



MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MUDA

TEKNIK DAN MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

Penulis:

Dicky Mochammad Faisal, S.H.

Budiono Widagdo, S.H., M.Si.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM
DEPOK, NOVEMBER 2021**



MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MUDA

TEKNIK DAN MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDITJABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM

Penulis:

**Dicky Mochammad Faisal, S.H.
Budiono Widagdo, S.H., M.Si.**

Editor:

Heny Indrawati, S.H., M.H.



BPSDM KUMHAM PRESS

MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MUDA
TEKNIK DAN MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR USULAN
PENETAPAN ANGKA KREDITJABATAN FUNGSIONAL
PENYULUH HUKUM

Penulis:

Dicky Mochammad Faisal, S.H.

Budiono Widagdo, S.H., M.Si.

ISBN : 978-623-5716-70-1

Editor:

Heny Indrawati, S.H., M.H.

Penyunting:

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSPDM KUMHAM Press

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

Telp. +62 217540123

Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alindra Putra Perkasa

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

Email cv.alindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, November 2021

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 kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda telah terselesaikan. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Penyuluh Hukum, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda 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 dengan pengembangan karir.

Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda ini 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, 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 Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacadaan Aparatur Sipil Negara pemangku jabatan Penyuluh Hukum.

Selamat Membaca. Salam Pembelajaran.

Depok, November 2021

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 Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya serta kerja keras Tim Penyusun Modul dan Editor sehingga berhasil disusun Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda berjudul “Teknik Dan Mekanisme Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum”.

Modul “Teknik Dan Mekanisme Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum” merupakan salah satu implementasi dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai *leading sector* dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penyusunan modul ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pembelajaran yaitu memberikan kebebasan bagi para insan pembelajar untuk meningkatkan pengetahuan.

Dengan tersusunnya Modul “Teknik Dan Mekanisme Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum” ini, diharapkan dapat membantu tenaga pengajar dalam menyusun desain pembelajaran yang dinamis, aktual dan interaktif serta dapat menambah pengetahuan dan pemahaman para Penyuluh Hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi para peserta pelatihan.

Atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan Editor yang

telah bekerja keras menyusun Modul “Teknik Dan Mekanisme Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum” ini serta Narasumber yang telah memberikan review dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan Modul ini.

Semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi peserta dan tenaga pengajar Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda.

Depok, November 2021

Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan
dan Pelatihan Fungsional Hukum dan HAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Hendra Ekaputra, A.Md.IP.,S.H.,M.H.

NIP. 19721224 199902 1 001

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

DAFTAR ISI

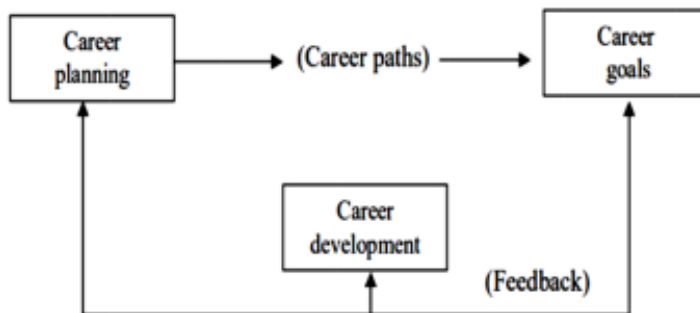
	Halaman
KATA SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Deskripsi Singkat.....	16
C. Tujuan Pembelajaran.....	17
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok	17
E. Metode.....	18
F. Media	18
G. Alokasi Waktu	18
BAB II MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK).....	19
A. Pengertian Angka Kredit dan Penetapan Angka Kredit (PAK)	19
B. Klasifikasi Kegiatan yang Dapat Dinilai Untuk Mendapatkan Angka Kredit.....	21
C. Dasar Hukum yang Digunakan Dalam Penilaian Angka Kredit Penyuluh Hukum.....	22
D. Pemingkatan Angka Kredit yang Diperoleh.....	23
E. Mekanisme Pengumpulan dan Penghitungan Angka Kredit	36
F. Mekanisme Penyusunan Dupak	40

G. Rangkuman	45
H. Evaluasi	45
I. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	45
 BAB III STRATEGI DAN TEKNIK PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)	 47
A. Strategi Pengumpulan dan Penghitungan Angka Kredit	47
B. Teknik Pengumpulan dan Penghitungan Angka Kredit	51
C. Strategi dan Teknik Penyusunan Dupak Bagi Rekan Sejawat dan PH Jenjang di Bawahnya	60
D. Latihan	66
E. Rangkuman	66
F. Evaluasi	67
G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut	67
 BAB IV PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Tindak Lanjut	70
 KUNCI JAWABAN	71
 DAFTAR PUSTAKA	76
A. Dasar Perundang-undangan	76
B. Buku Referensi	77
C. Internet	78

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Jabatan Fungsional hari ini telah memasuki era baru, jabatan yang dulu dianggap sebagai kelas 2 (dua), yang dahulu kalah pamor dengan jabatan struktural kini setara. Kini jabatan fungsional tidak bisa lagi dipandang sebelah mata, terlebih lagi dengan program penyetaraan yang digadang-gadang menyederhanakan birokrasi, sudah di depan mata.



