



MODUL

PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA



PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

Penulis:

Apri Listiyanto, S.H.

Hendra Simak, S.H.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, 2022**



MODUL
PELATIHAN FUNGSIONAL
ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA

PENYUSUNAN DAFTAR USULAN
PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

Penulis:

Apri Listiyanto, S.H.

Hendra Simak, S.H.

Editor:

Merry Zenny Noransyah, S.E., M.Si



BPSDM KUMHAM PRESS

**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
(DUPAK)**

Penulis:

Apri Listiyanto, S.H.

Hendra Simak, S.H.

ISBN : 978-623-0000-00-0

Editor :

Merry Zenny Noransyah, S.E., M.Si

Penyunting :

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak :

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press

Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok

Telp. +62 217540123

Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa

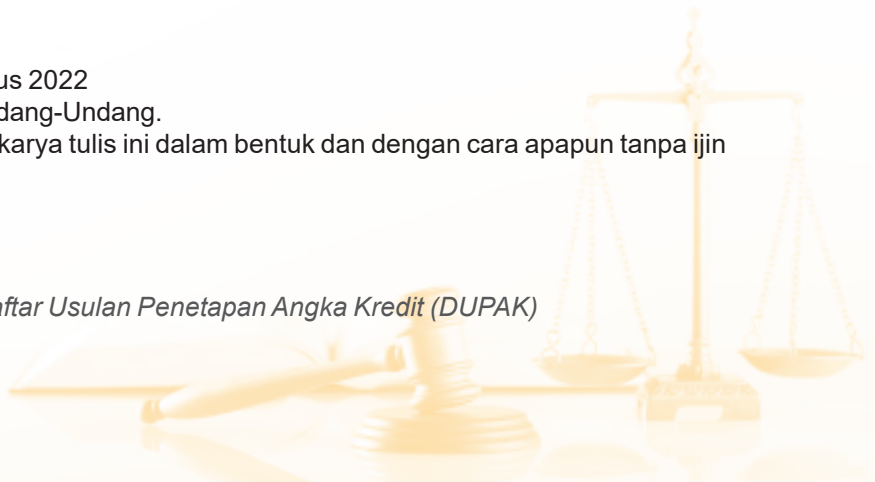
Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok

Email cv.alnindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, Agustus 2022

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

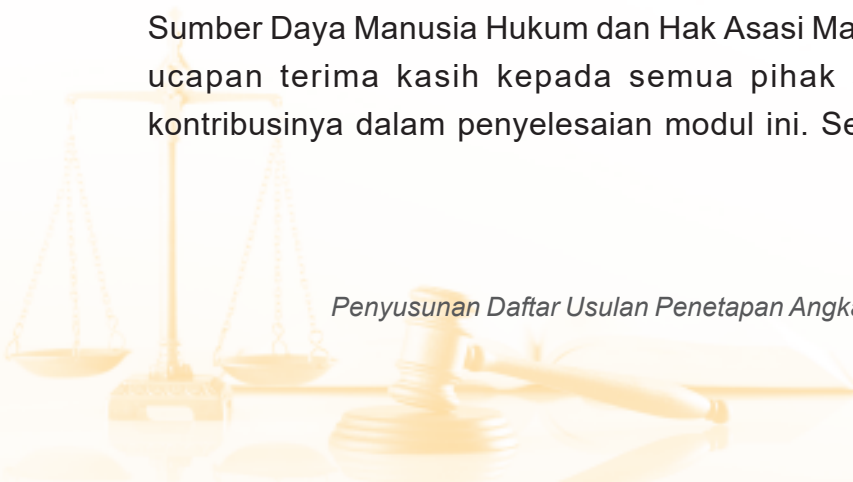


KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama telah terselesaikan tepat waktu. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam rangka memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Fungsional Analis Hukum Pertama, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi. Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul Pelatihan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran



sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Modul pada Pelatihan Fungsional Analisis Hukum Pertama ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembelajar.

Selamat Membaca. Salam Pembelajar.

Depok, Agustus 2022
Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga, sehingga Pusat Pengembangan Pelatihan Fungsional dan HAM Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat menyelesaikan Penyusunan modul yang berjudul Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dengan perkembangan kondisi hukum dan sosial di Indonesia, menuntut Jabatan Fungsional Analis Hukum untuk dapat meningkatkan kompetensi dan saling bersinergitas. Oleh sebab itu diperlukan bahan ajar yang antara modul satu dengan yang lain saling berkaitan agar tujuan dari pembelajaran dapat meningkatkan kompetensi Pejabat Fungsional Analis Hukum.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kami sampaikan kepada para nara sumber yang telah membantu dan membimbing dalam penyusunan modul ini. Kami menyadari sepenuhnya bahwa modul ini masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan Saran serta partisipasi dari berbagai pihak sangatlah besar untuk perbaikan modul ini.

Akhirnya kami berharap modul ini dapat bermanfaat dan dapat memberi kontribusi dalam meningkatkan kompetensi Fungsional Analis Hukum Pertama.

Depok, Agustus 2022
Kepala Pusat Pengembangan Diklat
Fungsional dan HAM,

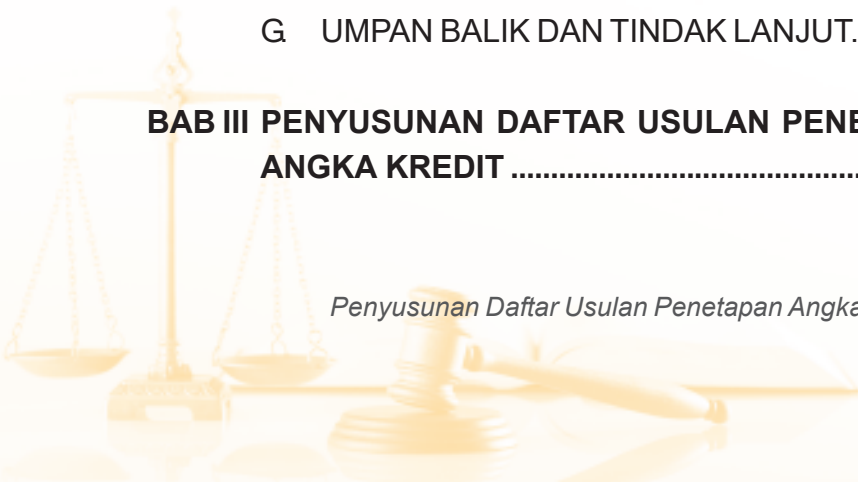


Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Ilham Djaya, S.H., M.H., M.Pd
NIP. 196412201991031002

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DESKRIPSI SINGKAT	4
C. MANFAAT MODUL	4
D. TUJUAN PEMBELAJARAN	4
E. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK.....	5
F. METODE	5
G. MEDIA.....	5
H. ALOKASI WAKTU	6
I. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL.....	6
BAB II KLASIFIKASI KEGIATAN YANG DAPAT DINILAI UNTUK MENDAPATKAN ANGKA KREDIT	7
A. UNSUR UTAMA.....	8
B. UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI.....	44
C. UNSUR PENUNJANG	68
D. LATIHAN	73
E. RANGKUMAN.....	74
F. EVALUASI	74
G. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT.....	76
BAB III PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT	77



A. TEKNIK PENGUMPULAN DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT	77
B. MEKANISME PENYUSUNAN DUPAK.....	83
C. LATIHAN.....	106
D. RANGKUMAN	106
E. EVALUASI	106
F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT.....	107
BAB IV PENUTUP	109
A. SIMPULAN	109
B. TINDAK LANJUT.....	109
KUNCI JAWABAN	111
DAFTAR PUSTAKA	113
GLOSARIUM.....	114



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Target Capaian Angka Kredit Kumulatif	78
Tabel 3.2. Target Angka Kredit Tahunan	78
Tabel 3.3. Persentase Target Angka Kredit Tahunan	79
Tabel 3.4. Angka Kredit Pemeliharaan	80

BAB I

PENDAHULUAN

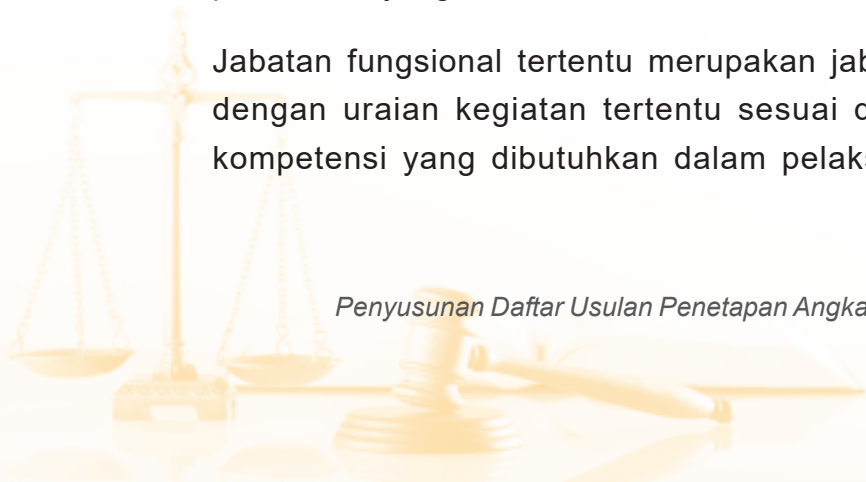
Penyusunan bahan usulan penilaian Angka Kredit (DUPAK) akan terkait dengan penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Hukum berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan, hal ini bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan dalam proses kenaikan pangkat dan kenaikan jenjang jabatan.

Bab ini akan membahas beberapa hal terkait dengan latar belakang penyusunan modul, deskripsi singkat, manfaat, tujuan, materi pokok, metode, media, alokasi waktu, dan petunjuk penggunaan modul sehingga diharapkan Analis Hukum Ahli Pertama dapat lebih mudah memahami serta mengimplementasikan hal-hal yang terurai dalam modul ini.

A. LATAR BELAKANG

Pembentukan sebuah jabatan fungsional tertentu sejalan dengan kebijakan Pemerintah di dalam membangun profesionalitas Aparatur Sipil Negara (ASN), dan merupakan salah satu bentuk dari prioritas reformasi birokrasi pemerintahan, yang mana di dalam pembangunan profesionalisme ini pola pembinaan ASN diarahkan pada pengembangan potensi *human capital* sehinggamenhasilkan kinerja yang optimal, profesional dan berintegritas melalui pola pembinaan yang sistematis, terukur, dan berkesinambungan.

Jabatan fungsional tertentu merupakan jabatan yang dibentuk dengan uraian kegiatan tertentu sesuai dengan karakteristik kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas suatu

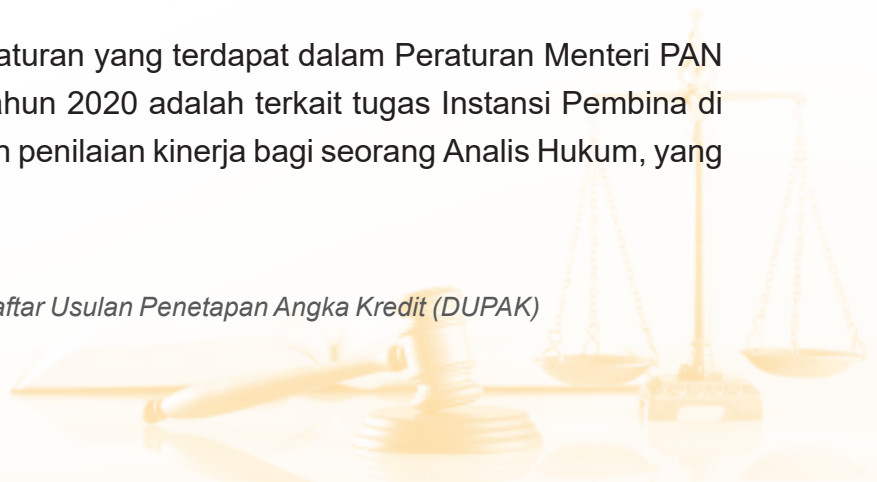


jabatan fungsional, termasuk juga yang terdapat pada Jabatan Fungsional Analis Hukum. Analis Hukum merupakan salah satu jabatan fungsional dalam rumpun hukum dan peradilan yang bersifat terbuka. Pengertian bersifat terbuka berarti tidak hanya khusus dimanfaatkan oleh Kementerian Hukum dan HAM semata, namun juga dapat dimanfaatkan bagi seluruh Instansi Kementerian/ Lembaga Pemerintah Pusat termasuk juga Pemerintah Daerah.

Jabatan fungsional Analis Hukum lahir sebagai upaya membangun profesionalisme para PNS yang bekerja di bidang hukum agar berperan optimal di dalam menyelesaikan berbagai permasalahan hukum sesuai dengan bidang tugas di intansinya, mengingat pilihan jabatan fungsional di bidang hukum yang bersifat terbuka saat ini yaitu Perancang Perundang-Undangan, dan Penyuluh Hukum, serta Analis Hukum, yang mana Analis Hukum merupakan jabatan fungsional yang dapat dikatakan baru, karena terbentuk pada Tahun 2020.

Analis Hukum merupakan jabatan fungsional tertentu yang terbentuk melalui Peraturan Menteri PAN RB Nomor 51 Tahun 2020 yang disahkan pada 7 Juli 2022, melalui peraturan tersebut maka Analis Hukum sudah dapat dijadikan pilihan bagi para PNS sebagai salah satu alternatif pengembangan karir bagi PNS yang bertugas di bidang hukum. Di dalam peraturan tersebut mulai dari pengangkatan, penilaian, sampai dengan pengembangan kompetensi bagi seorang yang menduduki jabatan fungsional Analis Hukum terdapat di dalamnya.

Salah satu pengaturan yang terdapat dalam Peraturan Menteri PAN RB Nomor 51 Tahun 2020 adalah terkait tugas Instansi Pembina di dalam melakukan penilaian kinerja bagi seorang Analis Hukum, yang



mana penilaian kinerja tersebut diatur lebih rinci dalam Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Hukum. Hasil penilaian kinerja akan menjadi tolok ukur pengembangan karir para Analis Hukum dalam hal ini terkait dengan kenaikan pangkat ataupun kenaikan jenjang jabatan.

Bagi seorang Analis Hukum, penilaian kinerja menjadi dasar pada pemenuhan hasil kerja yang berasal dari penilaian unsur-unsur kegiatan yang sesuai dengan Standar Kualitas Hasil Kerja dan Hasil Kerja Minimal yang harus dipenuhi oleh Analis Hukum sesuai dengan target kinerja, jenjang jabatan dan kompetensi yang dimilikinya. Pemenuhan hasil kerja seorang Analis Hukum sejalan dengan pemenuhan target angka kredit pada setiap tahunnya sesuai dengan jenjang jabatan yang dimiliki oleh seorang Analis Hukum.

Target angka kredit itu sendiri merupakan kinerja utama yang berisi butir kegiatan dan diberikan nilai angka kredit berdasarkan Lampiran I Peraturan Menteri PAN RB Nomor 51 Tahun 2020, penetapan target angka kredit minimal yang ditetapkan setiap tahunnya digunakan sebagai dasar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Dalam SKP Analis Hukum memuat target kinerja dimana target kinerja tersebut terdiri atas kinerja utama berupa target angka kredit dan/ atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan. Untuk itu penting bagi Analis Hukum untuk dapat mengetahui bagaimana teknis pengusulan penilaian angka kredit dan kesesuaiannya dengan hasil penilaian SKP yang kesemuanya proses tersebut masuk ke dalam proses penilaian kinerja Analis Hukum.

Modul ini merupakan modul yang akan membahas berbagai hal terkait penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

sebagai bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit bagi Analis Hukum, sehingga para Analis Hukum dapat memahami langkah-langkah serta kelekapan yang diperlukan di dalam proses penilaian tersebut.

B. DESKRIPSI SINGKAT

Mata pelatihan ini membekali peserta agar peserta mampu Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) melalui materi pokok Klasifikasi Kegiatan yang dapat Dinilai untuk Mendapatkan Angka Kredit dan Teknik penyusunan DUPAK.

C. MANFAAT MODUL

Melalui modul ini peserta diharapkan mampu menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sesuai jenjangnya.

D. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat:

- a. Mengklasifikasi kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan Angka Kredit.
- b. Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).

E. MATERI POKOK DAN SUB MATERI POKOK

Materi pokok dan sub materi pokok yang disajikan dalam modul ini terdiri dari:

1. Klasifikasi Kegiatan yang dapat Dinilai untuk Mendapatkan Angka Kredit;
 - a. Unsur Utama;
 - b. Pengembangan Profesi; dan
 - c. Unsur Penunjang.
2. Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit:
 - a. Teknik Pengumpulan dan Penghitungan Angka Kredit;
 - b. Mekanisme Penyusunan DUPAK.

F. METODE

Metode pembelajaran yang digunakan dalam modul ini adalah:

1. Ceramah Interaktif;
2. Diskusi Kelompok; dan
3. Studi Kasus.

G. MEDIA

Alat bantu/media yang digunakan dalam mata pelatihan ini adalah bahan tayang, modul, laptop, komputer/pc, zoom cloud meeting dan media lain yang dapat menunjang proses pembelajaran mata pelatihan ini.

H. ALOKASI WAKTU

Alokasi waktu yang digunakan dalam mata pelatihan ini sebanyak 8 Jam Pelajaran (8 JP).

I. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Agar proses pembelajaran dapat berlangsung dengan lancar dan tujuan pembelajaran tercapai dengan baik diharapkan peserta mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Bacalah secara cermat dan pahami tujuan pembelajaran yang ada dalam modul ini;
2. Pelajari setiap bab secara berurutan;
3. Kerjakan secara lengkap tugas atau pelatihan yang diberikan; dan
4. Untuk memperluas pemahaman akan materi yang ada dalam modul ini, peserta disarankan untuk mempelajari bahan-bahan dari sumber lain seperti sumber yang tertera pada daftar pustaka yang ada dalam modul ini.



BAB II

KLASIFIKASI KEGIATAN YANG DAPAT DINILAI UNTUK MENDAPATKAN ANGKA KREDIT

Indikator Hasil Belajar:

Setelah mempelajari bab ini, peserta dapat mengklasifikasi kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapat angka kredit

Kegiatan pelatihan ini akan memberikan pengetahuan bagi Analis Hukum Ahli Pertama untuk melakukan klasifikasi setiap pelaksanaan tugas sesuai dengan unsur kegiatan yang bernilai angka kredit. Selama pelatihan, kemampuan anda untuk dapat mengklasifikasi kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit sangat diperlukan, mengingat luas dan beragamnya butir-butir kegiatan yang terdapat pada unsur utama, unsur pengembangan profesi dan unsur penunjang. Oleh karena itu, para Peserta diharapkan memperoleh pemahaman terhadap klasifikasi kegiatan yang bernilai angka kredit sesuai dengan jenjang yang dimiliki serta sesuai dengan bidang tugas di Instansinya.

Memahami klasifikasi kegiatan yang bernilai angka kredit harus terlebih dahulu memahami landasan yang dijadikan acuan atau dasar penilaian kinerja bagi seorang PNS. Seorang PNS harus mencapai target kinerja tertentu yang merupakan hasil kerja yang harus dicapai dari setiap pelaksanaan rencana kinerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.

