Anggaran
			Tujuan Pembelajaran	Sasaran Peserta	Metode Pembelajaran	Jalur Pengembangan Kompetensi	Ketersediaan Konten Pembelajaran/ Penyelenggara		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

1. Diisi dengan nomor urut
2. Diisi dengan mandat, tujuan strategis, sasaran strategis
3. Diisi dengan kebutuhan dan jenis Kompetensi yang perlu dikembangkan.
4. Diisi dengan tujuan pembelajaran yang akan dicapai setelah mengikuti Pengembangan Kompetensi.
5. Diisi dengan sasaran peserta yang akan mengikuti Pengembangan Kompetensi.
6. Diisi dengan metode pembelajaran yang sesuai: *formal/ social/ experiential learning*.
7. Diisi dengan jalur Pengembangan Kompetensi.
8. Diisi dengan ketersediaan konten dan penyelenggara Pengembangan Kompetensi.
9. Diisi dengan waktu penyelenggaraan dan target jumlah peserta setiap tahun.
10. Diisi dengan alokasi anggaran sesuai tarif pendapatan negara bukan pajak atau perhitungan berdasarkan kebutuhan.

Bukti Dukung
• Dokumen Penetapan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

15. Kegiatan Penyusunan Strategi Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Strategi Pengembangan Kompetensi (Naskah Laporan Strategi Pengembangan Kompetensi melalui Pembelajaran Terintegrasi pada instansinya)
Satuan Output	Laporan
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i> 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan <i>Squad Team</i>

Uraian Kegiatan Strategi Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
- Menyiapkan bahan rujukan penyusunan dokumen strategi pengembangan kompetensi - Merancang strategi pemenuhan kompetensi - Merumuskan mekanisme implementasi pembelajaran - Menyusun skema monitoring dan evaluasi pembelajaran - Menyiapkan forum pembahasan draft strategi pengembangan kompetensi - Finalisasi draft strategi pengembangan kompetensi untuk selanjutnya disampaikan kepada penerima manfaat dengan diketahui oleh pejabat penilai kinerja	- Tim penyusun strategi pengembangan kompetensi dapat dilakukan oleh tim kerja (<i>squad team</i>) yang dikoordinatori oleh pemangku JF Analis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Madya/Muda pada instansi terkait - Forum pembahasan dilakukan minimal dua kali dengan melibatkan atasan langsung, penerima manfaat, dan instansi/unit kerja terkait lainnya

FORMAT:

Dokumen Pengembangan Strategi Pengembangan Kompetensi merupakan hasil penjabaran dan uraian lengkap dari dokumen HCDP. Dokumen ini tertuang ke dalam naskah laporan Strategi Pemenuhan Kompetensi melalui Pembelajaran Terintegrasi pada instansinya. Dalam dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat 5 (lima) bab utama yang meliputi informasi tentang:

Halaman Judul
Kata Pengantar
Bab I Pendahuluan : minimal memuat informasi tentang Latar Belakang, Tujuan, Manfaat, dan Dasar Hukum
Bab II Strategi Pemenuhan Kompetensi : minimal memuat informasi tentang pengembangan kompetensi dengan memanfaatkan platform daring/luring/blended learning untuk memenuhi pembelajaran formal, berbasis lingkungan sosial, dan pengalaman
Bab III Implementasi Pembelajaran : minimal memuat informasi tentang petunjuk teknis dan pelaksanaan pembelajaran formal, berbasis lingkungan sosial, dan pengalaman
BAB IV Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran : minimal memuat informasi tentang petunjuk teknis dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembelajaran
Bab V Penutup
Daftar Pustaka

Bukti Dukung
• Dokumen Strategi Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

16. Kegiatan Penyusunan Koordinasi dan Advokasi Program Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Koordinasi dan Advokasi Program Pengembangan Kompetensi (Laporan Kegiatan Koordinasi dan Advokasi Program Pengembangan Kompetensi)
Satuan Output	Laporan
Jenjang Penyusun	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama dan Ahli Madya
Penerima Manfaat	1. JPT Madya atau JPT Pratama 2. Atasan Langsung JF dan/atau Chief of Learning Officer 3. JPT Pratama yang menaungi kegiatan <i>Squad Team</i>

Uraian Kegiatan Koordinasi dan Advokasi Program Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
• Koordinasi dan Advokasi Program Pengembangan Kompetensi • Penyusunan Laporan Kegiatan Koordinasi dan Advokasi Program Pengembangan Kompetensi	Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang koordinasi dan advokasi yang dilakukan dalam mendukung pelaksanaan Program Pengembangan Kompetensi di lingkungan organisasi.