H Sumber: H. John Bernardin & Joyce E. A Russel (1993:195)

Gambar 1. The Career Planning and Development Framework

Handoko, H (1992) menyatakan bahwa pengembangan karir merupakan upaya-upaya pribadi seorang karyawan untuk mencapai suatu rencana karir (Handoko H.,1992). Sejalan dengan pendapat tersebut William B. Castetter, W. B & Davis, K (1993) mengemukakan bahwa Pengembangan karir merupakan perbaikan pribadi yang diusahakan oleh seseorang untuk mencapai rencana karir pribadi (Werther & Davis,1993). Di sini terlihat bahwa pengembangan karir merupakan suatu upaya pribadi dalam meningkatkan statusnya untuk mendapatkan pendapatan atau jabatan yang lebih tinggi.

Pengembangan karir merupakan hasil dari interaksi rencana karir individu dan proses manajemen karir instansi (Bernardin & Russel, 1993).

Bernardin, J & Russel, J. E. A (1993), menyatakan bahwa (Bernardin & Russel, 1993):

1. *Career goals are the future positions one strives to reach as part of a career.*
2. *Career planning is the process by which one selects career goals and the path to those goals.*
3. *Career development is those personal improvements one undertakes to achieve a personal career plan.*

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan karir merupakan usaha perbaikan karir pribadi pegawai untuk mencapai sasaran karirnya melalui jalur-jalur karir yang tersedia yang ditetapkan terlebih dahulu pada saat perencanaan karir. Pendapat Bernadin ini selaras dengan pendapat Andrew J. Dubrin yang menyebutkan bahwa pengembangan karir merupakan aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai merencanakan karir masa depan mereka di instansi, agar instansi dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum (Dubrin, 2005).

Dalam konteks ASN, sesuai Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2011 menyebutkan bahwa pengembangan karier, pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi dan promosi dilaksanakan menggunakan sistem merit yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahliannya yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang

diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Jabatan fungsional pada hakekatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas-tugas pokok organisasi Pemerintah. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

Tujuan dibentuknya jabatan fungsional adalah untuk peningkatan produktivitas kerja PNS, peningkatan produktivitas unit kerja, peningkatan karier PNS dan peningkatan profesionalisme PNS. Dengan demikian jabatan fungsional bisa dijadikan sebagai sarana untuk membina pegawai dan sebagai jalur pengembangan karier pegawai. Dalam rangka membina dan mengembangkan karier pegawai fungsional tersebut telah diterbitkan berbagai kebijakan di bidang kepegawaian, salah satunya adalah di bidang jabatan fungsional dengan harapan dapat dijadikan sarana untuk meningkatkan kinerja pegawai serta pada gilirannya akan dapat meningkatkan kinerja organisasi. Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional merupakan salah satu bentuk penghargaan dari pekerjaan seorang pegawai yang disesuaikan dengan tingkat keahlian atau profesionalismenya.

Manfaat yang diperoleh dengan adanya jabatan fungsional yaitu sebagai berikut.

1. Kenaikan pangkat dapat diperoleh dalam waktu 2 tahun, sedangkan struktural 4 tahun sekali;

2. Dengan adanya angka kredit prestasi kerja langsung dinilai, yang berarti penilaian prestasi kerja bukan berdasarkan masa kerja ataupun faktor like and dislike;
3. Memotivasi Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kreativitas dalam bekerja untuk mengumpulkan angka kredit;
4. Status kerja pada jabatan fungsional adalah bersifat mandiri, pejabat fungsional adalah mitra kerja bukan sebagai atasan ataupun bawahan;
5. Bekerja penuh sesuai profesinya (profesional)
6. Meningkatkan tanggung jawab Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan pekerjaan, karena adanya beban jabatan.

Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya dan dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.

Sebagai upaya menciptakan kepastian dan tertib administrasi serta objektivitas penilaian angka kredit jabatan fungsional Penyuluhan Hukum, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu menetapkan pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional Penyuluh Hukum.

1. Sekilas Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum

Dalam PermenpanRB No. 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, disebutkan bahwa Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum, sedangkan Penyuluh Hukum adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum, yang dimaknai sebagai kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.

Adapun Jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, yaitu: Penyuluh Hukum Pertama; Penyuluh Hukum Muda; Penyuluh Hukum Madya dan Penyuluh Hukum Utama.

Yang menarik dari Penyuluh Hukum adalah dalam hal kenaikan jenjang jabatannya yang berdasarkan jumlah Angka Kredit kumulatif yang dimiliki, angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penyuluh Hukum dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan. sehingga jenjang jabatan, pangkat, golongan ruang dapat tidak sesuai dengan jenjang jabatan, pangkat, golongan ruang, artinya walaupun seorang penyuluh Hukum yang memiliki Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan

ruang III/b, namun angka kredit kumulatif sudah memenuhi syarat untuk kenaikan jabatan (200 AK), maka yang bersangkutan dapat menduduki jabatan Penyuluh Hukum Muda, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi serta memenuhi syarat jabatan lainnya.

Dalam tata laksana dan tata kelola jabatan fungsional, terdapat 3 pihak utama yang menjadi tulang-punggung antara lain: Instansi Pembina, Instansi Pengguna dan Organisasi Profesi Penyuluh Hukum, yang dijabarkan sebagai berikut.