Hasil kerja yang diperoleh dari pelaksanaan tugas seorang Analis Hukum juga harus mendasarkan pada indikator kinerja individu yang merupakan ukuran keberhasilan dalam keterpenuhan SKP, sehingga

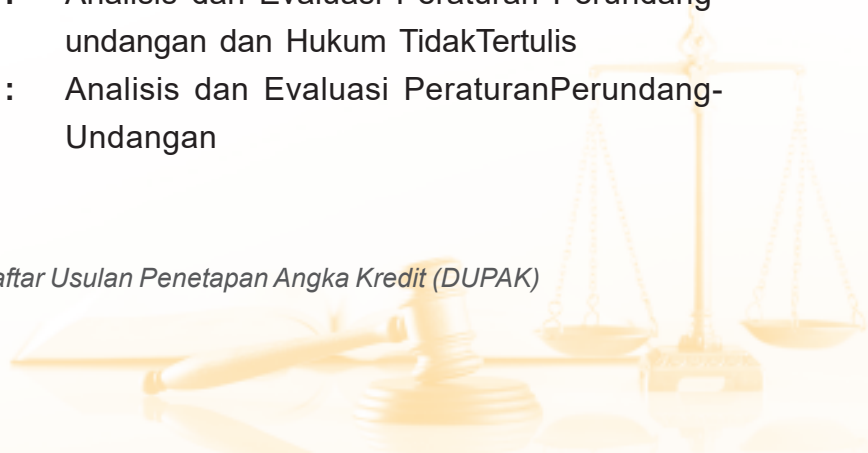
kegiatan yang bernilai angka kredit harus selaras dengan SKP yang telah menjadi target kinerja bagi seorang Analis Hukum. Hasil kerja itu sendiri merupakan unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Analis Hukum sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Dalam melaksanakan tugas jabatan, seorang Analis Hukum melaksanakan berbagai kegiatan yang terbagi dalam Unsur Utama, Unsur Pengembangan Profesi, dan Unsur Penunjang, ketiga unsur tersebut secara proporsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan oleh seorang Analis Hukum. Pelaksanaan ketiga macam unsur kegiatan tersebut harus sesuai dengan Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor ...Tahun ...tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Hukum.

A. UNSUR UTAMA

Unsur utama merupakan kegiatan pokok yang harus dilaksanakan oleh seorang Analis Hukum, termasuk untuk jenjang Ahli Pertama melaksanakan bermacam-macam kegiatan yang termasuk dalam unsur utama sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri PAN RB Nomor 51 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Hukum, terutama pada lampiran Standar Kualitas Hasil Kerja. Adapun kegiatan yang termasuk unsur utama bagi Analis Hukum Ahli Pertama sebagai berikut:

- 1. Unsur** : Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis
- Sub Unsur** : Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan



Butir Kegiatan: Kode(I.A.a)

Mengklasifikasi Peraturan Perundang- undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu

Angka Kredit: 0,234

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya terkait dengan isu atau permasalahan hukum.

Jenis peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya, antara lain:

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat; Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang; Peraturan Pemerintah; Peraturan Presiden; Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat; Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat; Peraturan Dewan Perwakilan Daerah; Peraturan Mahkamah Agung; Peraturan Mahkamah Konstitusi; Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan; Peraturan Komisi Yudisial; Peraturan Bank Indonesia; Peraturan Menteri; Peraturan badan, lembaga pemerintah non kementerian, atau lembaga pemerintah non struktural; Peraturan Daerah Provinsi; Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota; Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi; Peraturan Gubernur; Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/ Kota; Peraturan Bupati/Walikota; Peraturan Kepala Desa atau yang setingkat; Instruksi Menteri; Peraturan Direktur Jenderal/Kepala Badan atau yang setingkat; atau Surat Edaran, atau produk hukum lainnya.

Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurangnya:

- i. Tujuan Klasifikasi.
- ii. Tema/isu permasalahan.
- iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Butir Kegiatan : Kode (I.A.b)

Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu

Angka Kredit : 0,247

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan data dan informasi sekunder terkait dengan isu atau permasalahan hukum.

Data dan informasi sekunder, antara lain:

Putusan-Putusan Pengadilan/Arbitrase; Konvensi atau perjanjian internasional; Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding*; Perjanjian/Kontrak/Kontrak kerja sama; Izin/Perizinan Usaha; *Legal Opinion*/Pendapat Hukum/Pertimbangan Tertulis; Laporan/Rekomendasi/Pertimbangan Teknis; Surat Persetujuan/Penetapan; buku, hasil penelitian/pengkajian/naskah akademik, dan/atau sumber-sumber referensi ilmiah lainnya; berita /informasi, data dan/atau publikasi dari institusi resmi; hasil-hasil pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, FGD, diskusi publik); Pengaduan masyarakat/pemangku kepentingan, berita-berita dari media massa cetak maupun elektronik, atau data dan informasi sekunder lainnya.

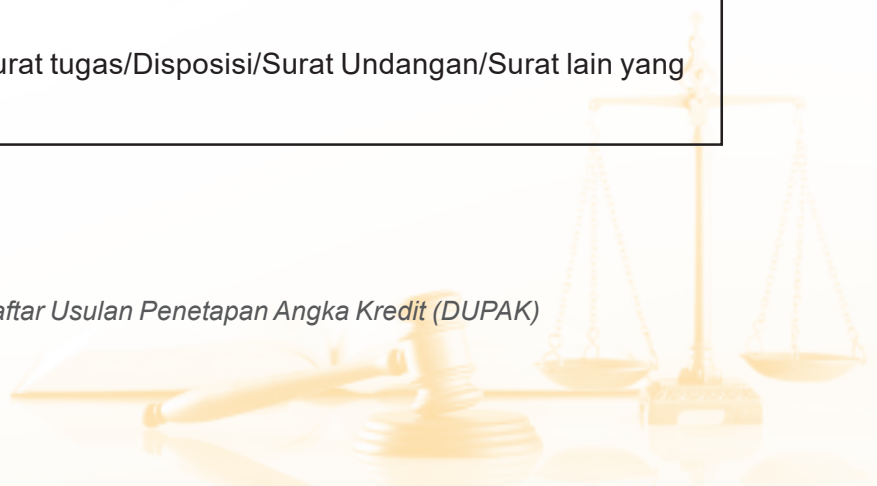
Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurangnya:

- i. Tujuan Klasifikasi.
- ii. Tema/isu permasalahan.
- iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan



2. Unsur : Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis

Sub Unsur : Analisis dan Evaluasi Hukum Tidak Tertulis

Butir Kegiatan: Kode (I.B.a)

Mengklasifikasi bahan-bahan dan data hukum adat dan konvensi

Angka Kredit: 0,260

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan-bahan dan data hukum adat dan/atau konvensi (kebiasaan). Bahan dan data dapat bersumber dari data primer maupun data sekunder.

Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurangnya:

- i. Tujuan Klasifikasi.
- ii. Tema/Isu/permasalahan.
- iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi hukum adat atau konvensi.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

3. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Sub Unsur : Analisis dan Evaluasi Kebutuhan Peraturan Perundang-undangan

Butir Kegiatan: Kode (II.A.a)

Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat

Angka Kredit: 0,260

Batasan Kegiatan:

Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan/data terkait dengan isu aktual hukum atau permasalahan hukum dalam rangka kebutuhan pembentukan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya.

Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurangnya:

- i. Tujuan Klasifikasi.
- ii. Isu permasalahan hukum.
- iii. Hasil klasifikasi/ inventarisasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan



- 4. Unsur** : Analisis dan Evaluasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
- Sub Unsur** : Analisis Pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan Untuk Pembentukan Peraturan

Butir Kegiatan : Kode (II.B.a)

Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan.

Angka Kredit: 0,325

Batasan Kegiatan:

Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan/data yang dapat digunakan dalam rangka penyusunan naskah akademik, penjelasan, keterangan, konsepsi untuk pembentukan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya.

Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurangnya:

- i. Tujuan Klasifikasi.
- ii. Tema/isu permasalahan.
- iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan.

5. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Sub Unsur : Analisis Kebutuhan Hukum Untuk Pembangunan Hukum Nasional

Butir Kegiatan: Kode (II.C.a)

Mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.

Angka Kredit:0,299

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat dalam rangka kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum nasional.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurangnya:

- i. Tujuan Klasifikasi.
- ii. Tema/isu permasalahan.
- iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan



- 6. Unsur** : Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah
- Sub Unsur** : Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah

Butir Kegiatan: Kode (III.A.a) Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah Angka Kredit: 0,260
Batasan Kegiatan: Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, menginventarisir, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan/data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah.
Format Hasil Kerja: Naskah berisi sekurangnya: - Tujuan Klasifikasi. - Tema/isu permasalahan. - Hasil klasifikasi/inventarisasi.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

- 7. Unsur :** Analisis terhadap Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang Terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah
- Sub Unsur :** Analisis terhadap Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah

Butir Kegiatan: Kode (IV.A.a)

Mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum

Angka Kredit: 0,182

Batasan Kegiatan:

Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menentukan, atau meneliti suatu permasalahan hukum dari hasil pengawasan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau norma lainnya yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah yang berpotensi menimbulkan sengketa dan/atau permasalahan hukum.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurangnya:

- i. Tujuan Klasifikasi.
- ii. Tema/isu permasalahan.
- iii. Hasil identifikasi permasalahan hukum.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan



Butir Kegiatan: Kode (IV.A.b) Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum Angka Kredit: 0,195
Batasan Kegiatan: Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, menginventarisir, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan/data terkait permasalahan hukum dari hasil pengawasan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau norma lainnya yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah yang berpotensi menimbulkan sengketa dan/atau permasalahan hukum.
Format Hasil Kerja: Naskah berisi sekurangnya: - Tujuan Klasifikasi. - Isu permasalahan hukum. - Hasil klasifikasi.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Butir Kegiatan: Kode (IV.A.d) Menyusun kerangkaSomasi Angka Kredit: 0,182
Batasan Kegiatan: Melakukan kegiatan mengumpulkan bahan dan data serta membuat draft atau kerangka surat somasi, surat peringatan, surat teguran, atau surat lain yang sejenis untuk menegur atau memperingatkan pihak lain terkait.
Format Hasil Kerja: Naskah berisi sekurangnya: - Tujuan penyusunan. - Isi somasi/teguran/ peringatan. - Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

- 8. Unsur :** Analisis terhadap Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah
- SubUnsur :** Analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah

Butir Kegiatan: Kode (IV.B.a)

Mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk

Angka Kredit: 0,182

Batasan Kegiatan:

Mengidentifikasi dokumen pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain yang masuk terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah, dan menyusun rangkuman/resume atas dokumen tersebut.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurangnya:

- i. Tujuan identifikasi.
- ii. Isu Permasalahan.
- iii. Hasil Identifikasi (jenis somasi, para pihak, obyek, dasar hukum, kasus posisi, dan poin pentinglainnya).
- iv. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan



Butir Kegiatan: Kode (IV.B.b) Mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk Angka Kredit: 0,195
Batasan Kegiatan: Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, menginventarisir, atau mengelompokkan bahan dan data terkait dengan pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain yang masuk terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
Format Hasil Kerja: Naskah berisi sekurangnya: - Tujuan klasifikasi. - Isu/permasalahan. - Hasil klasifikasi/inventarisasi bahan dan data.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Butir Kegiatan: Kode (IV.B.d) Menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan
Angka Kredit: 0,195 Batasan Kegiatan: Membuat atau menyusun draft/kerangka jawaban, materi tanggapan, atau materi klarifikasi atas pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain yang masuk terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
Format Hasil Kerja: Naskah berisi sekurangnya: - Tujuan penyusunan. - Isu Permasalahan/KasusPosisi. - Pokok jawaban somasi atau pengaduan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

- 9. Unsur** : Analisis dan Evaluasi Dokumen Perjanjian dan Pelaksanaan Perjanjian Instansi Pemerintah
- Sub Unsur** : Analisis dan Evaluasi Perjanjian Kerja Sama/ Kontrak Kerja Sama/Kesepakatan Bersama/ Nota Kesepahaman

Butir Kegiatan: Kode (V.A.a.)

Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman

Angka Kredit: 0,247

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menginventarisasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan dan data dalam rangka:

- i. penyusunan konsep perjanjian kerja sama/kontrak kerjasama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman, atau
- ii. evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman yang telah ditandatangani.

Ruang lingkup perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman yang dilakukan pada bidang hukum privat, dengan pihak terkait dalam negeri maupun luar negeri.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurang-kurangnya:

- i. Tujuan klasifikasi.
- ii. Ruang lingkup/Isu perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman.
- iii. Hasil klasifikasi.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

10. Unsur : Analisis dan Evaluasi Dokumen Perjanjian dan Pelaksanaan Perjanjian Instansi Pemerintah

Sub Unsur : Analisis dan Evaluasi Perjanjian Internasional

Butir Kegiatan: Kode (V.B.a) Mengklasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi Angka Kredit: 0,247
Batasan Kegiatan: Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan perjanjian internasional yang telah diratifikasi/aksesi atau yang belum diratifikasi/aksesi. Ruang lingkup perjanjian internasional meliputi perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
Format Hasil Kerja: Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi. ii. Hasil klasifikasi/inventarisasi perjanjian internasional. iii. Ringkasan/Rangkuman dari perjanjian internasional yang diklasifikasi.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Butir Kegiatan: Kode (V.B.b) Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep Perjanjian Internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional Angka Kredit: 0,247
Batasan Kegiatan: Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan-bahan dan data dalam rangka: i. penyusunan konsep Perjanjian Internasional, atau ii. evaluasi pelaksanaan Perjanjian Internasional.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurangnya:

- i. Tujuan klasifikasi.
- ii. Isu permasalahan.
- iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi bahan dan data.
- iv. Ringkasan/Rangkuman dari bahan dan data yang telah dikumpulkan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

11. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum, Perizinan dan Informasi Hukum

Sub Unsur : Menganalisis dan mengevaluasi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah

Butir Kegiatan: Kode (VI.A.a)

Mengklasifikasi bahan atau data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum

Angka Kredit: 0,169

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, mengelompokkan atau menginventarisasi bahan dan data terkait perizinan atau pelayanan hukum.

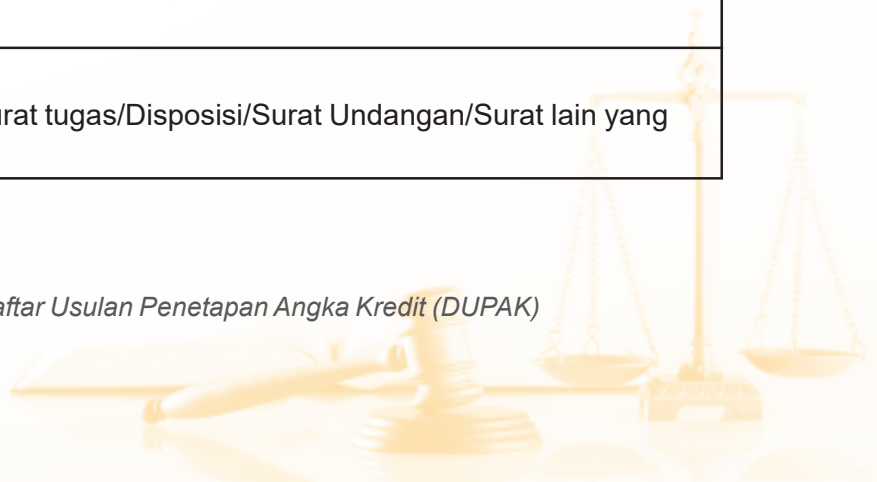
Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurangnya:

- i. Tujuan klasifikasi.
- ii. Hasil klasifikasi.
- iii. Kesimpulan

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan



12. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum,
Perizinan dan Informasi Hukum

Sub Unsur : Analisis Konteks dan Isi Informasi Hukum

Butir Kegiatan: Kode (VI.B.a)

Mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan.

Angka Kredit: 0,065

Batasan Kegiatan:

Melakukan kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi atau mengelompokkan dokumen atau informasi hukum, seperti peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya berdasarkan jenis, bidang hukum, atau pembidangan lainnya. Kegiatan ini termasuk melakukan kegiatan mengumpulkan dokumen atau informasi hukum dalam rangka penyusunan abstrak hukum, analisa atau pemutakhiran status, pemetaan dokumen dan informasi hukum, penyusunan atau pemutakhiran metadata.

Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurang-kurangnya:

- i. Tujuan/klasifikasi.
- ii. Hasil klasifikasi/inventarisasi dokumen dan informasi hukum.
- iii. Ringkasan/Rangkuman.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

- 13. Unsur** : Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum, Perizinan dan Informasi Hukum
- Sub Unsur** : Analisis dan Evaluasi Penyelenggaraan Bantuan Hukum yang dilaksanakan oleh Organisasi Bantuan Hukum

Butir Kegiatan: Kode (VI.C.a)

Mengklasifikasi bahan atau data terkait dengan verifikasi dan akreditasi Organisasi Bantuan Hukum

Angka Kredit: 0,025

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan atau data dalam rangka verifikasi atau akreditasi Organisasi Bantuan Hukum.

Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurangnya:

- i. Tujuan klasifikasi.
- ii. Hasil klasifikasi.
- iii. Kesimpulan/Ringkasan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan



- 14. Unsur** : Advokasi Hukum
- Sub Unsur** : Melaksanakan Advokasi dalam Perkara Perdata, Tata Usaha Negara, Dan Uji Materil Peraturan Perundang-Undangan

Butir Kegiatan: Kode (VII.A.a) Mengidentifikasi gugatan
Angka Kredit: 0,165
Batasan Kegiatan: Melakukan penentuan/identifikasi terhadap dokumen gugatan yang masuk atau gugatan yang diajukan dengan membuat ringkasan gugatan. Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya
Format Hasil Kerja: Naskah, berisi sekurangnya: i. Tujuanidentifikasi. ii. Materigugatan. iii. Hasil identifikasigugatan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.A.b)

Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum

Angka Kredit: 0,176

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan, menyiapkan bahan dan data perkara hukum yang akan digunakan antara lain dalam menganalisis gugatan, melakukan mediasi, menelaah putusan pengadilan, menyiapkan kebutuhan saksi ahli/fakta, menyusun daftar pertanyaan saksi ahli/fakta, bahan dan keterangan untuk alat bukti, dan tahapan persidangan lainnya.

Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.

Format Hasil Kerja:

Naskah, berisi sekurangnya:

- i. Tujuan klasifikasi.
- ii. Permasalahan.
- iii. Hasil klasifikasi bahan/data.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.A.d)

Menyusun kelengkapan administrasi persidangan

Angka Kredit: 0,154

Batasan Kegiatan:

Melakukan kegiatan penyusunan konsep surat permohonan penunjukkan kuasa hukum, surat perintah, surat tugas, konsep surat kuasa, identitas pemberi dan penerima kuasa, atau berkas administrasi persidangan lainnya. Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.

Format Hasil Kerja:

Naskah, berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan.
- ii. Hasil penyusunan kelengkapan/Materi/ Daftar Dokumen.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/
'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.A.h)

Menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara.

Angka Kredit: 0,220

Batasan Kegiatan:

Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/ tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan atau kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara.

Bahan/materi persidangan yang dimaksud di sini meliputi juga bahan/ materi persidangan lainnya yang menjadi bahan persidangan di Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tata Usaha Negara seperti bahan/materi persidangan banding sengketa proses Pemilu atau Pemilihan Kepala Daerah, dan sebagainya serta pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.