FORMAT:

Laporan Kegiatan: Koordinasi dan Advokasi Program Pengembangan Kompetensi

Tanggal Laporan: [Tanggal]

Pengantar:

Laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang kegiatan koordinasi dan advokasi yang dilakukan dalam mendukung pelaksanaan Program Pengembangan Kompetensi di lingkungan organisasi. Kegiatan ini merupakan bagian integral dari upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

1. Tinjauan Program Pengembangan Kompetensi:

Pada periode yang dilaporkan, Program Pengembangan Kompetensi telah berlangsung dengan sukses. Berikut adalah beberapa poin penting terkait dengan program tersebut:

- Deskripsi Program: [Deskripsi singkat tentang program pengembangan kompetensi yang dilaksanakan]
- Peserta: [Jumlah dan profil peserta program]
- Materi dan Kegiatan: [Ringkasan materi yang disampaikan dan kegiatan yang dilakukan dalam program]
- Durasi: [Rentang waktu pelaksanaan program]

2. Koordinasi Antar Departemen/Unit:

- Koordinasi antar departemen/unit terkait dalam pelaksanaan program pengembangan kompetensi telah menjadi faktor penting dalam kesuksesan program. Beberapa poin yang perlu disoroti adalah:
- Pelaksanaan rapat koordinasi secara berkala untuk memastikan keselarasan dalam perencanaan dan pelaksanaan program.
- Pertukaran informasi yang lancar mengenai jadwal, materi, dan peserta program.
- Kolaborasi aktif antar departemen/unit dalam penyediaan sumber daya dan fasilitas yang dibutuhkan.

3. Advokasi Pimpinan:

Peran advokasi dari pimpinan dalam mendukung program pengembangan kompetensi sangat penting dalam memperkuat komitmen peserta dan memastikan kesinambungan program. Beberapa hal yang dicatat adalah:

- Pernyataan dukungan secara terbuka dari pimpinan terhadap tujuan dan manfaat program.
- Partisipasi pimpinan dalam sesi pembukaan, penyampaian motivasi, dan penutupan program.
- Penegasan kontinuitas program dan peranannya dalam pencapaian visi dan strategi organisasi.

4. Evaluasi dan Saran:

Evaluasi menyeluruh dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas program dan upaya koordinasi serta advokasi yang dilakukan. Beberapa saran untuk perbaikan di masa mendatang termasuk:

- Peningkatan komunikasi antar departemen/unit melalui penggunaan platform digital atau aplikasi kolaborasi.
- Penguatan pelatihan atau workshop untuk meningkatkan keterampilan koordinasi dan komunikasi lintas departemen.
- Penyediaan sumber daya yang lebih memadai untuk mendukung kegiatan koordinasi dan advokasi.

Kesimpulan:

Kegiatan koordinasi dan advokasi dalam Program Pengembangan Kompetensi telah memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan program. Dengan dukungan yang kuat dari pimpinan dan kerja sama antar departemen/unit, program ini mampu memberikan dampak positif bagi pengembangan kualitas sumber daya manusia dan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan

Bukti Dukung
• Laporan Kegiatan Koordinasi dan Advokasi Program Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

17. Kegiatan Penyusunan Pengendalian dan Pengevaluasian Program Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Pengendalian dan Pengevaluasian Program Pengembangan Kompetensi (Formulir Survei Self-Assessment Program Pengembangan Kompetensi dan Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi)
Satuan Output	Formulir dan Laporan
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan/atau Chief of Learning Officer

Uraian Kegiatan Pengendalian dan Pengevaluasian Program Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
- Melaksanakan kegiatan Survei Self-Assessment Program Pengembangan Kompetensi - Penyusunan Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi	Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui apakah kegiatan pengembangan kompetensi telah memberikan dampak positif, yang meliputi dampak perubahan perilaku, dampak peningkatan kinerja serta memberikan manfaat bagi organisasi.