1) Instansi Pembina

Instansi Pemerintah yang bertugas melakukan pembinaan, pengawasan, dan fasilitasi kegiatan suatu jabatan fungsional menurut peraturan perundang undangan yang berlaku yang terdiri dari:

1.1 Instansi Pembina Kepegawaian

Instansi Pembina Kepegawaian Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum yang selanjutnya disebut Instansi Pembina Kepegawaian adalah Instansi yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2 Instansi Pembina Teknis

Instansi Pembina Teknis Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum yang selanjutnya disebut Instansi Pembina Teknis adalah Instansi yang melaksanakan penyusunan ketentuan teknis mempunyai kewenangan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.3 Instansi Pembina Pendidikan dan Pelatihan

Instansi Pembina Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum yang selanjutnya disebut Instansi Pembina Diklat adalah Instansi yang mempunyai kewenangan melaksanakan pendidikan, latihan, dan uji kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Instansi Pengguna

Instansi Pengguna lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga nonstruktural, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota yang berperan dalam:

2.1 Menyusun formasi jabatan fungsional;

2.2 Melaksanakan pengangkatan, pemindahan, pembebasan sementara, pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;

2.3 Penyelenggaraan pembinaan karier Pejabat Fungsional;

2.4 Memfasilitasi pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional;

2.5 Berkoordinasi dengan instansi Pembina Jabatan fungsional.

3) Organisasi Profesi

Organisasi Profesi adalah suatu wadah dari praktisi yang mempunyai ikatan bersama untuk menyelenggarakan fungsi sosial yang tidak dapat dilaksanakan secara terpisah sebagai individu dan menilai/mempertimbangkan seseorang atau yang lain mempunyai kompetensi profesional sesuai standar yang telah ditetapkan serta yang diakui dan ditetapkan oleh Instansi Pembina untuk

pengembangan profesionalisme dan pembinaan kode etik serta kode perilaku profesi Jabatan Fungsional Organisasi Profesi setidaknya harus memenuhi syarat yang meliputi:

- 3.1 memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
- 3.2 memiliki tujuan dan sasaran pembentukan;
- 3.3 memiliki visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
- 3.4 terdapat sumber pendanaan yang jelas;
- 3.5 memiliki alamat domisili;
- 3.6 memiliki pembagian kerja dan tugas dan wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi; dan
- 3.7 berbadan hukum.

Adapun hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan Organisasi Profesi Penyuluh Hukum bersifat koordinatif dan fasilitatif dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Penyuluh hukum dengan rincian sebagai berikut:

- 3.1 memberikan fasilitasi dalam penyusunan dan persetujuan dalam penetapan kode etik dan kode perilaku profesi JF;
- 3.2 menjalin kerja sama dengan Organisasi Profesi sebagai mitra dalam penegakan kode etik profesi, penyusunan standar kompetensi profesi, penyelenggaraan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi, pemberian advokasi dan pengembangan profesi, serta pengembangan ilmu pengetahuan, metode, dan inovasi bagi profesi;
- 3.3 memberikan dukungan kepada Organisasi Profesi sepanjang rencana kegiatannya mendorong peningkatan profesionalitas, memberikan advokasi, dan penegakan kode etik JF; dan

3.4 melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Organisasi Profesi dalam pembinaan dan peningkatan profesional JF.

2. Mengenal DUPAK

Sebelum membahas lebih dalam tentang Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK, ada baiknya kita mengingat kembali terkait dengan Unsur dan sub unsur kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri dari:

- a. Pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. Diklat Prajabatan.
- b. Penyuluhan Hukum, meliputi:
 1. penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 2. pengembangan kualitas penyuluhan hukum.
- c. Pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Penyuluhan Hukum; dan
 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Penyuluhan Hukum.

- d. Penunjang tugas Penyuluh Hukum, meliputi:
1. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum;
 2. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang Penyuluhan Hukum;
 3. keanggotaan dalam Organisasi Profesi;
 4. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 5. perolehan Penghargaan/Tanda Jasa; dan
 6. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

Daftar Pengusul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Penyuluh Hukum dan keterangan keseluruhan dari satuan nilai butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan dalam suatu kurun waktu tertentu yg dinilai dan diisi oleh Penyuluh Hukum dalam rangka penetapan angka kredit dan wajib diusulkan paling kurang satu kali dalam satu tahun. Dalam pengajuan DUPAK setidaknya harus melampirkan syarat berikut:

1. Surat pengantar;
2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan yang telah ditandatangani atasan langsung (disusun berdasarkan urutan tanggal/bulan kegiatan);
3. Bukti fisik kegiatan
4. Salinan sah PAK terakhir termasuk PAK laporan tahunan/ yang belum dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan/ pangkat (jika ada)
5. Surat Pemberitahuan Tambahan Angka Kredit dari penilaian sebelumnya (jika ada);
6. Salinan sah kartu pegawai (KARPEG)/konversi NIP;
7. Salinan sah SK CPNS;
8. Salinan sah SK Kenaikan Pangkat terakhir;
9. Salinan sah SK Jabatan terakhir;

10. Salinan sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Pelantikan;
11. Salinan sah SKP dan PPKP bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir;
12. Salinan sah Ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan belum pernah diajukan dalam penilaian angka kredit;
13. SK Pembebasan Sementara (Untuk Usulan yang Telah Melewati Batas Waktu);
14. SK Pengaktifan Kembali (Untuk Usulan Setelah Dibebaskan Sementara);
15. SK Pengangkatan Jabatan (Untuk Kenaikan Pangkat Dan Jabatan Pertama Kali);
16. Surat Pernyataan Pelantikan;
17. Berita Acara Pelantikan;
18. Surat Pernyataan Melakukan Tugas;
19. Surat Keterangan Masih Menduduki Jabatan;
20. Surat Pernyataan Naik Jabatan;
21. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas di Unit Penyuluh Hukum;
22. Surat Keterangan Formasi;
23. Surat Tugas Melakukan Kegiatan;
24. Surat Tugas Limpah;
25. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan;
26. Surat Pernyataan Bersedia Diangkat Sebagai Penyuluh Hukum;
27. Sertifikat Uji Kompetensi;
28. Sertifikat Diklat Prajabatan;
29. Sertifikat Diklat Fungsional Penyuluh Hukum.