Format Hasil Kerja:

Dokumen berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan.
- ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.A.I)

Menyusun kerangka materi pernyataan banding

Angka Kredit: 0,209

Batasan Kegiatan:

Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi pernyataan banding.

Bahan/materi persidangan yang dimaksud di sini meliputi juga bahan/materi persidangan lainnya yang menjadi bahan persidangan di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara seperti bahan/materi persidangan banding sengketa proses Pemilu atau Pemilihan Kepala Daerah, dan sebagainya serta pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisisekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan.
- ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/ draft.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.A.o)

Menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha Negara.

Angka Kredit: 0,198

Batasan Kegiatan:

Menyiapkan bahan/menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding atau kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha Negara.

Format Hasil Kerja:

Dokumen berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan.
- ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.A.s)

Menyusun kerangka materi pernyataan kasasi

Angka Kredit: 0,220

Batasan Kegiatan:

Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi pernyataan kasasi

Format Hasil Kerja:

Dokumen berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan.
- ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.A.v) Menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung Angka Kredit: 0,275
Batasan Kegiatan: Menyiapkan bahan/menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan/Novum dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan MA, dan dokumen persidangan lainnya seperti banding administratif, dan sebagainya.
Format Hasil Kerja: Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan. ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft. iii. Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan.

Butir Kegiatan: Kode (VII.A.z) Menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan ujimateriil di Mahkamah Agung. Angka Kredit: 0,242
Batasan Kegiatan: Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan pengujian peraturan perundang-undangan di MA
Format Hasil Kerja: Naskah berisisekurangnya: i. Tujuan penyusunan. ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft. iii. Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.A.ad)

Menyiapkan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan hak uji materiil di Mahkamah Konstitusi.

Angka Kredit: 0,198

Batasan Kegiatan:

Menyusun/menyiapkan, data dukung materi keterangan pemerintah/materi lainnya atau kerangka daftar alat bukti dalam proses persidangan pengujian Undang-Undang, maupun persidangan lain, seperti sidang perselisihan hasil pemilihan umum (PHPU) dan/atau sidang perselisihan hasil pemilihan (PHP), dan sebagainya di MK

Format Hasil Kerja:

Dokumen berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyiapan.
- ii. Hasil penyiapan dan ringkasan data dukung serta kerangka/draft daftar alat bukti.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.A.aj)

Menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan

Angka kredit: 0,154

Batasan Kegiatan:

Melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil sidang di pengadilan dalam rangka penyelesaian perkara hukum

Format Hasil Kerja:

Laporan berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan.
- ii. Materi laporan penanganan persidangan.
- iii. Kesimpulan/ringkasan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.A.ak) Menyusun materi advokasi terkait perkara praperadilan Angka Kredit: 0,198
Batasan Kegiatan: Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi advokasi, seperti bahan dan data analisis perkara, identifikasi kebutuhan saksi ahli/fakta, dan sebagainya terkait permohonan atau perkara praperadilan
Format Hasil Kerja: Dokumen berisi sekurangnya: - Tujuan penyusunan materi. - Hasil penyusunan/kerangka/draft materi advokasi. - Kesimpulan/Ringkasan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.A.ap) Melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan Angka Kredit: 0,143
Batasan Kegiatan: Memverifikasi/mengklarifikasi/ melegalisir/memeriksa keaslian dan keabsahan alat-alat bukti yang diajukan
Format Hasil Kerja: Naskah berisi sekurangnya: - Tujuanvalidasi. - Hasilvalidasi. - Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

- 15. Unsur** : Advokasi Hukum
Sub Unsur : Melaksanakan Advokasi di Luar Persidangan (nonlitigasi)

Butir Kegiatan: Kode (VII.B.a.1)

Memberikan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum:

Mengidentifikasi surat panggilan terhadap ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum

Angka Kredit: 0,121

Batasan Kegiatan:

Mengidentifikasi/menyusun resume surat panggilan yang ditujukan kepada ASN /mantan ASN/pejabat negara/pejabat publik yang berkaitan dengan jabatan sebagai terperiksa

Format Hasil Kerja:

Naskah berisisekurangnya:

- i. Tujuan identifikasi.
- ii. Hasil identifikasi/ringkasan materi.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.B.a.2)

Memberikan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum:

Mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum

Angka Kredit: 0,132

Batasan Kegiatan:

Mengklasifikasi, mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan dan data terkait panggilan terhadap ASN/ mantan ASN/pejabat negara/pejabat publik yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum, dan forum persidangan di Pengadilan maupun lembaga lainnya.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurangnya:

- i. Tujuan klasifikasi.
- ii. Hasil klasifikasi.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan:Kode (VII.B.a.4)

Memberikan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum:

Menyusun kelengkapan administrasi pendampingan

Angka Kredit: 0,132

Batasan Kegiatan:

Melakukan kegiatan penyusunan konsep surat perintah, surat tugas, pengumpulan tanda pengenalan penerima perintah untuk pendampingan, dan kelengkapan administrasi pendampingan lainnya.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan.
- ii. Hasil penyusunan kelengkapan/Materi/ Daftar Dokumen.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.B.c.1)

Penyelesaian Perkara hukum secara Non Litigasi: Menelaah permasalahan hukum

Angka Kredit: 0,165

Batasan Kegiatan:

Melakukan telaahan/analisis terhadap permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara non litigasi.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurangnya:

- i. Tujuan telaah.
- ii. Kasus Posisi.
- iii. Hasil Telaahan/ Analisis.
- iv. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.B.c.3)

Penyelesaian Perkara hukum secara Non Litigasi:

Mengklasifikasi data dukungdan peraturan hukum terkait permasalahan hukum

Angka Kredit: 0,143

Batasan Kegiatan:

Mengklasifikasi/mengumpulkan, mengidentifikasi/menggolongkan/ mengelompokkan/ menyiapkan data dukung seperti bahan dan data yang diperlukan untuk proses mediasi/ konsiliasi, daftar calon mediator/ konsilitator, bahan telaahan hasil mediasi/konsilitasi, bahan penyusunan laporan pendampingan, dan sebagainya, serta peraturan hukum terkait permasalahan hukum yang ditangani dalam rangka penyelesaian perkara hukum secara non litigasi.

Format Hasil Kerja:

Dokumen berisi sekurangny:

- i. Tujuan klasifikasi.
- ii. Permasalahan hukum.
- iii. Hasil Klasifikasi.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



- 16. Unsur** : Advokasi iHukum
Sub Unsur : Melaksanakan Advokasi Hukum Secara Adjudikasi

Butir Kegiatan: Kode (VII.C.a.1)

Melaksanakan penanganan perkara:
Mengidentifikasi permohonan

Angka Kredit: 0,143

Batasan Kegiatan:

Melakukan penentuan/identifikasi terhadap dokumen permohonan yang masuk dengan membuat ringkasan permohonan. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara adjudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya

Format Hasil Kerja:

Naskah berisi sekurangnya:

- i. Tujuan identifikasi.
- ii. Hasil identifikasi/ Ringkasan materi permohonan.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/
'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.C.a.2)

Melaksanakan penanganan perkara: Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum

Angka Kredit: 0,143

Batasan Kegiatan:

Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan dan data perkara hukum yang akan digunakan dalam menganalisis permohonan dan menyusun

laporan penanganan perkara secara adjudikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara adjudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya
Format Hasil Kerja: Naskah, berisi sekurangnya: - Tujuan klasifikasi. - Hasil klasifikasi bahan/data. - Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.C.a.4) Melaksanakan penanganan perkara: Menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan dari proses adjudikasi Angka Kredit: 0,176
Batasan Kegiatan: Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, daftar calon saksi ahli/saksi fakta, daftar pertanyaan saksi ahli/saksi fakta, atau kesimpulan dari proses adjudikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara adjudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya.
Format Hasil Kerja: Dokumen berisi sekurangnya: - Tujuan penyusunan. - Hasil penyusunan berupa kerangka/ draft. - Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.C.b.1)

Penanganan Perkara pada Komisi Banding: Menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan Surat Keputusan dari Ketua Komisi Banding

Angka Kredit: 0,132

Batasan Kegiatan:

Menyusun/menelaah permohonan penyelesaian perkara pada komisi banding dalam rangka penjadwalan sidang Komisi Banding agar penyelesaian perkara tepat waktu.

Format Hasil Kerja:

Dokumen berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan dan telaahan.
- ii. Hasil penyusunan dan telaahan.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.C.b.4)

Penanganan Perkara pada Komisi Banding:
Menyusun Surat Pengantar Salinan Putusan Komisi Banding

Angka Kredit: 0,132

Batasan Kegiatan:

Menyusun, membuat, atau mengkonsep surat pengantar dan resume atas salinan putusan Komisi Banding.

Format Hasil Kerja:

Dokumen berisi sekurangnya:

- i. Tujuan penyusunan.
- ii. Konsep surat pengantar dan resume atas Salinan putusan Komisi Banding.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.C.c.1) Mengikuti persidangan perkara adjudikasi: Tingkat kesulitan I Angka Kredit: 0,121
Batasan Kegiatan: Mengikuti tahapan persidangan dengan agenda yang sederhana/ administratif, misalnya: menyampaikan laporan/dokumen persidangan, melakukan pencatatan, mendokumentasikan persidangan, melaporkan jalannya sidang, dan sebagainya.
Format Hasil Kerja: Laporan berisi sekurangnya: - Tujuan pelaksanaan. - Materi persidangan. - Notulensi. - Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

17. Unsur : Advokasi Hukum

Sub Unsur : Melaksanakan Advokasi Hukum di Forum Alternatif Penyelesaian Sengketa

Butir Kegiatan: Kode (VII.D.a) Mengidentifikasi permohonan Angka Kredit: 0,132
Batasan Kegiatan: Melakukan penentuan/identifikasi terhadap dokumen permohonan yang masuk dengan membuat ringkasan permohonan penyelesaian sengketa di forum alternatif penyelesaian sengketa.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisisekurangnya:

- i. Tujuanidentifikasi.
- ii. Hasil identifikasi/ Ringkasan materi permohonan.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan.

Butir Kegiatan: Kode (VII.D.b)

Mengklasifikasi bahan dan data perkarahukum

Angka Kredit: 0,143

Batasan Kegiatan:

Melakukan penentuan/identifikasi terhadap dokumen permohonan yang masuk dengan membuat ringkasan permohonan penyelesaian sengketa di forum alternatif penyelesaian sengketa.

Format Hasil Kerja:

Naskah berisisekurangnya:

- i. Tujuan identifikasi.
- ii. Hasil identifikasi/ Ringkasan materipermohonan.
- iii. Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan



Butir Kegiatan: Kode (VII.D.d) Menyusun kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan forum alternatif penyelesaian sengketa Angka Kredit: 0,187
Batasan Kegiatan: Menyiapkan bahan/menyusun konsep kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti atau kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa.
Format Hasil Kerja: Dokumen berisi sekurangnya: - Tujuan penyusunan. - Hasil penyusunan berupa kerangka/draft. - Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan

Butir Kegiatan: Kode (VII.D.g.1) Mengikuti persidangan: tingkat kesulitan I Angka Kredit: 0,121
Batasan Kegiatan: Mengikuti tahapan persidangan dengan agenda yang sederhana/ administratif, misalnya: menyampaikan laporan/dokumen persidangan, melakukan pencatatan, mendokumentasikan persidangan, melaporkan jalannya sidang, dan sebagainya.
Format Hasil Kerja: Laporan berisi sekurangnya: - Tujuan pelaksanaan. - Materi Persidangan. - Notulensi. - Kesimpulan.
Bukti Pendukung: Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Jika dilihat dari berbagai macam kegiatan tersebut di atas, yang merupakan butir kegiatan dari Analisis Hukum Ahli Pertama, tentu dapat diketahui bahwa banyak sekali jenis jenis kegiatan yang dapat dilakukan, namun yang perlu diperhatikan juga oleh seorang Analisis Hukum yaitu kesesuaian antara kegiatan yang dilaksanakan dengan tugas dan fungsi yang melekat pada unit kerja tempat dimana Analisis Hukum bertugas. Relasi kesesuaian tugas dan fungsi tersebut akan berpengaruh pada target kinerja organisasi yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas (salah satunya) jabatan fungsional Analisis Hukum, sehingga dalam hal ini pilihan kegiatan yang dapat dilakukan oleh Analisis Hukum harus masih berhubungan dengan target kinerja organisasi tempat yang bersangkutan bertugas.

B. UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI

Unsur pengembangan profesi merupakan kinerja tambahan bagi seorang Analisis Hukum, yaitu jenis kinerja yang mendorong Analisis Hukum untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kinerja unit kerja/instansi di luar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi dan/atau kapasitas Analisis Hukum yang bersangkutan, adapun jenis-jenis kegiatan yang termasuk dalam unsur pengembangan profesi sebagai berikut:



1. **Unsur** : Pengembangan Profesi Analis Hukum
- Sub Unsur** : Perolehan Ijazah/Gelar Pendidikan Formal Sesuai dengan Bidang Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum

Butir Kegiatan: Kode (I. A. 1) Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas di bidang Analis Hukum. AK paling tinggi : 25% dari angka kredit kenaikan pangkat
Batasan Kegiatan: Ijazah sesuai dengan bidang tugas di bidang Analis Hukum diperoleh melalui pendidikan formal di bidang ilmu hukum pada perguruan tinggi dalam negeri atau perguruan tinggi luar negeri yang telah terakreditasi oleh lembaga yang berwenang melakukan akreditasi perguruan tinggi. Angka Kredit sebesar 25% (duapuluh lima persen) dari angka kredit untuk kenaikan pangkat diberikan apabila: 1) memperoleh ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan diakui oleh Badan Kepegawaian Negara; 2) memperoleh ijazah dari perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya diakui oleh kementerian yang membidangi pendidikan tinggi. 3) Ijazah pendidikan formal yang diajukan dan dinilai oleh pimpinan unit kerja telah diproses pencantuman gelar akademis sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila memperoleh gelar atau ijazah di luar bidang Analis Hukum, maka pendidikannya diperhitungkan sebagai Unsur Penunjang.
Bukti Hasil Kerja: 1) Ijazah dan transkrip (daftar nilai dari mata kuliah yang ditempuh) yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau perguruan tinggi atau bagian kepegawaian; dan 2) Surat Penyesuaian Ijazah atau Surat Pencantuman Gelar dari Badan Kepegawaian Negara.
Bukti Pendukung: Surat Tugas Belajar/Surat Izin Belajar

- 2. Unsur** : Pengembangan Profesi Analis Hukum
Sub Unsur : Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum

Butir Kegiatan: Kode (I.B.1.a)

Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian/ Pengkajian/Survei/ Evaluasi di bidang Analis Hukum yang dipublikasikan:
Dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks

AK paling tinggi: 20.

Batasan Kegiatan:

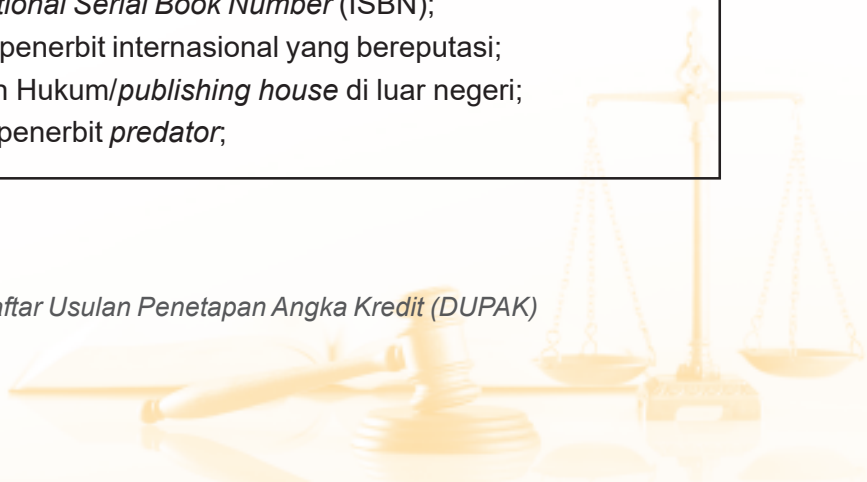
Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk tulisan cetak atau non cetak yang disusun oleh perorangan atau kelompok yang memuat hasil penelitian/ pengkajian/Survei/Evaluasi terhadap suatu pokok bahasan atau pengembangan gagasan tertentu di bidang Analis Hukum yang telah dipublikasikan.

Jurnal/majalah ilmiah Internasional dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Karya tulis yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
- 2) Identitas jurnal ditelusuri melalui *Digital Object Identifier* (DOI) pada laman <https://dx.doi.org>;
- 3) Jurnal/majalah ilmiah terindeks yang diacu pada saat reputasi tahun penerbitan;
- 4) Memiliki *International Standard Serial Number* (ISSN); dan
- 5) Diterbitkan oleh penerbit jurnal yang terindeks internasional.

Buku ilmiah internasional yang terindeks merupakan bentuk publikasi ilmiah dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki *International Serial Book Number* (ISBN);
- 2) Diterbitkan oleh penerbit internasional yang bereputasi;
- 3) Berstatus Badan Hukum/*publishing house* di luar negeri;
- 4) Tidak termasuk penerbit *predator*;



Penentuan kategori penerbit ilmiah internasional yang terindeks dilakukan oleh Instansi Pembina.
Bukti Hasil Kerja: Bukul Imiah atau Jurnal/Majalah Ilmiah yang sudah diterbitkan
Format Hasil Kerja: Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: 1) Judul; 2) Nama dan instansi penulis; 3) Abstrak dan kata kunci; 4) Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan; 5) Pembahasan ;6) Kesimpulan; dan 7) Daftar Pustaka. Sistematika Karya Tulis/Karyal Imiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: 1) Sampul dan nama penulis; 2) Karyacipta; 3) Pengantar; 4) Daftar isi; 5) Pendahuluan; 6) Isi; 7) Indeks; dan 8) Daftar Pustaka.
Bukti Pendukung: Buku ilmiah atau jurnal/majalah ilmiah terbitan lengkap

Butir Kegiatan: (I.B.1.b)

Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian/Pengkajian/Survei/Evaluasi di bidang Analis Hukum yang dipublikasikan: Dalam buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi

AK paling tinggi: 12,5

Batasan Kegiatan:

Buku ilmiah nasional yang terakreditasi adalah buku ilmiah yang diterbitkan dalam skala nasional dengan menggunakan bahasa asing atau Bahasa Indonesia dengan kriteria sebagai berikut:

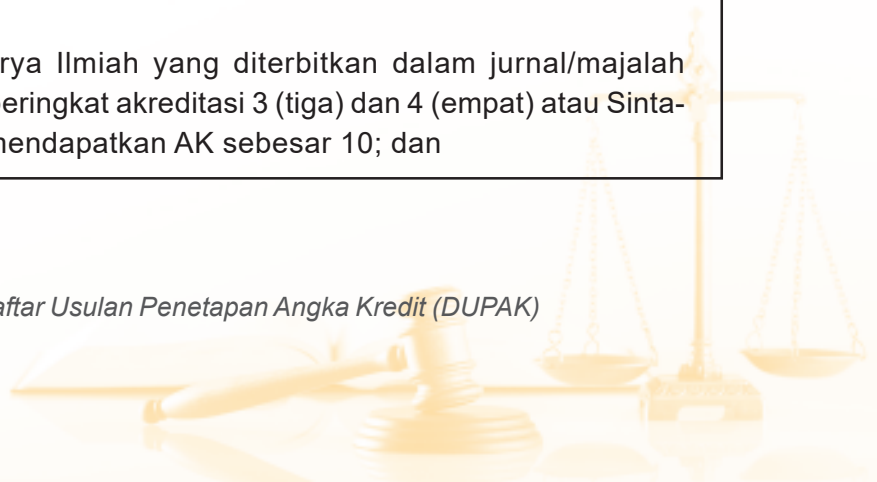
- 1) Memiliki *International Serial Book Number*(ISBN);
- 2) Buku diterbitkan oleh penerbit nasional yang terakreditasi;
- 3) Berstatus Badan Hukum/*publishing house* di dalam negeri; dan
- 4) Diakreditasi oleh lembaga nasional yang berwenang mengakreditasi penerbit ilmiah serta dapat ditelusuri nomor akreditasi yang tercantum pada salah satu halaman buku dimaksud atau laman penerbit.