FORMAT

Contoh Formulir Survei Self-Assessment Program Pengembangan Kompetensi

Informasi Responden:

Nama : _____
Jabatan : _____
Departemen/Unit : _____
Tanggal Pengisian : _____

Bagian A: Evaluasi Perubahan Perilaku

1. Apakah Anda merasa ada perubahan perilaku yang terjadi setelah mengikuti program pengembangan kompetensi? (Misalnya: peningkatan keterampilan, peningkatan produktivitas, peningkatan kolaborasi, dan lain-lain.)
A. Tidak ada perubahan
B. Sedikit perubahan
C. Ada perubahan
D. Perubahan signifikan
E. Perubahan sangat signifikan
2. Jika ada perubahan perilaku, tolong jelaskan perubahan tersebut secara singkat:

Bagian B: Evaluasi Kinerja

1. Bagaimana perubahan terhadap kinerja Anda setelah mengikuti program pengembangan kompetensi?
A. Tidak ada perubahan
B. Sedikit perubahan
C. Ada perubahan
D. Perubahan signifikan
E. Perubahan sangat signifikan
2. Jelaskan pada aspek kinerja yang mana yang paling banyak mengalami perubahan!

Bagian C: Evaluasi Manfaat bagi Organisasi

1. Apakah Anda merasa bahwa program pengembangan kompetensi telah memberikan manfaat bagi organisasi?
A. Tidak sama sekali
B. Sedikit
C. Cukup
D. Secukupnya
E. Sangat banyak
2. Jika ya, tolong sebutkan beberapa manfaat yang Anda lihat bagi organisasi:

Kesimpulan:

3. Berdasarkan pengalaman Anda dalam program pengembangan kompetensi, apa saran atau rekomendasi yang dapat Anda berikan untuk meningkatkan program di masa depan?

Terima kasih atas partisipasi Anda dalam survei ini. Tanggapan Anda akan sangat membantu dalam peningkatan program pengembangan kompetensi di masa mendatang.

Contoh Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi

Tanggal Laporan:

Informasi Kegiatan:

Nama Program : [Nama Program Pengembangan Kompetensi] Tanggal Pelaksanaan : [Rentang Tanggal Pelaksanaan]
Lokasi : [Tempat Pelaksanaan Program]
Penyusun Laporan : [Nama Penyusun Laporan]
Tujuan Kegiatan : [Tujuan Program Pengembangan Kompetensi]

Ringkasan Pelaksanaan:

Program Pengembangan Kompetensi ini telah dilaksanakan pada tanggal [tanggal] di [lokasi]. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi peserta dalam [bidang/keterampilan tertentu]. Program ini melibatkan [jumlah peserta] peserta dari berbagai departemen/unit dalam organisasi.

Hasil Evaluasi:

- Perubahan Perilaku Peserta:
(Contoh) Sebagian besar peserta (XX%) melaporkan adanya perubahan perilaku setelah mengikuti program pengembangan kompetensi. Perubahan tersebut mencakup peningkatan dalam [contoh: keterampilan komunikasi, kemampuan manajerial, kolaborasi tim, dll.].
- Manfaat bagi Organisasi:
(Contoh) Hasil evaluasi menunjukkan bahwa program pengembangan kompetensi memberikan manfaat bagi organisasi. Beberapa manfaat yang diidentifikasi termasuk:
 - Peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja.
 - Peningkatan kualitas layanan atau produk.
 - Peningkatan inovasi dan kreativitas dalam pemecahan masalah.
 - Peningkatan kolaborasi dan komunikasi antar tim atau departemen.