Dalam DUPAK ada beberapa bagian yang harus diketahui dan dipahami fungsi dan kegunaannya antara lain:

1. Keterangan perorangan
2. Unsur yang dinilai;
3. Butir kegiatan jenjang jabatan satu tingkat di atas / di bawah;
4. Lampiran pendukung DUPAK;
5. Catatan Pejabat Pengusul;
6. Catatan Anggota Tim Penilai;
7. Catatan Ketua Tim Penilai.

Dikarenakan DUPAK adalah gambaran pekerjaan yang telah dilakukan oleh seorang Penyuluh Hukum dalam kurun waktu tertentu maka perlu dijabarkan hal sebagai berikut.

1. Keterangan perorangan

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN PENYULUH HUKUMMUDA**

Nomor:

INSTANSI

MASA PENILAIAN :

Bulan

s/dBulan.....

Tahun

I 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 Penata Ruang / TMT	
	8	Masa Kerja golongan lama	
	9	Masa Kerja golongan baru	
	10	Unit Kerja	

2. Unsur yang dinilai;

NO	UNSUR YANG DINILAI							
	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							
	1	Pendidikan						
		A. Pendidikan sekolah dan memperoleh gelar/ijazah:						
		B. Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat:						
		C Diklat Prajabatan						
	2	Penyuluhan Hukum						
		A. Penyebarluasan Informasi Hukum dan Pemahaman Terhadap Norma Hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku						
		1) Persiapan						
		2) Pelaksanaan						
		3) Evaluasi						
		B Pengembangan Kualitas Penyuluhan Hukum						
	3	Pengembangan Profesi Penyuluh Hukum						
		A Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum						
		B Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Penyuluhan Hukum						
		C Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang Penyuluhan Hukum						
II	UNSUR PENUNJANG							
	4	Penunjang Tugas Penyuluh Hukum						
		A Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum						
		B Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Penyuluhan Hukum						
		C Keanggotaan dalam Organisasi Profesi						
		D Keanggotaan dalam Tim Penilai						
		E Perolehan Penghargaan/ Tanda Jasa						
		F Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG							

3. Butir kegiatan jenjang satu tingkat di atas / di bawah

NO	UNSUR YANG DINILAI						
	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
1	Melaksanakan layanan konsultasi hukum						
2	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk Tingkat Nasional						
3	Mengevaluasi program Penyuluhan Hukum						

4. Lampiran pendukung DUPAK

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :	
	1. Surat pernyataan melakukan kegiatan 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	
	6. dan seterusnya	_____,
		NAMA :
		NIP.

5. Catatan Pejabat Pengusul

IV	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	 (jabatan) (namapejabatpengusul) NIP.

6. Catatan Anggota Tim Penilai

V	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. dan seterusnya	 (Nama PenilaiI) NIP.
		 (Nama PenilaiII) NIP.

7. Catatan Ketua Tim Penilai

VI	CatatanKetua Tim Penilai :	
	1.	
	2.	
	3.	
	4. dan seterusnya	
		KetuaTim Penilai,
		(N a m a)
		NIP.

B. Deskripsi Singkat

Modul Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mampu memfasilitasi penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada rekan sejawat atau Penyuluh Hukum dari jenjang di bawahnya melalui materi pokok klasifikasi kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit, teknik pengumpulan dan penghitungan angka kredit serta teknik dan mekanisme penyusunan DUPAK. Adapun hasil belajar yang diharapkan dalam mata pelatihan ini adalah peserta m memfasilitasi penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK). Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, Studi kasus berdasarkan pengalaman Tim Penilai Angka Kredit, Simulasi/unjuk kerja. Adapun target peserta dalam pelatihan ini adalah Penyuluh Hukum Ahli Pertama.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar

Setelah mengikuti Mata Pelatihan ini, peserta diharapkan mampu memfasilitasi penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada rekan sejawat atau Penyuluh Hukum dari jenjang di bawahnya.

2. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta mampu:

- 1) Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
- 2) Memfasilitasi penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada rekan sejawat atau Penyuluh Hukum dari jenjang di bawahnya.

D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

1. Mekanisme Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

- 1.1 Klasifikasi kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit
- 1.2 Mekanisme pengumpulan dan penghitungan angka kredit
- 1.3 Mekanisme penyusunan DUPAK

2. Strategi dan Teknik Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK);

- 2.1 Strategi pengumpulan dan penghitungan angka kredit
- 2.2 Strategi dan teknik penyusunan DUPAK bagi rekan sejawat dan PH jenjang di bawahnya

E. Metode

Adapun metode yang digunakan dalam mata pelatihan ini adalah:

- a. Ceramah Interaktif
- b. Diskusi Kelompok
- c. Studi kasus
- d. Simulasi/ unjuk kerja

F. Media

Adapun media yang digunakan dalam mata pelatihan ini adalah:

1. Laptop
2. Komputer/PC
3. *Zoom Cloud Meeting*

G. Alokasi Waktu

Adapun alokasi waktu yang digunakan dalam mata pelatihan ini adalah: 2 jam teori, 2 jam praktik dan 1 jam latihan.

BAB II

MEKANISME PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat Menyusun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Mengklasifikasi kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit dan memahami mekanisme pengumpulan dan penghitungan angka kredit.

A. Pengertian Angka Kredit dan Penetapan Angka Kredit (Pak)

Prestasi Pejabat Fungsional, termasuk Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dapat diukur dari Angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu. Adapun yang disebut Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan. Adapun Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.