Majalah/jurnal ilmiah nasional yang terakreditasi adalah majalah/jurnal terbitan berkala ilmiah yang diterbitkan dalam skala nasional dengan menggunakan bahasa asing atau Bahasa Indonesia dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki *International Standard Serial Number* (ISSN); dan
- 2) Majalah/jurnal ilmiah terakreditasi nasional, diakreditasi oleh lembaga nasional yang berwenang mengakreditasi jurnal ilmiah.

Pemberian AK untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah berdasarkan kategori sebagai berikut:

- 1) Karya Tulis/Karya Ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal/majalah ilmiah dengan peringkat akreditasi 2 (dua) atau Sinta-2 mendapatkan AK sebesar 12, 5;
- 2) Karya Tulis/Karya Ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal/majalah ilmiah dengan peringkat akreditasi 3 (tiga) dan 4 (empat) atau Sinta-3 dan Sinta-4 mendapatkan AK sebesar 10; dan



- 3) Karya Tulis/Karya Ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal/majalah ilmiah dengan peringkat akreditasi 5 (lima) dan 6 (enam) atau Sinta-5 dan Sinta-6 mendapatkan AK sebesar 6.

Apabila tidak memiliki salah satu kualifikasi tersebut diatas maka masuk kedalam kategori Buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina.

Bukti Hasil Kerja:

Buku Ilmiah atau Jurnal/Majalah Ilmiah yang sudah diterbitkan

Format Hasil Kerja:

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Sampul dan nama penulis;
- 2) Karya cipta;
- 3) Pengantar;
- 4) Daftar isi;
- 5) Pendahuluan;
- 6) Isi;
- 7) Indeks; dan
- 8) Daftar Pustaka.

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Judul;
- 2) Nama dan instansi penulis;
- 3) Abstrak dan kata kunci;
- 4) Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan;
- 5) Pembahasan;
- 6) Kesimpulan; dan
- 7) Daftar Pustaka.

Bukti Pendukung:

Buku ilmiah atau jurnal/majalah ilmiah terbitan lengkap

Butir Kegiatan: (I.B.1.c)

Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian/Pengkajian/Survei/Evaluasi di bidang Analis Hukum yang dipublikasikan: Dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina

Angka Kredit: 6

Batasan Kegiatan:

Kualifikasi buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina, yakni:

- 1) Buku/majalah ilmiah yang dipublikasikan namun tidak termasuk dalam kategori terindeks internasional/nasional terakreditasi;
- 2) Buku/majalah ilmiah yang dipublikasikan termasuk dalam kategori tidak terakreditasi;
- 3) Berstatus badan hukum penerbit/*publishing house* di dalam negeri;
- 4) Penentuan kategori buku/majalah ilmiah yang diakui Organisasi Profesi dan Instansi Pembina dilakukan oleh Instansi Pembina; dan
- 5) Tidak termasuk penerbit predator

Bukti Hasil Kerja:

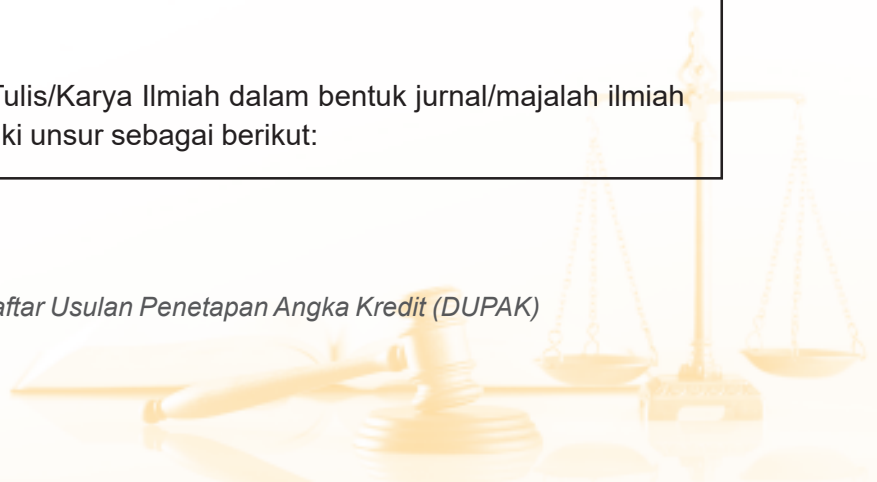
Buku Ilmiah atau Jurnal/Majalah Ilmiah yang sudah diterbitkan

Format Hasil Kerja:

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Sampul dan nama penulis;
- 2) Karyacipta;
- 3) Pengantar;
- 4) Daftar isi;
- 5) Pendahuluan;
- 6) Isi;
- 7) Indeks; dan
- 8) Daftar Pustaka.

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:



- 1) Judul;
- 2) Nama dan instan sipenulis;
- 3) Abstrak dan kata kunci;
- 4) Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan;
- 5) Pembahasan;
- 6) Kesimpulan; dan
- 7) Daftar Pustaka.

Bukti Pendukung:

Buku ilmiah atau jurnal/majalah ilmiah terbitan lengkap

Butir Kegiatan: Kode (I.B.2.a)

Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi di bidang analis hukum yang tidak dipublikasikan: Dalam bentuk buku

Angka Kredit: 8

Batasan Kegiatan:

Buku ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi di bidang analis hukum yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja. Majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang analis hukum yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja dengan kualifikasi sebagai berikut:

- 1) wajib diakui oleh instansi;
- 2) Penentuan kualifikasi termasuk dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Instansi Pembina

Bukti Hasil Kerja:

Buku yang tidak dipublikasikan

Format Hasil Kerja:

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangngnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Judul;
- 2) Nama dan instansi penulis;
- 3) Abstrak dan kata kunci;
- 4) Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan;
- 5) Pembahasan;
- 6) Kesimpulan; dan
- 7) Daftar Pustaka.

Bukti Pendukung:

Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang- kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Butir Kegiatan: Kode (I.B.2.b)

Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang analis hukum yang tidak dipublikasikan: Dalam bentuk Majalah Ilmiah

Angka Kredit: 4

Batasan Kegiatan:

Majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang analis hukum yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja dengan kualifikasi sebagai berikut:

- 1) wajib diakui oleh instansi;
- 2) Penentuan kualifikasi termasuk dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Instansi Pembina

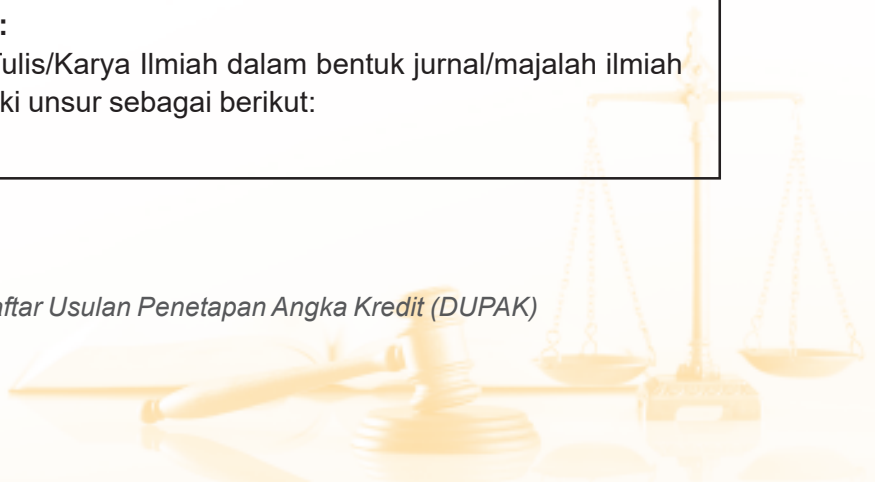
Bukti Hasil Kerja:

Naskah yang tidak dipublikasikan

Format Hasil Kerja:

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangngnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Judul;



- 2) Nama dan instansi penulis;
- 3) Abstrak dan kata kunci;
- 4) Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan;
- 5) Pembahasan;
- 6) Kesimpulan; dan
- 7) Daftar Pustaka.

Bukti Pendukung:

Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Butir Kegiatan: Kode (I.B.3.a)

Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang dipublikasikan:
Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Angka Kredit: 8

Batasan Kegiatan:

Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah karya ilmiah hasil menelaah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang Analisis Hukum, termasuk karya tulis non penelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non penerbit.

Bukti Hasil Kerja:

Buku yang sudah diterbitkan

Format Hasil Kerja:

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurang-kurangnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Sampul dan nama penulis;

- 2) Karya cipta;
- 3) Pengantar dan/atau Pengesahan;
- 4) Daftar isi;
- 5) Pendahuluan;
- 6) Isi;
- 7) Indeks; dan
- 8) Daftar Pustaka.

Bukti Pendukung:

Buku terbitan lengkap

Butir Kegiatan: Kode (I.B.3.b)

Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang dipublikasikan:

Dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina

Angka Kredit: 4

Batasan Kegiatan:

Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah karya ilmiah hasil menelaah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang Analisis Hukum, termasuk karya tulis nonpenelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu. Majalah ilmiah tidak terakreditasi yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non penerbit

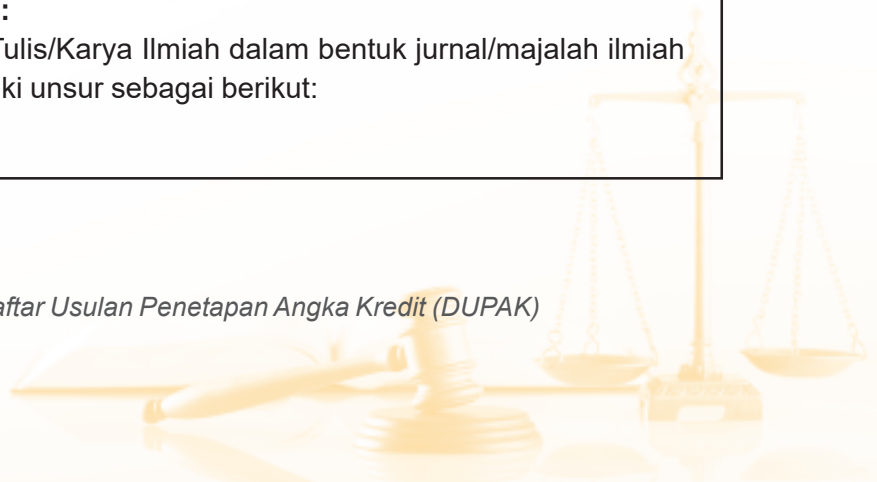
Bukti Hasil Kerja:

Naskah yang sudah diterbitkan

Format Hasil Kerja:

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurang-kurangnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Judul;



- 2) Nama dan instansi penulis;
- 3) Abstrak dan kata kunci;
- 4) Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan;
- 5) Pembahasan;
- 6) Kesimpulan; dan
- 7) Daftar Pustaka.

Bukti Pendukung:

Majalah Ilmiah terbitan lengkap

Butir Kegiatan: Kode (I.B.4.a)

Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan : Dalam bentuk buku

Angka Kredit: 7**Batasan Kegiatan:**

Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah karya ilmiah hasil menelaah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang Analisis Hukum, termasuk karya tulis non penelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu. Dalam bentuk buku dimaksud merupakan buku yang diterbitkan sendiri atau pihak lain yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja, dengan kualifikasi sebagai berikut:

- a. wajib diakui oleh instansi;
- b. penentuan kualifikasi termasuk dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Instansi Pembina.

Bukti Hasil Kerja:

Buku yang tidak dipublikasikan

Format Hasil Kerja:

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurang-kurangnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Sampul dan nama penulis;
- 2) Karya cipta;
- 3) Pengantar dan/atau Pengesahan;
- 4) Daftar isi;
- 5) Pendahuluan;
- 6) Isi;
- 7) Indeks; dan
- 8) Daftar Pustaka.

Bukti Pendukung:

Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang- kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Butir Kegiatan: Kode (I.B.4.b)

Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analis hukum yang tidak dipublikasikan: Dalam bentuk makalah

Angka Kredit: 3,5

Batasan Kegiatan:

Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah karya ilmiah hasil menelaah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang Analis Hukum, termasuk karya tulis non penelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu. Makalah yang dimaksud merupakan makalah yang diterbitkan sendiri atau pihak lain yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja dengan kualifikasi sebagai berikut:

- 1) wajib diakui oleh instansi;
- 2) Penentuan kualifikasi termasuk dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Instansi Pembina.

Bukti Hasil Kerja:

Naskah yang tidak dipublikasikan

Format Hasil Kerja:

Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk makalah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Judul;
- 2) Nama dan instansi penulis;
- 3) Abstrak dan kata kunci;
- 4) Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan;
- 5) Pembahasan;
- 6) Kesimpulan; dan
- 7) Daftar Pustaka.

Bukti Pendukung:

Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang- kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Butir Kegiatan: Kode (I.B.5)

Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah

Angka Kredit: 2,5

Batasan Kegiatan:

Prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah adalah naskah dalam bentuk makalah/artikel yang bersifat ilmiah di bidang hukum yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah (misal antara lain: seminar, simposium, lokakarya, diskusi terpumpun, dan sosialisasi).

Bukti Hasil Kerja:

Naskah prasaran

Format Hasil Kerja:

Sistematika prasaran sekurangny memiliki unsur sebagai berikut:

- 1) Judul;
- 2) Nama dan instansi penulis;
- 3) Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan;
- 4) Isi; dan
- 5) Kesimpulan.

Bukti Pendukung:

Undangan

Butir Kegiatan: Kode (I.B.6)

Membuat artikel di bidang analisis hukum yang dipublikasikan

Angka Kredit: 2

Batasan Kegiatan:

Artikel di bidang analisis hukum yang dipublikasikan adalah artikel populer yang dipublikasikan di media massa/publik, baik daring maupun cetak, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Substansi artikel mengenai isu hukum.
2. Artikel yang dikirim merupakan karya asli penulis berupa opini atau gagasan pribadi, bukan plagiasi, saduran, terjemahan, kompilasi, rangkuman, pendapat atau buku orang lain.
3. Artikel dituangkan secara dalam, memuat pertimbangan hukum yang tepat, serta dapat membuka pemahaman atau pemaknaan baru maupun inspirasi atas suatu masalah hukum atau fenomena yang terjadi di masyarakat.
4. Topik yang diuraikan adalah sesuatu yang aktual, relevan dan menjadi persoalan dalam masyarakat.
5. Artikel tidak pernah dipublikasikan sebelumnya/belum pernah diajukan penilaian angka kredit.
6. Panjang tulisan minimal 1.000 kata.
7. Untuk artikel yang dipublikasi di media daring, wajib dimuat dalam website resmi lembaga atau media online resmi (e-news paper), dan bukan website milik pribadi atau blogspot dan sejenisnya.

Bukti Hasil Kerja:

Artikel yang dipublikasikan

Format Hasil Kerja:

Sistematika artikel disesuaikan dengan standar publikasi media massa/publik

Bukti Pendukung:

Artikel terpublikasi



3. **Unsur** : Pengembangan Profesi Analis Hukum
- Sub Unsur** : Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum

Butir Kegiatan: Kode (I.C.1.a) Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analis hukum yang dipublikasikan: Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional Angka Kredit: 7
Batasan Kegiatan: Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Analis Hukum yang dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang Analis Hukum yang hasil terjemahan/ sadurannya dipublikasikan. Kualifikasi: 1) Buku terjemahan/saduran diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh lembaga penerbit; 2) Penerbit berstatus badan hukum penerbit/<i>Publishing house</i> di dalam negeri
Bukti Hasil Kerja: Buku
Format Hasil Kerja: Sistematika/format buku disesuaikan dengan standar publikasi penerbit
Bukti Pendukung: Buku saduran ber- ISBN yang telah diterbitkan dan diedarkan secara nasional

Butir Kegiatan: Kode (I.C.1.b)

Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analisis hukum yang dipublikasikan: Dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina

Angka Kredit: 3,5

Batasan Kegiatan:

Menerjemahkan/menyadur majalah ilmiah di bidang Analisis Hukum yang dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang Analisis Hukum yang hasil terjemahan/sadurannya dipublikasikan.

Kualifikasi: Majalah ilmiah terjemahan/ saduran yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non penerbit

Bukti Hasil Kerja:

Naskah

Format Hasil Kerja:

Sistematika/format naskah disesuaikan dengan standar publikasi penerbit

Bukti Pendukung:

Majalah/naskah lengkap

Butir Kegiatan: Kode (I.C.2.a)

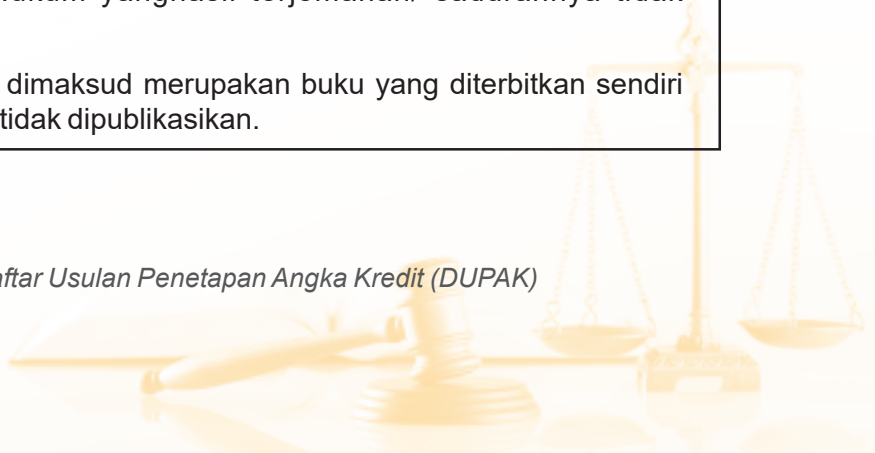
Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan:
Dalam bentuk buku

Angka Kredit: 3

Batasan Kegiatan:

Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Analisis Hukum yang dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran buku di bidang Analisis Hukum yang hasil terjemahan/ sadurannya tidak dipublikasikan.

Dalam bentuk buku dimaksud merupakan buku yang diterbitkan sendiri atau pihak lain yang tidak dipublikasikan.



Buku terjemahan/saduran yang tidak dipublikasikan hanya dapat dinilai apabila buku tersebut beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja
Bukti Hasil Kerja: Buku
Format Hasil Kerja: Sistematika/format buku disesuaikan dengan standar publikasi
Bukti Pendukung: Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang- kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Butir Kegiatan: Kode (I.C.2.b)

Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan: dalam bentuk makalah

Angka Kredit: 1,5

Batasan Kegiatan:

Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Analisis Hukum yang dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran makalah di bidang Analisis Hukum yang hasil terjemahan/sadurannya tidak dipublikasikan.