Saran dan Rekomendasi:

(Contoh) Berdasarkan hasil evaluasi, beberapa saran dan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas program di masa mendatang antara lain:

- Melakukan evaluasi kebutuhan kompetensi secara berkala untuk memastikan relevansi program.
- Menyediakan lebih banyak kesempatan untuk praktek langsung dan aplikasi keterampilan dalam konteks pekerjaan.
- Meningkatkan dukungan dan follow-up setelah program untuk memastikan penerapan keterampilan dalam pekerjaan sehari-hari.
- Menyelenggarakan forum atau pertemuan reguler untuk berbagi pengalaman dan memperkuat pembelajaran.

Kesimpulan:

(contoh) Berdasarkan hasil evaluasi, Program Pengembangan Kompetensi ini telah berhasil dalam mencapai tujuannya untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi peserta serta memberikan manfaat yang signifikan bagi organisasi. Namun, terdapat ruang untuk perbaikan dan pengembangan lebih lanjut guna meningkatkan efektivitas program di masa mendatang.

Bukti Dukung
• Dokumen Pengendalian dan Pengevaluasian Program Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

18. Kegiatan Penyusunan Evaluasi Desain Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Evaluasi Desain Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i>

Uraian Kegiatan Evaluasi Desain Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
Pelaksanaan kegiatan evaluasi yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang dan kemudian dilaporkan kepada pejabat pembina kepegawaian.	Evaluasi ini dilakukan untuk memberikan informasi tentang metode yang tepat untuk melaksanakan kegiatan Pengembangan Kompetensi dan mendapatkan informasi tentang adanya hambatan dan kendala selama kegiatan Pengembangan Kompetensi.

FORMAT:

Formulir Alat Bantu Evaluasi Desain Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi

No	Tujuan Organisasi	Kompetensi	Jalur Pengembangan Kompetensi	Desain Pembelajaran								Rencana Tindak Lanjut
				Tujuan Terintegras		Sasaran Peserta		Metode Pembelajaran		Ketersediaan Konten Pembelajaran/ Penyelenggara		
1	2	3	4	5		6		7		8		9
				Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	

Keterangan:

1. Diisi dengan nomor urut.
2. Diisi dengan mandat, tujuan strategis, sasaran strategis.
3. Diisi dengan kebutuhan kompetensi yang perlu dikembangkan.
4. Diisi dengan jalur Pengembangan Kompetensi.
5. Diisi dengan hasil evaluasi kesesuaian tujuan pembelajaran pada jalur Pengembangan Kompetensi yang dilakukan.
6. Diisi dengan hasil evaluasi kesesuaian peserta yang diikutsertakan.
7. Diisi dengan hasil evaluasi kesesuaian metode pembelajaran yang dilakukan.
8. Diisi dengan hasil evaluasi kesesuaian konten pembelajaran yang digunakan.
9. Diisi dengan rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi.

Bukti Dukung
• Dokumen Evaluasi Desain Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

19. Kegiatan Penyusunan Evaluasi Kesesuaian Rencana Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Evaluasi Kesesuaian Rencana Pengembangan Kompetensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan/atau <i>Chief of Learning Officer</i>

Uraian Kegiatan Evaluasi Kesesuaian Rencana Pengembangan Kompetensi

Uraian Kegiatan	Keterangan
Pelaksanaan kegiatan evaluasi yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang dan kemudian dilaporkan kepada pejabat pembina kepegawaian.	Evaluasi ini dilakukan untuk menilai kesesuaian antara rencana kebutuhan Pengembangan Kompetensi yang telah disusun dengan pelaksanaannya. Penyelenggaraan evaluasi dapat dilakukan setiap tahun dan disampaikan kepada LAN

FORMAT:

Formulir Alat Bantu Evaluasi Kesesuaian Rencana Pengembangan Kompetensi

No	Tujuan Organisasi	Kompetensi	Jalur Pengembangan Kompetensi		Waktu Penyelenggaraan dan Target Pegawai Jumlah		Anggaran		Rencana Tindak Lanjut
1	2	3	4		5		6		7
			Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	

Keterangan:

- 1. Diisi dengan nomor urut.
- 2. Diisi dengan mandat, tujuan strategis, sasaran strategis.
- 3. Diisi dengan kebutuhan Kompetensi yang perlu dikembangkan.
- 4. Diisi dengan hasil evaluasi kesesuaian pelaksanaan jalur Pengembangan Kompetensi.
- 5. Diisi dengan hasil evaluasi kesesuaian waktu penyelenggaraan dan target jumlah peserta setiap tahun.
- 6. Diisi dengan hasil evaluasi kesesuaian alokasi dan realisasi anggaran.
- 7. Diisi dengan rencana tindak lanjut dari hasil evaluasi

Bukti Dukung
• Dokumen Evaluasi Kesesuaian Rencana Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

20. Kegiatan Penyusunan Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi

Output Kegiatan	Dokumen Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi
Satuan Output	Dokumen
Jenjang Penyusun	Semua jenjang
Penerima Manfaat	1. Pimpinan Instansi Pemerintah (PPK atau PyB) 2. Atasan Langsung JF dan /atau <i>Chief of Learning Officer</i>

Uraian Kegiatan Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi	
Uraian Kegiatan	Keterangan
Mengukur dampak pelaksanaan program Pengembangan Kompetensi terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.	Evaluasi ini bertujuan untuk melihat sejauh mana Pengembangan Kompetensi yang dilakukan memberikan dampak dalam bentuk output dan outcome terhadap perubahan sikap perilaku dan peningkatan kinerja Pegawai ASN, pencapaian tujuan organisasi, hingga ketercapaian sasaran strategis yang termuat di dalam rencana strategis organisasi dan rencana pembangunan jangka menengah nasional/ rencana pembangunan jangka menengah daerah. Evaluasi pasca program dapat dilakukan dengan instrumen penilaian lain seperti <i>Return of Training Investment (RoTI)</i> , <i>Context, Input, Process, Product, Outcome (CIPPO)</i> , dan instrumen lainnya sesuai kebutuhan.

FORMAT:

Formulir Alat Bantu Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi

No	Tujuan Organisasi	Kompetensi	Jalur Pengembangan Kompetensi	Target Pencapaian Tujuan Organisasi	Realisasi Pencapaian Tujuan Organisasi
1	2	3	4	5	6

Keterangan:

- 1. Diisi dengan nomor urut.
- 2. Diisi dengan mandat, tujuan strategis, sasaran strategis.
- 3. Diisi dengan kebutuhan kompetensi yang perlu dikembangkan.
- 4. Diisi dengan jalur Pengembangan Kompetensi.
- 5. Diisi dengan target tujuan strategis, sasaran strategis organisasi.
- 6. Diisi dengan realisasi tujuan strategis, sasaran strategis organisasi.

Bukti Dukung
• Dokumen Evaluasi Pasca Pengembangan Kompetensi • Surat Tugas • Surat Keterangan Kebermanfaatan Hasil Kerja (SKKHK) dari penerima manfaat diketahui oleh atasan langsung (penilai kinerja) • Dokumen lainnya (menyesuaikan kebutuhan di instansi)

BAB V

PENUTUP

Pedoman ini dibuat sebagai pegangan bagi pemangku JF Widyaiswara, Analis Kebijakan dan Analis Pengembangan Kompetensi ASN, atasan langsung, pejabat pembina kepegawaian, dan pemangku kepentingan terkait dengan peran dan fungsi ketiga JF tersebut. Diharapkan, ketika pemahaman akan hasil kerja ketiga JF tersebut meningkat maka meningkat pula upaya untuk mengoptimalkan peran di organisasi pemerintah sehingga dapat memenuhi ekspektasi dari atasan pejabat fungsional yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.

Substansi di dalam pedoman ini disusun berdasarkan peraturan dan kebijakan yang berlaku saat ini. Dalam hal terdapat penyesuaian atau perubahan kebijakan yang akan berdampak pada ruang lingkup kegiatan dan tugas fungsi JF Widyaiswara, Analis Kebijakan dan Analis Pengembangan Kompetensi ASN, pedoman ini akan disesuaikan dengan dinamika peraturan dan kebijakan di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 604/K.1/HKM.02.2/2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 605/K.1/HKM.02.2/2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN



Direktorat Penguatan Kapasitas Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pembelajaran ASN

Lembaga Administrasi Negara