Sedangkan Penetapan Angka Kredit (PAK) adalah formulir yang berisi keterangan perorangan pejabat fungsional dan satuan nilai dari hasil penilaian butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang telah dicapai pejabat fungsional dan telah ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. PAK juga didefinisikan sebagai hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam JF.

Di samping itu ada istilah dokumen yaitu surat keterangan yang merupakan hasil kegiatan pelayanan/pekerjaan dari pejabat fungsional Penyuluh Hukum yang telah disahkan oleh atasan langsungnya atau pejabat yang berwenang dan Bukti fisik yaitu hasil prestasi kerja riil dari pelaksanaan kegiatan pelayanan/pekerjaan yang dilakukan Penyuluh Hukum sebagai data pendukung dokumen.

Terdapat Target Angka Kredit yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Penyuluh Hukum setiap tahun yang ditetapkan sebagai berikut:

1. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk ahli pertama;
2. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk ahli muda;
3. paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit untuk ahli madya; dan
4. paling sedikit 50 (lima puluh) Angka Kredit untuk ahli utama.

Capaian Angka Kredit sebagaimana tersebut di atas dapat ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal, sebagai wujud penghargaan bagi Penyuluh Hukum yang bekerja optimal dalam 1 (satu) tahun kalender kerja.

Adapun Penyuluh Hukum yang bertugas di daerah terpencil/rawan/berbahaya, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK. Namun karena sudah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, Penyuluh Hukum yang ditugaskan sebagai pimpinan unit kerja, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pelaksana, tidak dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan tidak diakui sebagai tugas pokok dalam PAK. Hal ini masih belum diputuskan kembali karena proses penyetaraan di internal Kemenkumham belum dilakukan.

B. Klasifikasi Kegiatan yang Dapat Dinilai Untuk Mendapatkan Angka Kredit

UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			
I	PENDIDIKAN	A	Pendidikan Sekolah dan memperoleh ijazah/gelar
		B	Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan di Bidang Penyuluhan Hukum Serta Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
		C	Diklat Prajabatan
II	PENYULUHAN HUKUM	A	Persiapan
		B	Pelaksanaan
		C	Evaluasi dan Pelaporan Penyuluhan Hukum
III	PENGEMBANGAN KUALITAS PENYULUHAN HUKUM	A	Pengkajian Kebijakan Penyuluhan Hukum
		B	Pengembangan Program Penyuluhan hukum
		C	Pengembangan Model, Metode, Teknik, dan Media Penyuluhan Hukum
		D	Pengembangan Kemitraan Penyuluhan Hukum dan jejaring
		E	Evaluasi Pengembangan Kualitas Penyuluhan Hukum
		F	Melakukan Evaluasi Penyuluhan Hukum Secara Komprehensif
		G	Memberikan Konsultasi dalam Persiapan, Pelaksanaan dan Pengembangan Kualitas Penyuluhan hukum
IV	PENGEMBANGAN PROFESI PENYULUHAN HUKUM	A	Pembuatan Karya Ilmiah Tulis / Karya Ilmiah di Bidang Pelayanan
		B	Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang pelayanan
		C	Pembuatan buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pelayanan hukum
		D	Partisipasi aktif dalam penerbitan buku/ majalah di bidang pelayananhukum
		E	Pelaksanaan studi banding di bidang pelayananhukum
V	PENUNJANG KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM	A	Menjadi anggota tim seminar dan tim penilai, narasumber
		B	Mengajar/Melatih
		C	Menjadi Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
		D	Pembinaan Kader Penyuluh Hukum
		E	Mengikuti Kegiatan Seminar Lokakarya.
		F	Menjadi Anggota Organisasi Profesi
		G	Memperoleh Penghargaan Tanda Jasa.
		I	Menjadi Anggota Organisasi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum
		J	Memperoleh Gelar Kesarjanaan

C. Dasar Hukum yang Digunakan Dalam Penilaian Angka Kredit Penyuluh Hukum

Ada beberapa peraturan yang digunakan dalam pelaksanaan penilaian dimaksud, segala peraturan ini wajib dipedomani dalam rangka menjamin penilaian yang tertib administrasi dan ber-KEPASTI-an, antara lain:

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68), Tambahan Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 6477);
- 4) Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
- 5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284);
- 6) Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan

Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur

- 7) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2018 Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 483).
- 8) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 485).
- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834).

D. Pemeringkatan Angka Kredit yang Diperoleh

1) Penyuluh Hukum Ahli Pertama

NO	BUTIR KEGIATAN	HASIL	ANGKA KREDIT
1	Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Partisipatif masyarakat	Naskah	0.62
2	Melaksanakan pembentukan desa/kelurahan binaan sadar hukum	Laporan	0.42
3	Menyusun perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya	Naskah	0.37
4	Menyusun pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum	Naskah	0.36
5	Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat	Naskah	0.35
6	Melaksanakan pembentukan desa/kelurahan sadar hukum (DSH)	Laporan	0.34