Makalah terjemahan/saduran yang tidak dipublikasikan hanya dapat dinilai apabila makalah tersebut beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja. Makalah yang diterjemahkan/ disadurkan minimal 1.000 kata

Bukti Hasil Kerja:

Naskah

Format Hasil Kerja:

Sistematika/format naskah disesuaikan dengan standar publikasi

Bukti Pendukung:

Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang- kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama



4. **Unsur** : Pengembangan Profesi Analis Hukum
Sub Unsur : Penyusunan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum

Butir Kegiatan: Kode (I.D.1) Membuat buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis hukum Angka Kredit: 3
Batasan Kegiatan: Menyusun standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Analis Hukum. Standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis ini dapat dinilai apabila telah diterbitkan dan disahkan oleh Pejabat yang berwenang
Bukti Hasil Kerja: Buku standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis
Format Hasil Kerja: Sistematika/format sesuaidenganketentuan yang berlaku
Bukti Pendukung: Buku atau naskah lengkap

5. **Unsur** : Pengembangan Profesi Analis Hukum
Sub Unsur : Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum

Butir Kegiatan: Kode (I.E.1) Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: Pelatihan Fungsional Angka Kredit: 0,5
Batasan Kegiatan: Mengikuti kegiatan pelatihan yang terkait dengan Jabatan Fungsional Analis Hukum
Bukti Hasil Kerja: Sertifikat/ laporan
Format Hasil Kerja: Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Bukti Pendukung: Undangan atau surat tugas/surat perintah/surat lain yang dipersamakan

Butir Kegiatan: Kode (I.E.2) Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: Seminar/lokakarya/ konferensi/simposium/ studi banding lapangan Angka Kredit: 3
Batasan Kegiatan: Analis Hukum yang mengikuti seminar/ lokakarya/konferensi/ simposium/ studi banding lapangan baik secara daring maupun luring, minimal dihadiri oleh peserta eksternal unit kerja, dapat diberikan angka kredit apabila yang bersangkutan berperan sebagai pemrasaran/ pembahas/narasumber/ moderator atau peserta, dengan ketentuan AK sebagai berikut: 1) Pemrasaran/pembahas /narasumber mendapatkan AK paling tinggi sebesar 3; 2) Moderator mendapatkan AK paling tinggi sebesar 1; dan 3) Peserta mendapatkan AK paling tinggi sebesar 0,25.

Khusus sebagai peserta seminar/lokakarya yang bisa dinilai dibatasi hanya 10 (sepuluh) kali dalam satu tahun.
Bukti Hasil Kerja: Sertifikat/ laporan
Format Hasil Kerja: Sertifikat/laporansesuai denganketentuan yang berlaku
Bukti Pendukung: Undangan atau surat tugas/ surat perintah/surat lain yang dipersamakan

Butir Kegiatan: Kode (I.E.3) Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: Pelatihan teknis/magang di bidang tugas analis hukum dan memperoleh sertifikat Angka Kredit 15 (lamanya lebih dari 960 jam) Angka Kredit 9 (lamanya antara 641-960 jam) Angka Kredit 6 (lamanya antara 481-640 jam) Angka Kredit 3 (lamanya antara 161-480 jam) Angka Kredit 2 (lamanya antara 81-160 jam) Angka Kredit 1 (lamanya antara 30-80 jam) Angka Kredit 0,5 (lamanya kurang dari 30 jam)
Batasan Kegiatan: Mengikuti pelatihan jenjang fungsional atau teknis fungsional di bidang tugas analis hukum dengan memperoleh sertifikat berdasarkan ketentuan: 1) 1 jam pelajaran setara dengan 45 menit jam pembelajaran efektif; 2) 1 hari efektif setara dengan 10 jam pembelajaran efektif; 3) Satu minggu setara dengan 5 hari efektif; atau 4) Durasi pelatihan dihitung berdasarkan jam pembelajaran yang ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.
Bukti Hasil Kerja: Sertifikat/laporan

Format Hasil Kerja:

Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Bukti Pendukung:

Undangan atau surat tugas/ surat perintah/surat lain yang dipersamakan

Butir Kegiatan: Kode (I.E.4)

Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:

Pelatihan manajerial/ sosialkultural di bidang tugas analis hukum dan memperoleh Sertifikat

Angka Kredit 7,5 (lamanya lebih dari 960 jam)

Angka Kredit 4,5 (lamanya antara 641-960 jam)

Angka Kredit 3 (lamanya antara 481-640 jam)

Angka Kredit 1.5 (lamanya antara 161-480 jam)

Angka Kredit 1 (lamanya antara 81-160 jam)

Angka Kredit 0,5 (lamanya antara 30-80 jam)

Angka Kredit 0,25 (lamanya kurang dari 30 jam)

Batasan Kegiatan:

Mengikuti pelatihan manajerial/ sosial kultural di bidang tugas analis hukum dengan memperoleh sertifikat berdasarkan ketentuan

- 1) pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas analis hukum.
- 2) 1 jam pelajaran setara dengan 45 menit jam pembelajaran efektif;
- 3) 1 hari efektif setara dengan 10 jam pembelajaran efektif;
- 4) Satu minggu setara dengan 5 hari efektif;
- 5) Durasi pelatihan dihitung berdasarkan jam pembelajaran yang ditentukan oleh penyelenggara pelatihan

Bukti Hasil Kerja:

Sertifikat/ laporan

Format Hasil Kerja:

Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Bukti Pendukung:

Undangan atau surat tugas/ surat perintah/surat lain yang dipersamakan

Butir Kegiatan: Kode (I.E.5) Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi: <i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja) Angka Kredit: 0,5
Batasan Kegiatan: Mengikuti pengembangan kompetensi dalam rangka mempertahankan kompetensi dan kinerja sebagai Analis Hukum
Bukti Hasil Kerja: Sertifikat/ laporan
Format Hasil Kerja: Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Bukti Pendukung: Undangan atau surat tugas/ surat perintah/surat lain yang dipersamakan

- 6. Unsur :** Pengembangan Profesi Analis Hukum
- Sub Unsur :** Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum

Butir Kegiatan: Kode (I.F.1) Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum Angka Kredit: 0,5
Batasan Kegiatan: Jenis kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi antara lain: 1) Mengikuti Kunjungan Kerja; 2) Mengikuti Kompetisi di Bidang Analis Hukum; 3) Menjadi tim penilai kompetisi di Bidang Analis Hukum yang diadakan oleh suatu Lembaga atau Organisasi Pemerintah ataupun Non Pemerintah;

- 4) Menjadi Reviewer/Redaksi/pengelola Karya Tulis Ilmiah, Jurnal, Konferensi, Forum Ilmiah dan Lain- Lain di Bidang Analis Hukum;
- 5) Menjadi Editor Karya Tulis Ilmiah, Jurnal, Konferensi, Forum Ilmiah dan Lain-Lain di Bidang Analis Hukum;
- 6) Keikut sertaan dalam organisasi profesi; atau
- 7) Jenis kegiatan lainnya yang ditentukan oleh TimPenilai

Bukti Hasil Kerja:

Laporan

Format Hasil Kerja:

Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Bukti Pendukung:

Undangan atau surat tugas/ surat perintah/surat lain yang dipersamakan

Bagi Analis Hukum yang akan naik jenjang jabatan menjadi Analis Hukum Ahli Madya dan Ahli Utama wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi, sedangkan terhadap Ahli Pertama yang akan naik jenjang jabatan menjadi Ahli Muda tidak diwajibkan untuk memenuhi Angka Kredit dari unsur pengembangan profesi.

C. UNSUR PENUNJANG

Unsur penunjang juga termasuk ke dalam kinerja tambahan bagi seorang Analis Hukum, yaitu jenis kinerja yang juga ditujukan untuk mendukung atau mencapai sasaran kinerja unit kerja/instansi di luar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi dan/atau kapasitas Analis Hukum yang bersangkutan, adapun jenis-jenis kegiatan yang termasuk dalam unsur penunjang sebagai berikut:



1. **Unsur** : Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
Sub Unsur : Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum

Butir Kegiatan: Kode (II.A.1)

Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum

Angka Kredit: 0,4

Batasan Kegiatan:

Mengajar atau melatih pada unit organisasi pemerintah dalam kegiatan Analisis Hukum. Kegiatan tersebut adalah mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan dalam bidang analisis hukum yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah.

Angka Kredit diberikan:

- 1) Mengajar/melatih/membimbing pada pendidikan formal, dihitung per setiap mata kuliah per semester; dan
- 2) Mengajar/melatih/membimbing pada pelatihan, dihitung per kegiatan pelatihan

Bukti Hasil Kerja:

Sertifikat/laporan

Format Hasil Kerja:

Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Bukti Pendukung:

Surat Tugas/Surat Keputusan dari penyelenggara atau lembaga pelaksana pendidikan atau pelatihan



- 2. Unsur** : Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
Sub Unsur : Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

Butir Kegiatan: Kode (II.B.1) Menjadi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi Angka Kredit: 0,04
Batasan Kegiatan: Keanggotaan Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi meliputi anggota Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi dan anggota sekretariat Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi. Angka kredit diberikan sebesar 0,04 untuk setiap Pejabat Analisis Hukum atau calon Pejabat Analisis Hukum yang dinilai/diuji dan/atau diverifikasi
Bukti Hasil Kerja: Laporan
Format Hasil Kerja: Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Bukti Pendukung: Surat Tugas/Surat Keputusan dari pejabat terkait

- 3. Unsur** : Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
Sub Unsur : Perolehan Penghargaan

Butir Kegiatan: Kode (II.C.1) Memperoleh penghargaan/tandajasa Satya Lancana Karya Satya: 10 Tahun; 20 Tahun; dan/atau 30 Tahun. Angka Kredit 3 (30 (tiga puluh) tahun lebih) Angka Kredit 2 (20 (duapuluh) tahun) Angka Kredit 1 (10 (sepuluh) tahun)
Batasan Kegiatan: Sesuai peraturan (cukup jelas)
Bukti Hasil Kerja: Piagam
Format Hasil Kerja: Piagam sesuai ketentuan



Butir Kegiatan: Kode (II.C.2.a) Penghargaan atas prestasi kerjanya: Tingkat Internasional Angka Kredit: 35% AK Kenaikan Pangkat
Batasan Kegiatan: Penghargaan yang dikeluarkan oleh Lembaga Pemerintah/organisasi internasional dan diakui secara internasional
Bukti Hasil Kerja: Sertifikat/Piagam
Format Hasil Kerja: Sertifikat/Piagam sesuai ketentuan

Butir Kegiatan: Kode (II.C.2.b) Penghargaan atas prestasi kerjanya: Tingkat Nasional Angka Kredit: 25% AK Kenaikan Pangkat
Batasan Kegiatan: Penghargaan yang dikeluarkan oleh Lembaga Pemerintah/organisasi tingkat pusat
Bukti Hasil Kerja: Sertifikat/Piagam
Format Hasil Kerja: Sertifikat/Piagam sesuai ketentuan

Butir Kegiatan: Kode (II.C.2.c) Penghargaan atas prestasi kerjanya: Tingkat Lokal Angka Kredit: 15% AK Kenaikan Pangkat
Batasan Kegiatan: Penghargaan yang dikeluarkan oleh Lembaga Pemerintah/organisasi tingkat daerah
Bukti Hasil Kerja: Sertifikat/Piagam
Format Hasil Kerja: Sertifikat/Piagam sesuai ketentuan

- 4. Unsur** : Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
Sub Unsur : Perolehan ijazah/gelar ke sarjanaan lainnya

Butir Kegiatan: Kode (II.D.1)

Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:
Sarjana/Diploma empat; Magister; dan/atau Doktoral

Angka Kredit 15 (Doktor)

Angka Kredit 10 (Magister)

Angka Kredit 5 (Sarjana/Diplomat Empat)

Batasan Kegiatan:

Gelar ke sarjanaan lainnya adalah gelar ke sarjanaan yang diperoleh oleh fungsional Analisis Hukum yang tidak sesuai dengan bidang tugas Analisis Hukum.

Ijazah diperoleh melalui pendidikan formal di luar bidang ilmu hukum pada perguruan tinggi dalam negeri atau perguruan tinggi luar negeri yang telah terakreditasi oleh lembaga yang berwenang melakukan akreditasi perguruan tinggi.

Bukti Hasil Kerja:

- 1) Ijazah dan transkrip (daftar nilai dari mata kuliah yang ditempuh) yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau perguruan tinggi atau bagian kepegawaian; dan
- 2) Surat Penyesuaian Ijazah atau Surat Pencantuman Gelar dari Badan Kepegawaian Negara

Format Hasil Kerja:

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Bukti Pendukung:

Surat Tugas Belajar/Surat Izin Belajar



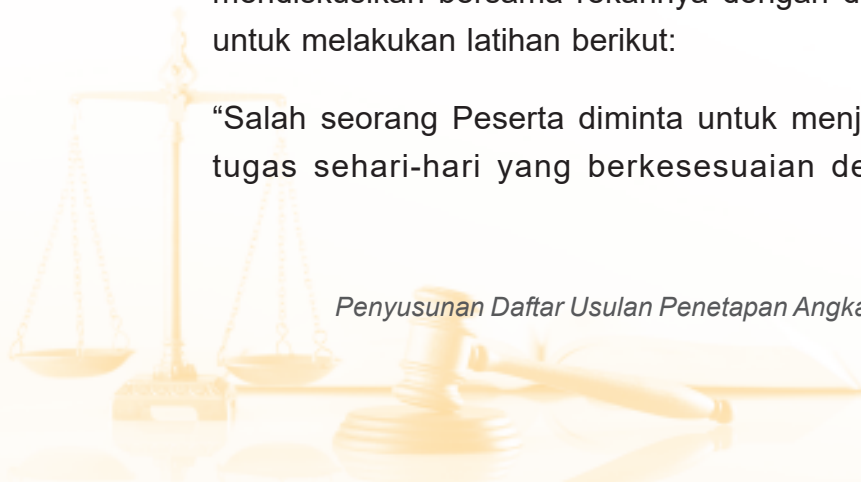
- 5. Unsur** : Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
- Sub Unsur** : Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum

Butir Kegiatan: Kode (II.E.1) Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum Angka Kredit: 0,04
Batasan Kegiatan: Jenis kegiatan yang termasuk kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum, antara lain: 1) Administrasi Kegiatan terkait Analisis Hukum; atau 2) Kegiatan lainnya yang ditentukan oleh Tim Penilai
Bukti Hasil Kerja: Laporan
Format Hasil Kerja: Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
Bukti Pendukung: Undangan/Surat Tugas

D. LATIHAN

Guna lebih memahami para Analisis Hukum Ahli Pertama dari pembahasan uraian di atas maka peserta pelatihan dapat mendiskusikan bersama rekannya dengan dipandu oleh Pengajar untuk melakukan latihan berikut:

“Salah seorang Peserta diminta untuk menjelaskan pelaksanaan tugas sehari-hari yang berkesesuaian dengan target kinerja



instansinya. Kemudian peserta yang lain diminta untuk melakukan klasifikasi kegiatan yang dapat dinilai Angka Kreditnya. Hasil klasifikasi yang telah dilakukan kemudian dapat dipaparkan dan mendapatkan tanggapan dari Peserta yang lainnya”.

E. RANGKUMAN

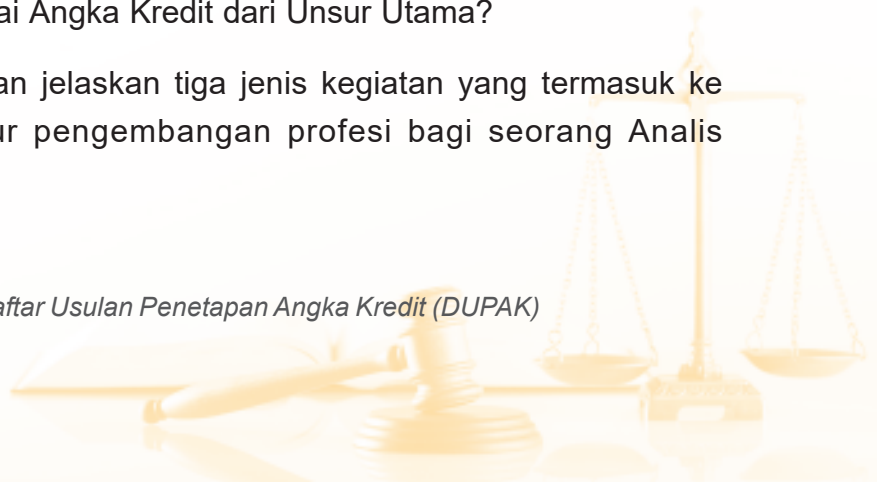
Seorang pejabat fungsional harus mencapai target kinerja tertentu yang merupakan hasil kerja yang harus dicapai dari setiap pelaksanaan rencana kinerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja, sehingga perlu memahami kegiatan yang bernilai angka kredit.

Dalam melaksanakan tugas jabatan, seorang Analis Hukum melaksanakan berbagai kegiatan yang terbagi dalam Unsur Utama, Unsur Pengembangan Profesi, dan Unsur Penunjang, ketiga unsur tersebut secara proporsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku harus dilaksanakan oleh seorang Analis Hukum, yang akan bermanfaat dalam pencapaian target kinerja sebagai proses pembinaan karir seorang pejabat fungsional dalam hal kenaikan pangkat ataupun jenjang jabatan.

F. EVALUASI

Berikan penjelasan atas pertanyaan berikut ini:

1. Apakah pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang dilakukan oleh seorang Analis Hukum Ahli Pertama di instansi nya pasti dapat diberikan nilai Angka Kredit dari Unsur Utama?
2. Sebutkan dan jelaskan tiga jenis kegiatan yang termasuk ke dalam unsur pengembangan profesi bagi seorang Analis Hukum?

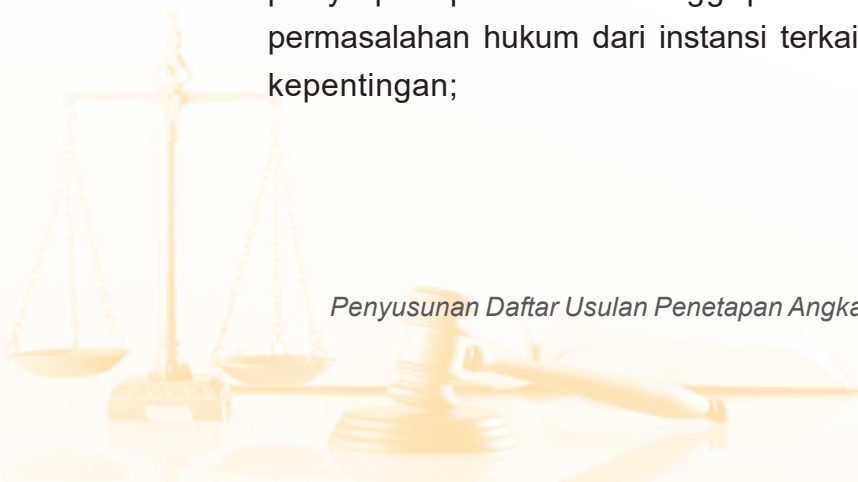


3. Bagaimana penilaian ijazah pendidikan bagi seorang Analis Hukum yang memperoleh ijazah yang tidak terkait tugas jabatan Analis Hukum?