NO	BUTIR KEGIATAN	HASIL	ANGKA KREDIT
7	Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Akomodatif	Naskah	0.28
8	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan/ Sertifikat	0.28
9	Membuat materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi	Naskah	0.25
10	Membuat peta Penyuluhan Hukum tentang sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat.	Naskah	0.24
11	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang: Partisipatif masyarakat	Laporan	0.20
12	Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan	Naskah	0.18
13	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk: Tingkat Kabupaten/Kota	Naskah	0.18
14	Menyusun materi/instrumen bantuan hukum non litigasi	Naskah	0.18
15	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif: Mandiri	Laporan	0.18
16	Menyusun materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum.	Naskah	0.16
17	Membuat bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik	Naskah	0.16
18	Mengevaluasi pelaksanaan bantuan hukum non litigasi	Laporan	0.16
19	Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung.	Laporan	0.15
20	Menyusun bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan	Naskah	0.14
21	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk: Tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Naskah	0.14
22	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang: Peraturan perundang-undangantingkat Pusat dan Daerah	Naskah/ Laporan	0.14

NO	BUTIR KEGIATAN	HASIL	ANGKA KREDIT
23	Mengevaluasi Penyuluhan Hukum terhadap masyarakat meliputi sasaran, lokasi dan kesadaran hukum	Laporan	0.14
24	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum: mandiri	Laporan	0.14
25	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (3) Peserta	Laporan/ Sertifikat	0.14
26	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Akomodatif	Laporan	0.13
27	Mengevaluasi pelaksanaan konsultasi hukum	Laporan	0.13
28	Menyusun materi/instrumen pembentukan sekolah/ perguruan tinggi sadar hukum	Naskah	0.12
29	Menyusun dan menyiapkan instrumen untuk kelompok KADARKUM	Naskah	0.12
30	Menyusun materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok	Naskah	0.12
31	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui: Media cetak	Laporan	0.12
32	Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Partisipatif masyarakat	Laporan	0.12
33	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan dalam tim sebagai: Ketua	SK	0.12
34	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Akomodatif	Laporan	0.12
35	Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum tentang: Peraturan perundang-undangan tingkat Pusat atau Daerah	Laporan	0.12
36	Mengevaluasi pembentukan KADARKUM dan kelompok KADARKUM	Laporan	0.12
37	Mengevaluasi efektivitas sekolah/ perguruan tinggi berpredikat sadar hukum	Laporan	0.12
38	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: Peserta	Laporan/ Sertifikat	0.12

NO	BUTIR KEGIATAN	HASIL	ANGKA KREDIT
39	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Naskah	0.12
40	Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.12
41	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (3) Peserta	Laporan	0.12
42	Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.12
43	Mengevaluasi TSH	Laporan	0.11
44	Mengevaluasi KADARKUM	Laporan	0.11
45	Mengevaluasi pembentukan desa binaan sadar hukum	Laporan	0.11
46	Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.11
47	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.11
48	Mengevaluasi materi lomba KADARKUM	Laporan	0.10
49	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.10
50	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat: Mandiri	Laporan	0.10
51	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/ sosialisasi	Laporan	0.09
52	Melaksanakan Temu Sadar Hukum (TSH) sebagai: Moderator	SK	0.09
53	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat kabupaten/kota dalam tim sebagai: Anggota	SK	0.09
54	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.09

NO	BUTIR KEGIATAN	HASIL	ANGKA KREDIT
55	Melakukan pembahasanevaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: 3) Peserta	Laporan/ Sertifikat	0.09
56	Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.09
57	Menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang:Peraturan perundang-undangantingkat Pusat dan Daerah	Naskah	0.08
58	Melakukan bimbingan/pembinaanterhadap kelompok KADARKUM	SK	0.08
59	Melaksanakan lomba KADARKUM sebagai: Peserta	SK	0.08
60	Melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan dan kecamatan	Laporan	0.08
61	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat nasional dalam tim sebagai: Anggota	SK	0.08
62	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (3) Peserta	Laporan/ Sertifikat	0.08
63	Melaksanakan TSH untuk pelajar/mahasiswa	Laporan	0.07
64	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat provinsi dalam tim sebagai: Anggota	SK	0.07
65	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan dalam tim sebagai: Anggota	SK	0.07

2) Penyuluh Hukum Ahli Muda

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
1	Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Komunikatif	Naskah	1.36
2	Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Naskah	1.30
3	Membuat peta permasalahan hukum	Naskah	0.76
4	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Komunikatif	Laporan	0.63
5	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui: Media elektronik	Laporan	0.60
6	Mengevaluasi Penyuluhan Hukum terpadu	Laporan	0.58
7	Menyusun materi/instrumen pembentukan Desa Sadar Hukum (DSH)	Naskah	0.56
8	Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum tentang: Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Laporan	0.56
9	Mengevaluasi Desa Sadar Hukum (DSH)	Laporan	0.56
10	Menyusun materi/instrumen konsultasi hukum	Naskah	0.52
11	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang: Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Laporan	0.52
12	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: Pembahas	Laporan/Sertifikat	0.52
13	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Naskah	0.52
14	Melakukan pembinaan Desa/kelurahan Sadar Hukum (DSH)	Laporan	0.50
15	Melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.50
16	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Pembahas	Laporan/Sertifikat	0.48
17	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan/Sertifikat	0.48

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
18	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang: Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Naskah/Laporan	0.44
19	Melaksanakan pelatihan/pembinaan lomba KADARKUM tingkat Provinsi/Nasional	Laporan	0.44
20	Melaksanakan lomba KADARKUM sebagai: Pemandu	SK	0.44
21	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Komunikatif	Laporan	0.44
22	Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.44
23	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi: Mandiri	Laporan	0.42
24	Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Laporan	0.40
25	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat nasional dalam tim sebagai: Ketua	SK	0.40
26	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat provinsi dalam tim sebagai: Ketua	SK	0.40
27	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat kabupaten/kota dalam tim sebagai: Ketua	SK	0.40
28	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.40
29	Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.40
30	Melakukan pembahasanevaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif: Mandiri	Laporan/Sertifikat	0.38
31	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.37
32	Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum tidak langsung dalam bentuk sinopsis/skenario	Naskah	0.36
33	Melaksanakan TSH terhadap aparatur penyelenggara negara	Laporan	0.36

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
34	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Pembahas	Laporan/Sertifikat	0.36
35	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.36
36	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.36
37	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk: Tingkat Propinsi	Naskah	0.32
38	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.32
39	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan/Sertifikat	0.32
40	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.32
41	Melakukan pembahasanevaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: 1) Penyaji	Laporan/Sertifikat	0.32
42	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (2) Pembahas	Laporan	0.32
43	Melakukan bimbingan/pembinaanterhadap kelompok KADARKUM Melaksanakan Temu Sadar Hukum (TSH) sebagai: Narasumber	SK	0.30
44	Menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang:Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Naskah	0.28
45	Melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan dan kecamatan	Laporan	0.28
46	Melaksanakan layanan bantuan hukum dalam bentuk non litigasi	Laporan	0.28
47	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim: (3) Peserta	Laporan/Sertifikat	0.28
48	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.28
49	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.20

3) Penyuluh Hukum Ahli Madya

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
1	Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Edukatif	Naskah	2.55
2	Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Pembudayaan kesadaran hukum	Naskah	2.25
3	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk: Tingkat Nasional	Naskah	0.96
4	Menyusun program Penyuluhan Hukum	Naskah	1.08
5	Melaksanakan lomba KADARKUM sebagai: Dewan Juri	SK	0.96
6	Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Pembudayaan kesadaran hukum	Laporan	0.96
7	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Edukatif	Laporan	0.96
8	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum terpadu	Laporan	0.75
9	Melaksanakan layanan konsultasi hukum	Laporan	0.96
10	Mengevaluasi program Penyuluhan Hukum	Laporan	0.78
11	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Edukatif	Laporan	1.14
12	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang: Pembudayaan kesadaran hukum	Laporan	1.56
13	Melakukan pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan/SK	0.48
14	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: Penyaji	Laporan/Sertifikat	0.72
15	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Naskah	0.84
16	Melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	SK	0.54
17	Melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.75
18	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim: (2) Pembahas	Laporan/Sertifikat	0.72
19	Melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.54

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
20	Melakukan pengembangan model, metode, teknik dan media Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.72
21	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, teknik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Penyaji	Laporan/Sertifikat	0.36
22	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.27
23	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Penyaji	Laporan/Sertifikat	0.75
24	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.54
25	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.60
26	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.72
27	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.48
28	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.54
29	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.96
30	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0.84
31	Melakukan evaluasi pengembangan model, teknik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.39
32	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.54
33	Melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0.36
34	Melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif: Mandiri	Laporan	0.42
35	Melakukan pembahasanevaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: 2) Pembahas	Laporan/Sertifikat	0.54
36	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (1) Penyaji	Laporan	0.36
37	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0.69

4) Semua Jenjang

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang di publikasikan dalam bentuk: buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8.00
2	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan dalam bentuk: buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8.00
3	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: buku	Buku	7.00
4	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: buku	Buku	7.00
5	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7.00
6	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang: Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah/Gelar	5.00
7	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang di publikasikan dalam bentuk: majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	4.00
8	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan dalam bentuk: majalah ilmiah yang diakui secara nasional	Majalah	4.00
9	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: makalah	Makalah	3.50
10	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: makalah	Makalah	3.50
11	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3.50
12	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum pada pertemuan ilmiah	Naskah	3.00
13	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: buku	Buku	3.00

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
14	Mengikuti seminar dan lokakarya Penyuluhan Hukum sebagai Penjaji	SK/Sertifikat	3.00
15	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional sebagai: Ketua	SK/Sertifikat	3.00
16	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun lebih	Penghargaan	3.00
17	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Penyuluhan Hukum yang disebarluaskan melalui media massa	Buku	2.00
18	Membuat abstrak tulisan di bidang Penyuluhan Hukum yang dimuat dalam penerbitan	Makalah	2.00
19	Membuat buku pedoman di bidang Penyuluhan Hukum	Buku	2.00
20	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Penyuluhan Hukum	Juklak	2.00
21	Membuat ketentuan teknis di bidang Penyuluhan Hukum	Juknis	2.00
22	Mengikuti seminar dan lokakarya Penyuluhan Hukum sebagai Pembahas	SK/Sertifikat	2.00
23	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai: Ketua	SK/Sertifikat	2.00
24	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional sebagai: Anggota	SK/Sertifikat	2.00
25	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: 20 (dua puluh) tahun	Penghargaan	2.00
26	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang: Doktor (S3)	Ijazah/Gelar	15.00
27	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang: Pasca Sarjana (S2)	Ijazah/Gelar	10.00
28	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: makalah	Makalah	1.50
29	Mengikuti seminar dan lokakarya Penyuluhan Hukum sebagai Peserta	SK/Sertifikat	1.00
30	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai: Anggota	SK/Sertifikat	1.00
31	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional/Nasional, sebagai: Pengurus Aktif	SK	1.00
32	Keanggotaan dalam Tim Penilai sebagai: Ketua/Wakil ketua	SK/Sertifikat	1.00
33	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: 10 (sepuluh) tahun	Penghargaan	1.00
34	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional/Nasional, sebagai: Anggota Aktif	SK	0.75
35	Keanggotaan dalam Tim Penilai sebagai: Anggota	SK/Sertifikat	0.75
36	Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum	SK	0.50