Berikan tanggapan terhadap studi kasus berikut ini:

Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional, Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, pada Pasal 381 disebutkan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis, program, dan anggaran analisis dan evaluasi hukum, dan pembinaan jabatan fungsional Analis Hukum;
- b. pelaksanaan analisis dan evaluasi hukum;
- c. pelaksanaan pemantauan dan peninjauan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan audit hukum terhadap tingkat kepatuhan dan penerapan hukum serta unsur pendukungnya;
- e. pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil analisis dan evaluasi hukum;
- f. penyusunan dokumen pembangunan hukum nasional;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pendampingan analisis dan evaluasi hukum dengan instansi terkait dan/atau pemangku kepentingan;
- h. penyiapan pemberian tanggapan terkait kebijakan dan permasalahan hukum dari instansi terkait dan/atau pemangku kepentingan;



- i. pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi jabatan fungsional Analis Hukum; dan
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.

Dari fungsi yang tercantum di atas, jenis-jenis kegiatan Unsur Utama apa yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi yang bernilai Angka Kredit dari Analis Hukum Ahli Pertama yang berasal dari Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional.

G. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT.

Bila anda telah memahami Bab II dan dapat mengerjakan latihan serta evaluasi dengan benar, silahkan anda lanjut ke pembahasan di Bab III, namun bila anda belum dapat menyelesaikan latihan dan evaluasi dengan benar silahkan pelajari lagi Bab II agar anda dapat memahaminya dengan benar.



BAB III

PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Indikator Hasil Belajar:

*Setelah mempelajari bab ini, peserta dapat menyusun Daftar Usulan
Penetapan Angka Kredit (DUPAK)*

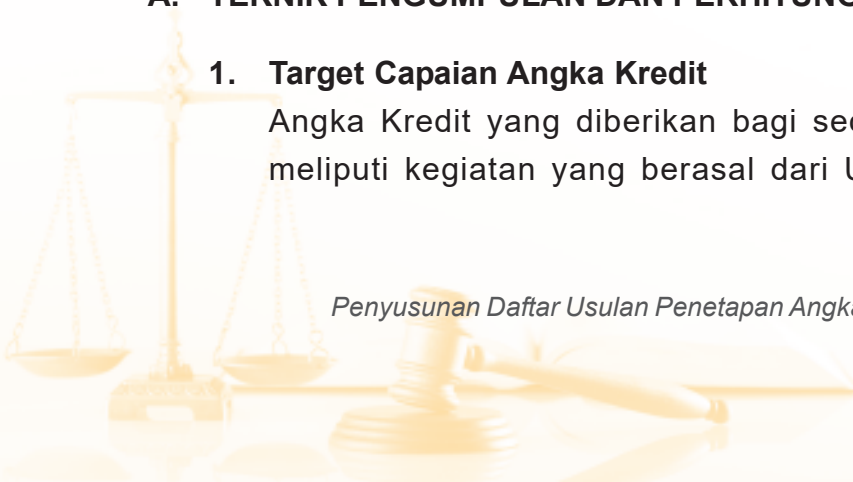
Bagi seorang pejabat fungsional Analis Hukum perolehan Angka Kredit menjadi bagian penting dalam pembinaan karier yang bersangkutan, karena keterpenuhan Angka Kredit secara kumulatif menjadi sebuah syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan yang lebih tinggi. Sehingga dalam hal ini Angka Kredit dapat dikatakan sebagai parameter kinerja seorang Analis Hukum di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai seorang pejabat fungsional.

Pada bab ini akan berisi teknik pengumpulan dan perhitungan Angka Kredit yang meliputi target capaian Angka Kredit, hasil kerja minimal, dan penilaian kualitas hasil kerja. Dan dalam bab ini juga akan membahas terkait dengan mekanisme penyampaian bahan usulan penilaian Angka Kredit yang meliputi: kelengkapan dokumen bahan usulan penilaian angka kredit, pengusulan penilaian angka kredit, periode pengusulan penilaian angka kredit dan penetapan angka kredit, dan tata cara pengisian bahan usulan penilaian angka kredit.

A. TEKNIK PENGUMPULAN DAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT

1. Target Capaian Angka Kredit

Angka Kredit yang diberikan bagi seorang Analis Hukum meliputi kegiatan yang berasal dari Unsur Utama, Unsur



Pengembangan Profesi, dan/atau Unsur Penunjang yang dapat dipenuhi oleh Analis Hukum.

Besaran target perolehan Angka Kredit bagi seorang Analis Hukum disesuaikan dengan kedudukan jenjang jabatan yang dimilikinya, begitu juga dengan Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan bagi seorang Analis Hukum sesuai dengan pangkat/jabatan yang dimilikinya.

Tabel. 3.1. Target Capaian Angka Kredit Kumulatif

TARGET ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL KENAIKAN PANGKAT/JABATAN								
Pertama		Muda		Madya			Utama	
III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
50	50	100	100	150	150	150	200	200

Tabel di atas merupakan target capaian Angka Kredit yang secara kumulatif harus dipenuhi jika akan naik pangkat/jabatan. Kumulatif waktu yang diperlukan untuk memenuhi capaian Angka Kredit tersebut juga telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan jam kerja efektif dalam penyelesaian pekerjaan. Adapun target Angka Kredit bagi Analis Hukum setiap tahun ditetapkan paling sedikit yaitu:

Tabel 3.2. Target Angka Kredit Tahunan

Jenjang	Target Tahunan	Target Kumulatif
Ahli Pertama	12,5	50
Ahli Muda	25	100
Ahli Madya	37,5	150
Ahli Utama	50	200

Capaian Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam target tahunan di atas juga dapat dinilai dan ditetapkan untuk paling tinggi sebesar 150% dari target tahunan, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut:

Tabel 3.3. Persentase Target Angka Kredit Tahunan

Jenjang	Target Tahunan	Capaian 150%
Ahli Pertama	12,5	18,75
Ahli Muda	25	37,5
Ahli Madya	37,5	56,25
Ahli Utama	50	75

Analisis Hukum yang memperoleh Angka Kredit Kumulatif melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, maka kelebihan Angka Kredit yang ada dapat diperhitungkan dalam pangkat berikutnya selama masih berada dalam satu jenjang Jabatan yang sama, sedangkan bilamana target Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, maka Analisis Hukum yang bersangkutan tidak dapat dinaikan pangkat atau jabatannya.

Namun apabila seorang Analisis Hukum yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan (formasi) pada jenjang jabatan yang akan diduduki, maka yang bersangkutan diwajibkan memenuhi Angka Kredit Pemeliharaan setiap tahun dengan target sebagai berikut:



Tabel 3.4 Angka Kredit Pemeliharaan

Jenjang	Target Pemeliharaan
Ahli Pertama	10
Ahli Muda	20
Ahli Madya	30
Ahli Utama	25

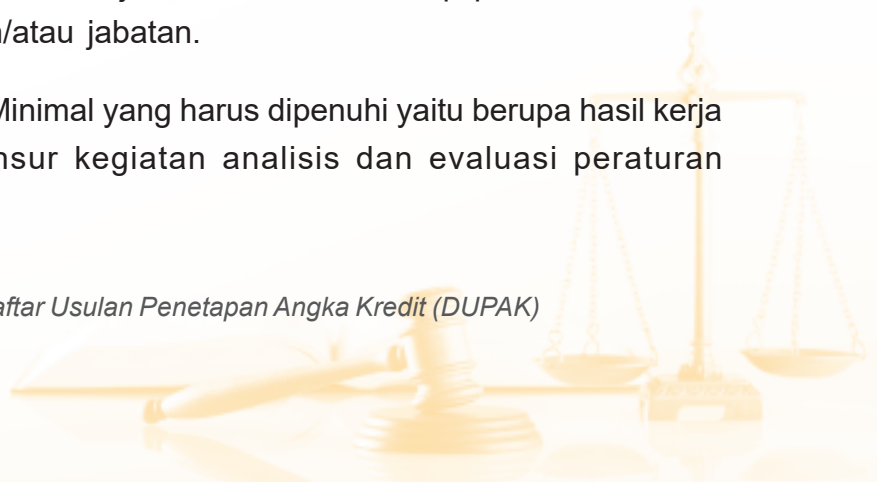
Bagi seorang Analis yang melaksanakan kegiatan tidak sesuai jenjangnya, dengan melaksanakan butir kegiatan yang berada satu tingkat di bawah ataupun di atas jenjang maka tetap dapat diperhitungkan Angka Kredit yang diperolehnya sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Analis Hukum yang melaksanakan tugas Analis Hukum yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, maka Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan; dan
- b. Analis Hukum yang melaksanakan tugas Analis Hukum yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, maka Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan.

2. Hasil Kerja Minimal

Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh seorang Analis Hukum sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja. Untuk itu seorang Analis Hukum wajib memenuhi Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

Hasil Kerja Minimal yang harus dipenuhi yaitu berupa hasil kerja dari unsur kegiatan analisis dan evaluasi peraturan



perundang-undangan dan hukum tidak tertulis dengan jumlah paling sedikit 2 hasil kerja sesuai dengan jenjang jabatan yang dimilikinya. Untuk Analis Hukum Ahli Pertama maka butir kegiatan yang termasuk sebagai Hasil Kerja Minimal adalah:

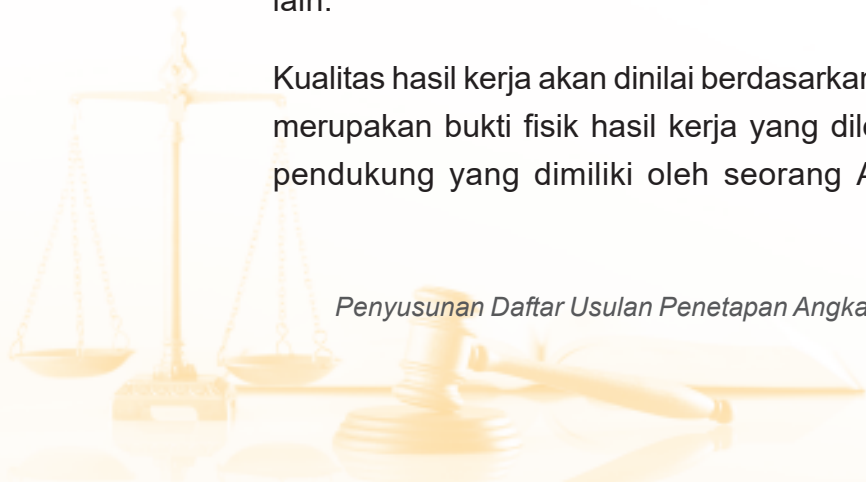
- a. Mengklasifikasi Peraturan Perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
- b. Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu; dan/atau
- c. Mengklasifikasi bahan-bahan dan data hukum adat dan konvensi.

Jika Hasil Kerja Minimal ini tidak terpenuhi maka kelengkapan syarat kenaikan pangkat atau jenjang tidak terpenuhi, sehingga yang bersangkutan tidak dapat dinaikan pada pangkat atau jenjang jabatan yang lebih tinggi, sampai dengan terpenuhinya kelengkapan syarat yang dibutuhkan untuk kenaikan pangkat atau jenjang.

3. Penilaian Kualitas Hasil Kerja

Penilaian kualitas hasil kerja seorang Analis Hukum dalam setiap pelaksanaan tugas jabatan harus sesuai dengan kualitas yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Hukum, dengan keterpenuhan terhadap Standar Kualitas Hasil Kerja (SKHK) diharapkan hasil kerja seorang Analis Hukum dapat terukur serta memiliki kualitas yang terstandarkan antara Analis Hukum yang satu dengan yang lain.

Kualitas hasil kerja akan dinilai berdasarkan bukti hasil kerja yang merupakan bukti fisik hasil kerja yang dilengkapi dengan bukti pendukung yang dimiliki oleh seorang Analis Hukum sesuai



dengan jenjang yang dimilikinya. Bukti hasil kerja yang tidak dilengkapi dengan bukti pendukung, maka tidak dapat dilakukan penilaian terhadap hasil kerja, begitu juga sebaliknya seorang Analis Hukum yang hanya memiliki bukti pendukung namun tidak memiliki bukti fisik hasil kerja maka juga tidak dapat dilakukan penilaian hasil kerja.

Terdapat 3 (tiga) komponen penilaian yang terkandung dalam SKHK, yaitu: 1) kesesuaian dengan batasan kegiatan; 2) terdapat bukti hasil kerja (dengan kelengkapan bukti pendukung); dan 3) kesesuaian format hasil kerja. Ketiga komponen penilaian tersebut memiliki nilai bobot keterpenuhan terhadap masing-masing komponen, yang diatur sebagai berikut:

- a. Penilaian terhadap kesesuaian dengan batasan kegiatan sebagaimana tercantum dalam SKHK akan diberikan bobot penilaian paling banyak 40%;
- b. Penilaian terhadap kelengkapan bukti Hasil Kerja yang disertai dengan bukti pendukung sebagaimana tercantum dalam SKHK akan diberikan bobot penilaian paling banyak paling banyak 30% (tiga puluh persen); dan
- c. Penilaian terhadap kesesuaian dengan format Hasil Kerja sebagaimana tercantum dalam SKHK akan diberikan bobot penilaian paling banyak 30% (tiga puluh persen).

Akumulasi terhadap hasil pembobotan tiap komponen penilaian akan diperoleh nilai kualitas hasil kerja yang berpengaruh terhadap prosentase penilaian Angka Kredit setiap butir kegiatan. Adapun pembagian prosentase penilaian sebagai berikut:



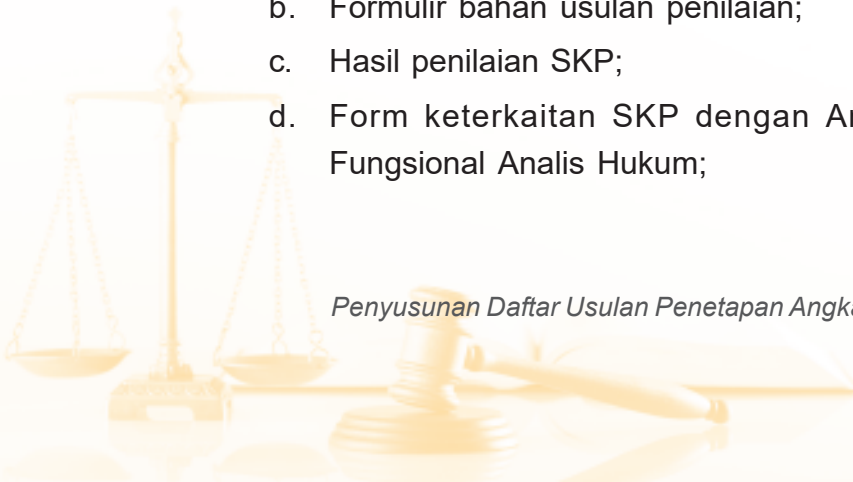
- a. Akan diberikan 100% dari Angka Kredit butir kegiatan sesuai jenjangnya, jika terpenuhi akumulasi nilai pembobotan dengan rentang jumlah 71% sampai dengan 100%, sehingga dalam hal ini yang bersangkutan masuk kedalam kategori memenuhi SKHK.
- b. Akan diberikan 75% dari Angka Kredit butir kegiatan sesuai jenjangnya, jika terpenuhi akumulasi nilai pembobotan dengan rentang jumlah 51% sampai dengan 70%, sehingga dalam hal ini yang bersangkutan masuk kedalam kategori cukup memenuhi SKHK.; dan
- c. Akan diberikan 50% dari Angka Kredit butir kegiatan sesuai jenjangnya, jika terpenuhi akumulasi nilai pembobotan dengan rentang jumlah 0% sampai dengan 50%, sehingga dalam hal ini yang bersangkutan masuk kedalam kategori tidak memenuhi SKHK.

B. MEKANISME PENYUSUNAN DUPAK

1. Kelengkapan Dokumen Bahan Usulan Penilaian Angka Kredit

Di dalam penyampaian bahan usulan penilaian Angka Kredit, maka seorang Analis Hukum harus melengkapi dengan dokumen-dokumen yang telah dipersyaratkan, yang terdiri dari:

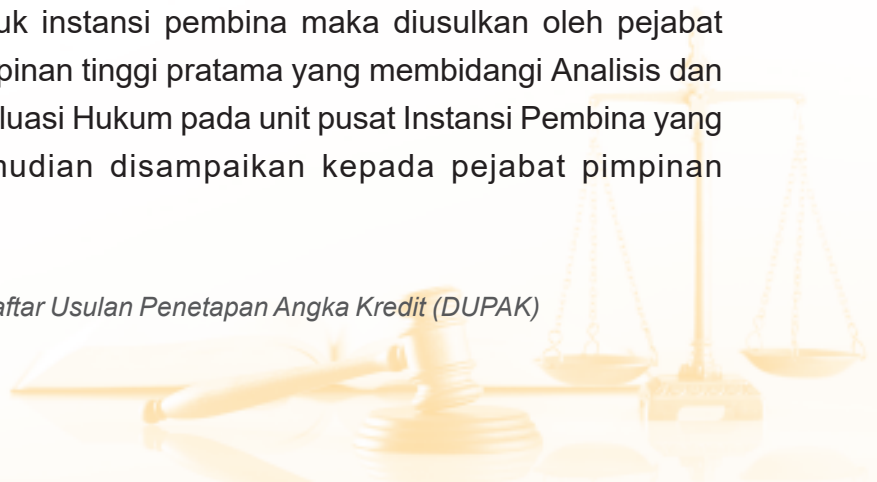
- a. Surat penyampaian usulan yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang mengusulkan penilaian Angka Kredit;
- b. Formulir bahan usulan penilaian;
- c. Hasil penilaian SKP;
- d. Form keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum;



- e. Dokumen bukti Hasil Kerja yang dilengkapi dengan bukti pendukung;
- f. Surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan disahkan dengan tanda tangan Pejabat Penilai Kinerja PNS; dan
- g. Surat tugas limpah bagi Jabatan Fungsional Analis Hukum yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya.

2. Pengusulan Penilaian Angka Kredit

- a. Terhadap dokumen yang telah dilengkapi oleh seorang Analis Hukum maka dapat disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mendapat penilaian awal dan penanda tanganan kelengkapan dokumen yang ada oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS;
- b. Bahan usulan penilaian Angka Kredit untuk jenjang Ahli Pertama yang telah diketahui dan disetujui Pejabat Penilai Kinerja PNS kemudian diajukan kepada PyB mengusulkan Angka Kredit yaitu:
 - 1) Untuk instansi pusat maka diusulkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pemerintah yang kemudian disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pemerintah.
 - 2) Untuk instansi pembina maka diusulkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada unit pusat Instansi Pembina yang kemudian disampaikan kepada pejabat pimpinan



tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.

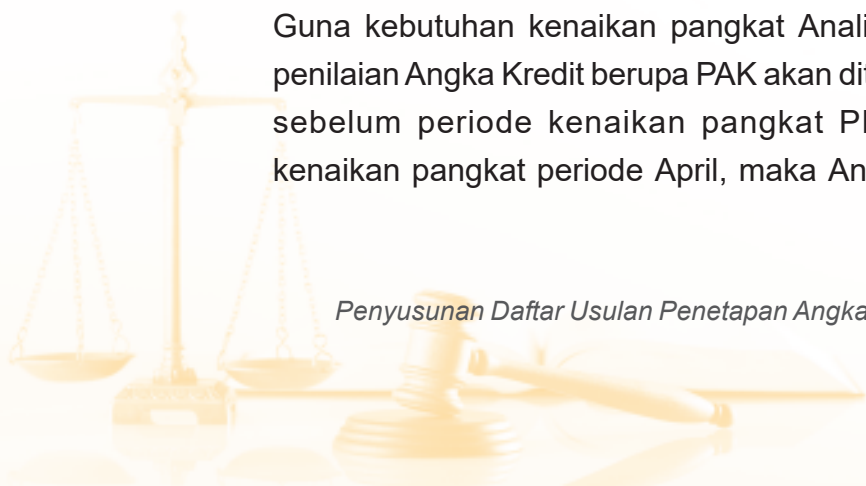
- 3) Untuk instansi pusat di daerah dan instansi daerah maka diusulkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah atau Instansi Pusat di daerah yang kemudian disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor wilayah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Dalam hal tidak terdapat Tim Penilai instansi pada Instansi Pusat atau Tim Penilai kantor wilayah, bahan usulan penilaian disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.

3. Periode Pengusulan Penilaian Angka Kredit dan Penetapan Angka Kredit

Pengusulan bahan usulan penilaian Angka Kredit dilakukan sesuai dengan periode waktu yang telah ditentukan yaitu pada periode April atau Oktober, dalam hal pengusulan disampaikan di luar periode waktu tersebut, maka bahan usulan penilaian Angka Kredit akan diikutkan pada periode berikutnya.

Guna kebutuhan kenaikan pangkat Analis Hukum maka hasil penilaian Angka Kredit berupa PAK akan diterbitkan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, sehingga untuk kenaikan pangkat periode April, maka Angka Kredit ditetapkan



paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan, sedangkan untuk kenaikan pangkat periode Oktober, maka Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

4. Tata Cara Pengisian Bahan Usulan Penilaian Angka Kredit

Berdasarkan kebutuhan dokumen yang diperlukan dalam proses penilaian Angka Kredit, maka diperlukan pemahaman terkait dengan tata cara pengisian bahan usulan penilaian Angka Kredit, adapun tatacara terhadap pengisian dokumen dimaksud sebagai berikut:

- a. Surat penyampaian usulan yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang mengusulkan penilaian Angka Kredit:

Di dalam penyusunan surat ini terdapat dua jenis surat yang dibuat yaitu:

- 1) surat dari instansi unit kerja dimana Analis Hukum Ahli Pertama bertugas kepada Pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit; dan
- 2) surat dari Pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit kepada Pejabat yang berkedudukan sebagai Tim Penilai sesuai dengan ketentuan yang ada.

Untuk pengisian dokumen berupa surat dari instansi unit kerja dimana Analis Hukum Ahli Pertama bertugas kepada Pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit, sebagai berikut:



Kepada Yth.
Pejabat Pengusul Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum
di
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Analis Hukum dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst.				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
Pimpinan Unit Kerja *)

.....
6

.....
NIP.

Tata cara pengisian:

No.	Pengisian
1	Ditujukan sesuai dengan ketentuan, contoh: Kepada Yth. Kepala Biro Hukum Kementerian Agama
2	Diisikan Nama dan NIP dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Hendra Simak, S.H. NIP. 19881127201901001
3	Diisikan jabatan dari dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Analisis Hukum Ahli Pertama
4	Diisikan pangkat dan golongan ruang dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Penata Muda-III/a
5	Diisikan unit kerja dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Sekretariat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik
6	Diisikan pimpinan unit kerja yang dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Jakarta, 12 Agustus 2022 Sekretaris Ditjen Bimas Katolik Albertus Triyatmojo, S.S, M.Si. NIP. 19700505 199903 1 001

Untuk pengisian dokumen surat dari Pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit kepada Pejabat yang berkedudukan sebagai Tim Penilai, sebagai berikut:

Kepada Yth.

1

Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Analis Hukum dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1	2	3	4	5
2				
3				
dst.				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Kerja *)

6

NIP.

Tata cara pengisian:

No.	Pengisian
1	Ditujukan sesuai dengan ketentuan, contoh: Kepada Yth. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama**jika pada instansi yang bersangkutan telah terdapat Tim Penilai InstansiSekretaris BPHN Kementerian Hukum dan HAM*jika pada instansi yang bersangkutan belum terdapat Tim Penilai Instansi

2	Diisikan Nama dan NIP dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Hendra Simak, S.H. NIP. 19881127201901001
3	Diisikan jabatan dari dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Analis Hukum Ahli Pertama
4	Diisikan pangkat dan golongan ruang dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Penata Muda-III/a
5	Diisikan unit kerja dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Sekretariat Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Katolik
6	Diisikan pejabat yang berwenang mengusulkan Angka Kredit sesuai dengan ketentuan, contoh: Jakarta, 1 Oktober 2022 Kepala Biro Hukum Kementerian Agama Dr. Ahmad Bahiej, S.H., M.Hum NIP. 19750615 200003001



b. Formulir bahan usulan penilaian:

Dokumen yang perlu di isikan sebagai berikut

BAHAN USULAN PENILAIAN
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA
Nomor:.....

INSTANSI : _____ MASA PENILAIAN : _____
Bulan (tg) bulan tahun s/d (tg) bulan tahun

NO	KETERANGAN PERORANGAN						
1.	Nama						
2.	N I P						
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai						
4.	Tempat dan Tanggal Lahir						
5.	Jenis Kelamin						
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya						
7.	Jabatan fungsional Penyuluh Hukum / TMT						
8.	Masa Kerja golongan lama						
9.	Masa Kerja golongan baru						
10.	Unit Kerja						

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT						
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI			
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	UNSUR UTAMA							
I	Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis							
	A Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan							
	a Mengklasifikasi Peraturan Perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu							
	b Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu							
	B Analisis dan Evaluasi Hukum Tidak Tertulis							
	a Mengklasifikasi bahan-bahan dan data hukum adat dan konvensional							
II	Analisis dan Evaluasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan							
	A Analisis dan Evaluasi Kebutuhan Peraturan Perundang-undangan							
	a Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat							
	B Analisis Pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan Untuk Pembentukan Peraturan							
	a Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan							
	C Analisis Kebutuhan Hukum Untuk Pembangunan Hukum Nasional							
	a Mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat							
III	Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah							
	A Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah							
	a Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah							
IV	Analisis terhadap Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan yang Terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah							
	A Analisis terhadap Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan yang Terkait dengan Tugas Dan Fungsi Instansi Pemerintah							
	a Mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum							



Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka

	ap	Melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan								
	B Melaksanakan Advokasi di Luar Pengadilan (nonlitigasi)									
	a	Memberikan pendampingan aparat sipil negara dan mantan aparat sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum:								
		1)	Mengidentifikasi surat panggilan terhadap ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum							
		2)	Mengidentifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum							
		4)	Menyusun kelengkapan administrasi pendampingan							
	c	Penyelesaian Perkara hukum secara Non Litigasi:								
		1)	Menelaah permasalahan hukum							
		3)	Mengidentifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum							
	C Melaksanakan Advokasi Hukum Secara Adjudikasi									
	a	Melaksanakan penanganan perkara:								
		1)	Mengidentifikasi permohonan							
		2)	Mengidentifikasi bahan dan data perkara hukum							
		4)	Menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan dari proses adjudikasi							
	b	Penanganan Perkara pada Komisi Banding:								
		1)	Menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan Surat Keputusan dari Ketua Komisi Banding							
		4)	Menyusun Surat Pengantar Salinan Putusan Komisi Banding							
	c	Mengikuti persidangan perkara adjudikasi:								
		1)	Tingkat kesulitan I							
	D Melaksanakan Advokasi Hukum di Forum Alternatif Penyelesaian Sengketa									
		a	Mengidentifikasi gugatan							
		b	Mengidentifikasi bahan dan data perkara hukum							
		d	Menyusun kerangka tanggapan atas arbitrase Pemohon, arbitrase Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbitrase, jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa							
		e	Mengikuti persidangan:							
1)		tingkat kesulitan I								
JUMLAH UNSUR UTAMA										
NO	UNSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT							
	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
			2	4	3	6	7	3		
12	UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI									
	I Pengembangan Profesi Analis Hukum									
		A Perolehan Ijazah/Gelar Pendidikan Formal Sesuai dengan Bidang Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum								
		1) Memperoleh Ijazah sesuai dengan bidang tugas di bidang Analis Hukum								



B	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum									
	1 Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian/ Pengkajian/Survei/ Evaluasi di bidang Analis Hukum yang dipublikasikan:									
	a dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks									
	b dalam buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi									
	c dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina									
	2 Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan:									
	a dalam bentuk buku									
	b dalam bentuk majalah ilmiah									
	3 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang dipublikasikan:									
	a dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
	b dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina									
	4 Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan:									
	a dalam bentuk buku									
	b dalam bentuk makalah									
	5 Menyampaikan peneraan berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah									
	6 Membuat artikel di bidang analisis hukum yang dipublikasikan									
C	Penerjemahan/ Penyusunan Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum									
	1 Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analisis hukum yang dipublikasikan:									
	a dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional									
	b dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina									
	2 Menerjemahkan/ menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan:									
	a dalam bentuk buku									
D	Perencanaan Standar/Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum									
	1 Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis hukum									
E	Pengenangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum									
	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:									
	1 Pelatihan Fungsional									
	2 Seminar/lokakarya/ konferensi/simposium/ studi banding- lapangan									
	3 Pelatihan teknis/magang di bidang tugas analisis hukum dan memperoleh sertifikat:									
	a lamanya lebih dari 960 jam									
	b lamanya antara 641 - 960 jam									
	c lamanya antara 481 - 640 jam									
	d lamanya antara 161 - 480 jam									
	e lamanya antara 81 - 160 jam									

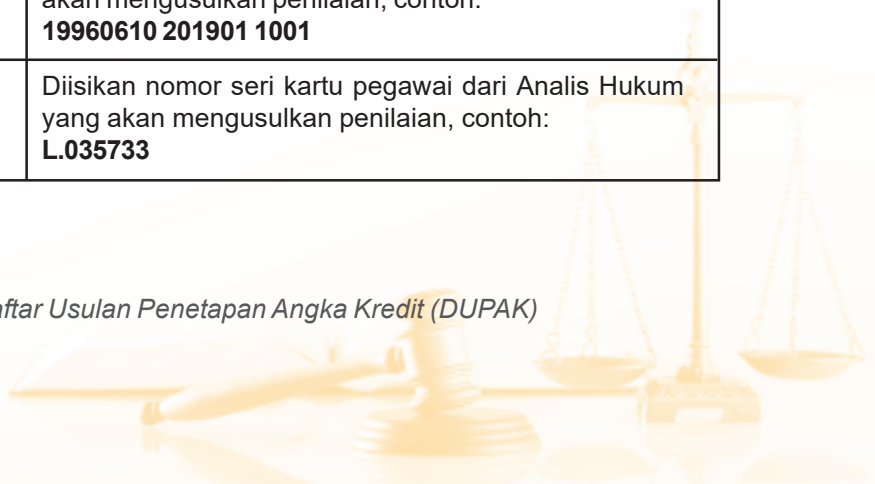
Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

		c. Sarjana/Diplomat Empat							
	E	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum							
	1	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum							
JUMLAH KEGIATAN PENUNJANG									
NO	UMSUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT						
	BUTIR KEGIATAN JENJANG JABATAN DI ATAS/ DI BAWAH	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI				
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH		
1	2	3	4	5	6	7	8		
JUMLAH UMSUR UTAMA, KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG									
IV LAMPIRAN PENDUKUNG BAHAN USULAN PENILAIAN									
	1	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum	 (Nama Pejabat Fungsional) SKP.						
	2	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang							
	3	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi							
	4	Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Analisa dan Evaluasi Hukum tidak Sesuai Jenjang Jabatan							
	5	Hasil Penilaian SKP							
	6	Formulir Keterkaitan SKP Dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum							
	7	Dokumen Bukti Hasil Kerja							
	8								
V CATATAN PEJABAT PENGUSUL									
	1.		 Jabatan (Nama Pejabat Pengusul) SKP.						
	2.								
	3.								
	4.	dan seterusnya							
VI CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI									
	1.		 (Nama Penilai I) SKP.						
	2.								
	3.								
	4.	dan seterusnya							

		 (Nama Penilai II) NIP.
VII. CATATAN KETUA TIM PENILAI:		
1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 Ketua Tim Penilai, NIP.	

Tata cara pengisian:

No.	Pengisian
Nomor	Diisikan sesuai jenjang, untuk nomor diisi berdasarkan surat pengantar dari pejabat yang berwenang mengusulkan, contoh: Ahli Pertama Nomor PHN 1-KP.10.02
Instansi	Diisikan instansi dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Kementerian Hukum dan HAM
Masa Penilaian	Diisikan masa penilaian capaian kinerja yang diajukan untuk penilaian Angka Kredit, contoh: 1 Januari 2021 s.d. 31 Desember 2021
Keterangan Perorangan	
1	Diisikan nama dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Jupiter Zalukhu, S.H.
2	Diisikan nomor induk pegawai dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: 19960610 201901 1001
3	Diisikan nomor seri kartu pegawai dari Analis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: L.035733



4	Diisikan tempat tanggal lahir dari Analisis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Kabanjahe, 10 Juni 1996
5	Diisikan jenis kelamin dari Analisis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Laki-Laki
6	Diisikan pendidikan yang telah di perhitungkan angka kreditnya dan diakui oleh BKN, contoh: Sarjana (S1)
7	Diisikan jabatan terakhir pada jenjang fungsional yang dimiliki saat pengusulan sesuai dengan TMT jabatan yang tercantum dalam SK Jabatan terakhir dari Analisis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Analisis Hukum Ahli Pertama/ 08-12-2021
8	Diisikan masa kerja golongan lama sejak dari CPNS hingga masa diajukan pengusulan penilaian, contoh: 3 Tahun 10 Bulan
9	Diisikan masa kerja golongan baru yang didasarkan pada golongan terakhir yang dimiliki sampai dengan masa diajukan pengusulan penilaian, contoh: 3 Tahun 10 Bulan
10	Diisikan unit kerja dari Analisis Hukum yang akan mengusulkan penilaian, contoh: Badan Pembinaan Hukum Nasional
Unsur yang dinilai	
I Unsur Utama	Pada kolom nomor 3 (Lama)Di cantumkan Angka Kredit modal yang diperoleh dari pengangkatan inpassing atau perpindahan, contoh: 38 Untuk pengangkatan pertama dari CPNS tidak perlu mengisi pada bagian ini.
Kolom 3 (lama)	Cantumkan berupa jumlah Angka Kredit dari butir kegiatan yang diperoleh dari penilaian sebelumnya, contoh: 1,17 (angka ini diperoleh dari perkalian volume dangan satuan angka kredit: 5 x 0,234) Untuk penilaian yang pertama kali bagi seorang analis hukum tidak perlu mencantumkan pada bagian kolom ini.

Kolom 4(baru)	Cantumkan berupa jumlah Angka Kredit dari butir kegiatan yang akan diusulkan dalam penilaian, contoh: 1,404 (angka ini diperoleh dari perkalian volume dengan satuan angka kredit: 6 x 0,234)
Kolom 5 (jumlah)	Cantumkan jumlah yang terdapat dalam setiap baris
Jumlah Unsur Utama	
Kolom 3 (lama)	Cantumkan total Angka Kredit dari butir kegiatan yang diperoleh dari penilaian sebelumnya, contoh: 38 (angka ini diperoleh dari angka kredit inpassing) Untuk penilaian yang pertama kali bagi seorang analis hukum tidak perlu mencantumkan pada bagian kolom ini.
Kolom 4 (baru)	Cantumkan total Angka Kredit dari butir kegiatan yang akan diusulkan dalam penilaian, contoh: 12,5 (angka ini diperoleh dari akumulasi butir kegiatan yang diajukan untuk penilaian)
Kolom 5 (jumlah)	Cantumkan total penjumlahan dari kolom 3 dan kolom 4, contoh: 50,5 (hasil penjumlahan 38 + 12,5)
Unsur yang dinilai	
II Unsur Pengem- bangan Profesi	Tata cara pengisian sama dengan Unsur Utama
Unsur yang dinilai	
III Unsur Penunjang	Tata cara pengisian sama dengan Unsur Utama
Unsur yang dinilai	
Butir Kegiatan Jenjang Jabatan di Atas/di Bawah	
Kolom 1(No)	Cantumkan nomor urut butir kegiatan yang tidak sesuai jenjang jabatan yang diajukan penilaiannya
Kolom 2 (Butir Kegiatan Jenjang Jabatan di Atas/di Bawah)	Diisikan butir kegiatan yang tidak sesuai jenjang jabatan (satu tingkat di atas atau dibawah jabatan) yang diajukan untuk penilaian, contoh: Menganalisis dan mengevaluasi pasal-pasal dari hasil klasifikasi Peraturan Perundang-undangan, dan data dan informasi sekunder(merupakan butir kegiatan Analis Hukum Ahli Madya)



Kolom 3 (lama)	Cantumkan berupa jumlah Angka Kredit dari butir kegiatan yang diperoleh dari penilaian sebelumnya, contoh: 1,44 (angka ini diperoleh dari perkalian volume dengan satuan angka kredit kemudian dikali 80% jika mengerjakan jenjang di atasnya: $4 \times 0,45 \times 80\%$) Untuk penilaian yang pertama kali bagi seorang analis hukum tidak perlu mencantumkan pada bagian kolom ini.
Kolom 4 (baru)	Cantumkan berupa jumlah Angka Kredit dari butir kegiatan yang akan diusulkan dalam penilaian, contoh: 0,72 (angka ini diperoleh dari perkalian volume dengan satuan angka kredit kemudian dikali 80% jika mengerjakan jenjang di atasnya: $2 \times 0,45 \times 80\%$)
Kolom 5 (jumlah)	Cantumkan jumlah yang terdapat dalam setiap baris
Jumlah Unsur Utama, Kegiatan Pengembangan Profesi Dan Penunjang	
Kolom 3 (lama)	Cantumkan total Angka Kredit dari butir kegiatan yang diperoleh dari penilaian sebelumnya, contoh: 38(angka ini diperoleh dari angka kredit inpassing) Untuk penilaian yang pertama kali bagi seorang analis hukum tidak perlu mencantumkan pada bagian kolom ini.
Kolom 4 (baru)	Cantumkan total Angka Kredit dari Unsur Utama, Kegiatan Pengembangan Profesi Dan Penunjang, termasuk kegiatan yang tidak sesuai jenjang yang akan diusulkan dalam penilaian
Kolom 5 (jumlah)	Cantumkan total penjumlahan dari kolom 3 dan kolom 4
Lampiran Pendukung Bahan Usulan Penilaian Cantumkan sesuai dengan lampiran yang diajukan	
Catatan Pejabat Pengusul Cantumkan bilamana terdapat catatan dari pejabat pengusul	
Catatan anggota tim penilai: Diisi oleh Tim Penilai yang melakukan penilaian	
Catatan Ketua tim penilai: Diisi oleh Ketua Tim Penilai	
Kolom tandang tangan	Diisikan sesuai dengan nama yang terdapat pada blanko usulan

- c. Hasil penilaian SKP;
Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen yang telah mendapatkan penilaian dari Pejabat Penilai dari Analisis Hukum yang bersangkutan
- d. Form keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analisis Hukum;
Dokumen yang dilampirkan sebagai berikut:

(NAMA INSTANSI)

PERIODE PENILAIAN:
... JANUARI S/D ... DESEMBER TAHUN

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA			NAMA	
NIP			NIP	
PANGKAT/GOL RUANG			PANGKAT/GOL RUANG	
JABATAN			JABATAN	
UNIT KERJA			UNIT KERJA	
NO.	RENCANA KINERJA	BUTIR KEGIATAN YANG TERKAIT	OUTPUT BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A. KINERJA UTAMA				
1.				
2.				
3.				
dst.				

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pegawai yang Dinilai,

(Nama)

(NIP)

Tata cara pengisian:

No.	Pengisian
Data Pegawai Yang Dinilai	Diisikan dengan pejabat Analisis Hukum yang dinilai
Data Pejabat Penilai Kinerja	Diisikan dengan pejabat penilai/atasan langsung dari Analisis Hukum yang dinilai
Kolom 1 (No)	Diisikan dengan nomor urut

No.	Pengisian
Kolom 2 (Rencana Kinerja)	Diisikan dengan rencana kinerja yang terdapat dalam SKP
Kolom 3 (Butir Kegiatan yang terkait)	Diisikan dengan butir kegiatan yang terkait/berhubungan dengan pencapaian SKP
Kolom 4 (Output butir kegiatan)	Diisikan dengan jumlah Naskah/ Dokumen/ laporan/ yang dihasilkan oleh Analis Hukum yang melakukan penilaian
Kolom 5 (Angka Kredit)	Diisikan dengan jumlah Angka Kredit yang diperoleh dari perkalian Volume dengan satuan angka kredit per butir kegiatan

- e. Dokumen bukti Hasil Kerja yang dilengkapi dengan bukti pendukung

Penyampaian bukti Hasil Kerja sesuai berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Analis Hukum dengan dilengkapi bukti pendukung dan memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam petunjuk teknis jabatan fungsional Analis Hukum.

- f. Surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan disahkan dengan tanda tangan Pejabat Penilai Kinerja PNS. Surat pernyataan ini terdapat 3 jenis yaitu: 1) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Analis Hukum; 2) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang; 3) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi.

Adapun dokumen dimaksud sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan analisis dan evaluasi hukum sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
Unsur:							
1.							
2.							
dst.							
Unsur:							
1.							
2.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Pejabat Penilai Kinerja

NIP.....



Tata cara pengisian:

No.	Pengisian
Yang bertanda tangan di bawah ini	Diisikan dengan data diri pejabat penilai/atasan langsung dari Analis Hukum yang dinilai
Menyatakan bahwa	Diisikan dengan data diri pejabat Analis Hukum yang dinilai
Unsur	Diisikan sesuai kelompok Unsur Utama dari kegiatan yang akan dinilai, contoh: Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis
Kolom 1 (No)	Diisikan dengan nomor urut
Kolom 2 (Uraian Kegiatan)	Diisikan uraian kegiatan (sesuai kelompok Unsur Utama) setiap hasil kerja yang akan dinilai Angka Kreditnya, contoh: Melakukan klasifikasi isu/permasalahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Komisi Daerah Lanjut Usia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lanjut Usia di Daerah
Kolom 3 (Tanggal)	Diisikan tanggal kegiatan sesuai dengan uraian kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: 01-02-2022 s.d. 01-06-2022
Kolom 4 (Satuan hasil)	Diisikan satuan hasil dari pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, Contoh: Laporan
Kolom 5 (Jumlah volume kegiatan)	Diisikan dengan jumlah Volume dari kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: 3
Kolom 6 (Angka kredit)	Diisikan dengan jumlah Volume dari kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: 0,234
Kolom 7 (Jumlah Angka Kredit)	Diisikan dengan jumlah Volume dari kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: 0,702
Kolom 8 (Keterangan/ Bukti fisik)	Diisikan dengan jumlah Volume dari kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: Nomor Bukti UA 01

- g. Surat tugas limpah bagi Jabatan Fungsional Analis Hukum yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya.

Adapun dokumen yang di isikan sebagai berikut:

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM
TIDAK SESUAI JENJANG JABATANNYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan analisis dan evaluasi hukum tidak sesuai jenjang jabatannya sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
Unsur:							
1.							
2.							
dst.							
Unsur:							
1.							
2.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Pejabat Penilai Kinerja

NIP



Tata cara pengisian:

No.	Pengisian
Yang bertanda tangan di bawah ini	Diisikan dengan data diri pejabat penilai/atasan langsung dari Analis Hukum yang dinilai
Menyatakan bahwa	Diisikan dengan data diri pejabat Analis Hukum yang dinilai
Unsur	Diisikan sesuai kelompok Unsur Utama dari kegiatan yang akan dinilai, contoh: Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis
Kolom 1 (No)	Diisikan dengan nomor urut
Kolom 2 (Uraian Kegiatan)	Diisikan uraian kegiatan (sesuai kelompok Unsur Utama) setiap hasil kerja yang tidak sesuai dengan jenjangnya yang akan dinilai Angka Kreditnya, contoh: Menganalisis dan Mengevaluasi pasal-pasal hasil klasifikasi isu/permasalahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Komisi Daerah Lanjut Usia dan Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Lanjut Usia di Daerah
Kolom 3 (Tanggal)	Diisikan tanggal kegiatan sesuai dengan uraian kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: 01-02-2022 s.d. 01-06-2022
Kolom 4 (Satuan hasil)	Diisikan satuan hasil dari pelaksanaan kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, Contoh: Laporan
Kolom 5 (Jumlah volume kegiatan)	Diisikan dengan jumlah Volume dari kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: 1
Kolom 6 (Angka kredit)	Diisikan dengan jumlah Volume dari kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: 0,450
Kolom 7 (Jumlah Angka Kredit)	Diisikan dengan jumlah Volume dari kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: 0,36 (hasil dari 1 x 0,450 x 80%)
Kolom 8 (Keterangan/ Bukti fisik)	Diisikan dengan jumlah Volume dari kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 2, contoh: Nomor Bukti TS 01

C. LATIHAN

Guna lebih memahami para Analis Hukum Ahli Pertama dari pembahasan uraian di atas maka dapat dibentuk kelompok yang berasal dari peserta pelatihan untuk menyimulasikan penyusunan seluruh dokumen yang terkait dengan bahan usulan penilaian angka kredit.

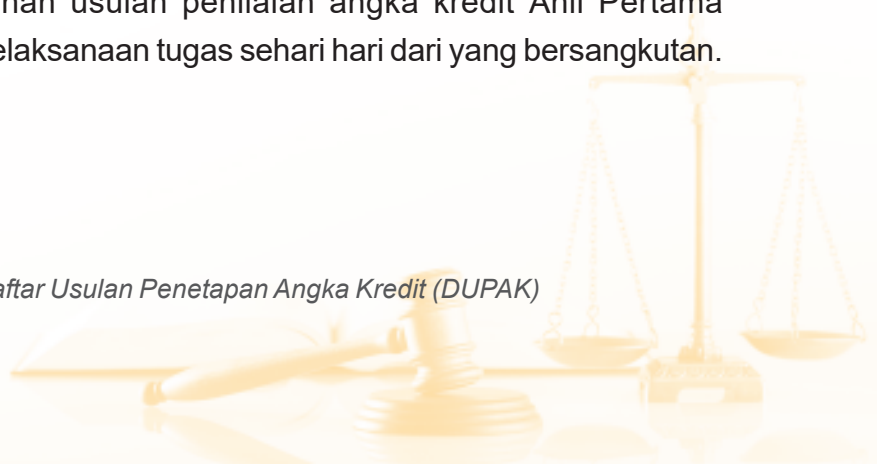
D. RANGKUMAN

Angka Kredit dapat dikatakan sebagai parameter kinerja seorang Analis Hukum di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai seorang pejabat fungsional, oleh sebab itu pengusulan penilaian Angka Kredit memiliki peran penting dalam pembinaan Analis Hukum yang terkait dengan kenaikan pangkat ataupun kenaikan jenjang jabatan.

Di dalam bab ini para Analis Hukum mendapatkan pengetahuan serta dapat mengimplementasikan proses pengumpulan dan perhitungan Angka Kredit juga termasuk penyampaian bahan usulan penilaian Angka Kredit.

E. EVALUASI

Sebagai bentuk penguasaan materi penyusunan bahan usulan penilaian Angka Kredit, para peserta diminta untuk dapat menyimulasikan penyusunan seluruh dokumen yang terkait dengan kelengkapan bahan usulan penilaian angka kredit Ahli Pertama sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari dari yang bersangkutan.



F. UMPAN BALIK DAN TINDAK LANJUT

Melalui pembelajaran bab ini, topik yang dibahas adalah penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang di dalamnya terdapat tehnik pengumpulan dan perhitungan Angka Kredit, serta mekanisme penyusunan bahan usulan penilaian Angka Kredit. Topik ini melengkapi pembelajaran pada Bab II setelah seorang Analis Hukum Ahli Pertama mampu melakukan klasifikasi kegiatan yang bernilai Angka Kredit, sehingga selanjutnya Analis Hukum dapat mampu mengusulkan penilaian Angka Kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

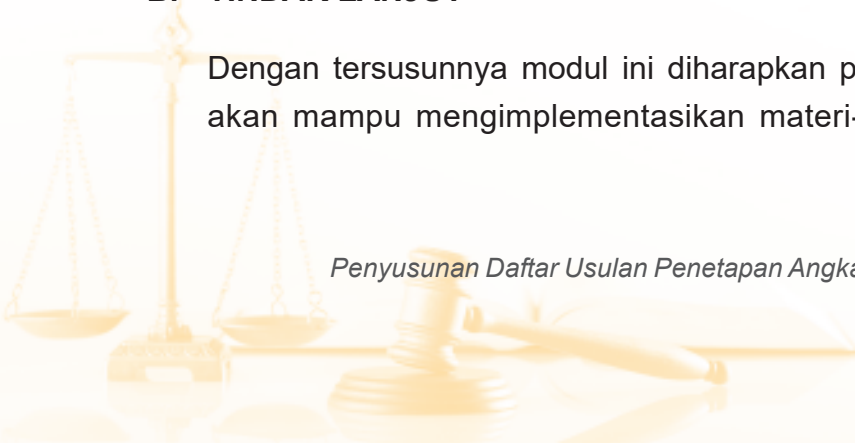
Sebagai seorang pejabat fungsional penilaian kinerja menjadi hal penting dalam proses pembinaan karier seorang pejabat fungsional, karena pejabat tersebut harus mencapai target kinerja tertentu yang merupakan hasil kerja yang harus dicapai dari setiap pelaksanaan rencana kinerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.

Melalui modul yang telah disusun ini diharapkan para pejabat fungsional Analis Hukum Ahli Pertama akan mampu memahami kegiatan yang bernilai angka kredit, serta mengetahui jenis-jenis pelaksanaan tugas jabatan baik yang termasuk dalam Unsur Utama, Unsur Pengembangan Profesi, dan Unsur Penunjang, tidak jenis kegiatan tersebut berdasarkan ketentuan yang ada secara proporsional harus dilaksanakan oleh seorang Analis Hukum, yang akan menunjang dalam hal kenaikan pangkat ataupun jenjang jabatan.

Penyusunan bahan usulan penilaian Angka Kredit merupakan bagian penting dalam proses pelaksanaan kegiatan seorang Analis Hukum, sehingga dengan penyusunan yang baik maka proses penilaian dapat berjalan transparan, akuntabel dan objektif.

B. TINDAK LANJUT

Dengan tersusunnya modul ini diharapkan para peserta pelatihan akan mampu mengimplementasikan materi-materi pembelajaran



yang tertuang dalam modul ini, sehingga dalam penysunan bahan usulan penilaian Angka Kredit dikemudian hari dapat tersusun, terdokumentasi serta dilaporkan sesuai dengan ketentuan yang ada.



KUNCI JAWABAN

Evaluasi Materi Pokok II:

Berikan penjelasan atas pertanyaan berikut ini:

1. Apakah pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang dilakukan oleh seorang Analis Hukum Ahli Pertama di instansi nya pasti dapat diberikan nilai Angka Kredit dari Unsur Utama?

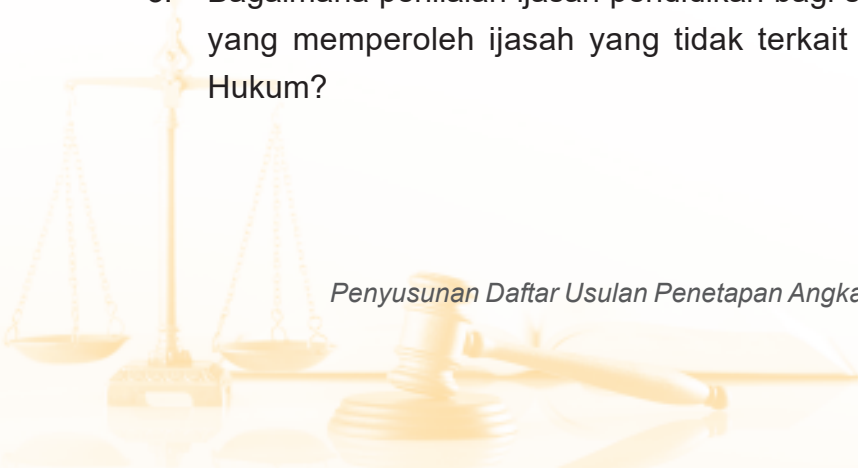
Jawaban:

Tidak, karena dalam sebuah organisasi belum tentu seluruh aktivitas yang dilakukan dapat diperhitungkan Angka Kredit, seperti penyusunan pertanggungjawaban keuangan, maka tidak dapat dinilai Angka Kredit Analis Hukumnya, namun kegiatan itu tetap harus dilaksanakan karena bagian dari kerja organisasi.

2. Sebutkan dan jelaskan tiga jenis kegiatan yang termasuk ke dalam unsur pengembangan profesi bagi seorang Analis Hukum?

Jawaban:

- a. Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian/ Pengkajian/ Survei/ Evaluasi di bidang Analis Hukum yang dipublikasikan.
 - b. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah
 - c. Membuat artikel di bidang analis hukum yang dipublikasikan
3. Bagaimana penilaian ijasah pendidikan bagi seorang Analis Hukum yang memperoleh ijasah yang tidak terkait tugas jabatan Analis Hukum?



Jawaban:

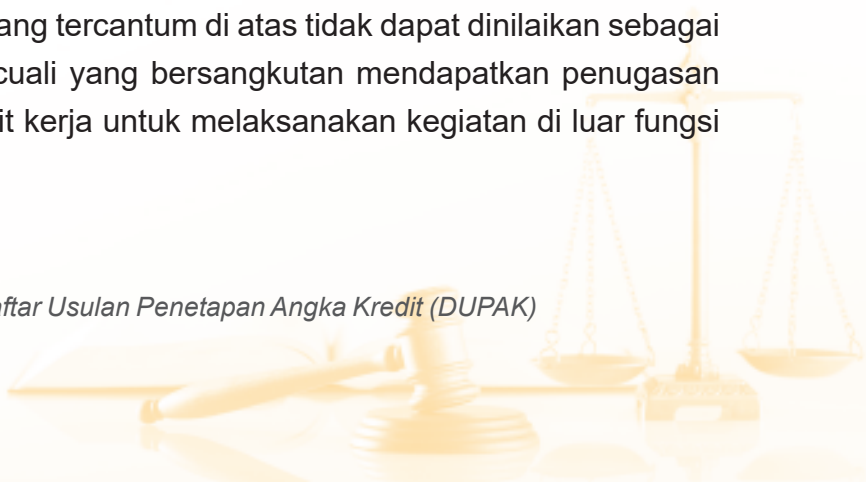
Untuk ijazah yang tidak relevan dengan bidang tugas selaku seorang Analis Hukum, maka diperhitungkan sebagai unsur penunjang, dengan peroleh Angka Kredit paling tinggi sebanyak 15 (gelar Doktor), 10 (gelar Magister), dan 5 (gelar Sarjana/Diploma IV)

Berikan tanggapan atas studi kasus yang tercantum dalam evaluasi

Dari fungsi yang tercantum di atas, jenis-jenis kegiatan Unsur Utama apa yang berkesesuaian dengan tugas dan fungsi yang bernilai Angka Kredit dari Analis Hukum Ahli Pertama yang berasal dari Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional, yaitu:

- 1) mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
- 2) mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
- 3) mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi;
- 4) mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
- 5) mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;

Dari klasifikasi tersebut dapat diketahui bahwa butir kegiatan yang berkesesuaian dengan fungsi unit organisasi hanya terdapat 5 jenis butir kegiatan dari 47 jenis butir kegiatan yang ada pada lampiran I Peraturan Menteri PAN RB Nomor 51 Tahun 2020. Untuk jenis butir kegiatan selain yang tercantum di atas tidak dapat dinilai sebagai angka kredit, kecuali yang bersangkutan mendapatkan penugasan dari pimpinan unit kerja untuk melaksanakan kegiatan di luar fungsi organisasi.



DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

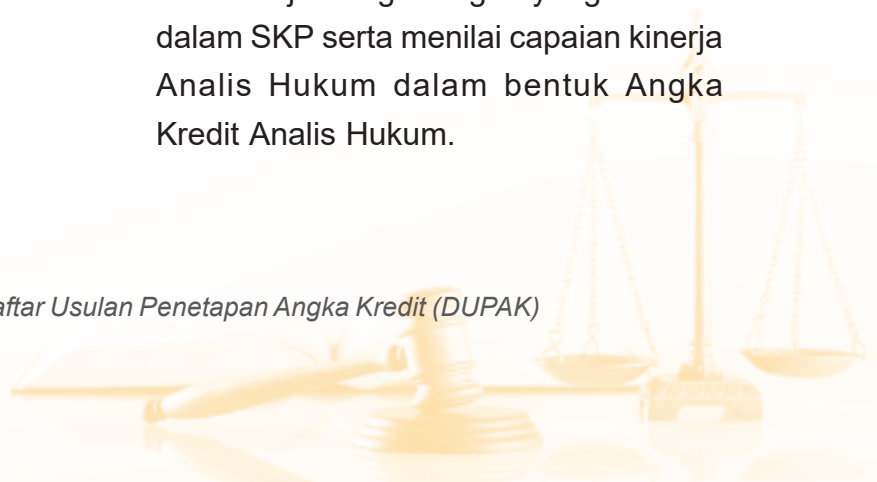
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum

Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Hukum

GLOSARIUM

Sasaran Kinerja Pegawai	adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
Angka Kredit	adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Hukum dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
Angka Kredit Kumulatif	adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis Hukum sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
Penetapan Angka Kredit	adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.
Tim Penilai Angka Kredit	adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan Hasil Kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Analis Hukum dalam bentuk Angka Kredit Analis Hukum.



Hasil Kerja

adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Analis Hukum sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Hasil Kerja Minimal

adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Analis Hukum sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.

Instansi Pembina

adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Pejabat Penilai Kinerja PNS

adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Diterbitkan oleh :
BPSDM KUMHAM Press
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512
Telp. (021) 7540123