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
37	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai: Pengurus Aktif	SK	0.50
38	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai: Anggota Aktif	SK	0.35
39	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: Doktor (S3)	Ijazah	100
40	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	50
41	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya lebih dari 960 jam	STTPP/Sertifikat	15
42	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 650 s.d 960 jam	STTPP/Sertifikat	9
43	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 481 s.d 649 jam	STTPP/Sertifikat	6
44	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 161 s.d 480 jam	STTPP/Sertifikat	3
45	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 81 s.d 160 jam	STTPP/Sertifikat	2
46	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III	STTPP/Sertifikat	2
47	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 30 s.d 80 jam	STTPP/Sertifikat	1

Tabel di atas dapat digunakan dalam rangka menetapkan skala prioritas pelaksanaan kegiatan berdasarkan orientasi angka kredit yang diperoleh dan tingkat kesulitan pekerjaan.

E. Mekanisme Pengumpulan dan Penghitungan Angka Kredit

Penilaian dan penetapan angka kredit terhadap setiap Penyuluh Hukum dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun. Lebih lanjut dalam hal Penyuluh Hukum akan dipertimbangkan untuk naik pangkat, penetapan angka kredit ditetapkan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum periode kenaikan pangkat dengan ketentuan antara lain: a. Untuk kenaikan pangkat periode April angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari tahun yang bersangkutan; b. Untuk kenaikan pangkat periode Oktober angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Pencapaian angka kredit dimaksud akan sangat tergantung pada kemandirian pejabat fungsional itu sendiri, dalam arti bahwa kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sangat berpengaruh dalam peningkatan dan pengembangan kariernya.

Kenaikan jabatan Penyuluh Hukum merupakan bentuk pemberian penghargaan pemerintah atas prestasi kerja yang dicapai Penyuluh Hukum, dengan demikian setiap Penyuluh Hukum yang telah mempunyai prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan berhak mendapatkan penghargaan kenaikan jabatan/pangkat. Dasar dan mekanisme pemberian penghargaan kenaikan jabatan/pangkat dengan filosofi pemberian penghargaan perlu dirumuskan sehingga adil, akuntabel dan bertanggung jawab.

Dalam pelaksanaan penilaian angka kredit Penyuluh Hukum diberlakukan lima prinsip penilaian, yaitu: adil, obyektif, akuntabel, transparan dan bersifat mendidik serta otonom dan terjaminan mutunya. Adapun pengertian untuk setiap prinsip tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Adil
Setiap usulan diperlakukan sama dan dinilai dengan kriteria penilaian yang sama.
- b) Obyektif
Penilaian dilakukan terhadap bukti-bukti yang diusulkan dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya serta dinilai dengan kriteria penilaian yang jelas.
- c) Akuntabel
Hasil penilaian dapat dijelaskan dan dipertanggungjawabkan pertimbangan dan alasannya.
- d) Transparan dan Bersifat Mendidik
Proses penilaian dapat dimonitor dan dikomunikasikan dan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip dalam proses pembelajaran bersama, untuk mendapatkan proses yang lebih efektif dan lebih efisien dengan hasil yang lebih benar dan lebih baik.
- e) Otonom dan jaminan mutu
Proses penilaian juga dilakukan dengan memberlakukan otonomi tim penilai. Namun demikian pelaksanaan otonomi harus diiringi dengan proses penjaminan mutu. Oleh karena itu, dalam proses penilaian terhadap dokumen usul, tim penilai diberi kewenangan menilai secara penuh untuk melakukan penilaian dan penetapan angka kredit Penyuluh Hukum. Dalam rangka melaksanakan proses penjaminan mutu, khusus untuk komponen karya ilmiah proses penilaian harus diampu oleh pihak yang memiliki keahlian di bidang penulisan KTI.

Dalam kaitannya dengan pengumpulan dan penghitungan angka kredit, tidak lepas dari instrumen yang dinamakan penilaian kinerja

pejabat fungsional yang bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Setiap awal tahun Penyuluh Hukum wajib menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang merupakan sasaran kerja pegawai bagi Pejabat Fungsional, sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan. SKP wajib disusun oleh setiap Pejabat Fungsional, yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan dan harus disetujui dan ditetapkan sebagai kinerja Pejabat Fungsional oleh atasan langsung, sebagai berikut: 1) Kinerja utama pejabat fungsional disusun dalam bentuk Target Angka Kredit; 2) Kinerja tambahan pejabat fungsional berupa tugas tambahan. 3) Target Angka Kredit merupakan kinerja utama yang berisi butir kegiatan dan diberikan nilai Angka Kredit berdasarkan Permenpan No 3 tahun 2014, dan ditetapkan setiap tahun sesuai dengan jenjang jabatan, yang berasal dari tugas jabatan fungsional.

Penyuluh Hukum juga dilarang antipasti terhadap tugas tambahan merupakan kinerja tambahan yang ditetapkan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan, dengan karakteristik sebagai berikut: 1) disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan; 2) diformalkan dalam surat keputusan; 3) di luar tugas pokok jabatan; 4) sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/ atau 5) terkait langsung dengan tugas atau output organisasi. Sehingga walaupun tidak memiliki angka kredit namun dapat mendukung terwujudnya tujuan organisasi.

Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di lingkungan Kementerian/Lembaga Pemerintah menetapkan jumlah jam kerja efektif dalam lima hari kerja per minggu adalah 37,5 jam

NO	WAKTU	JUMLAH
1	1 tahun	365 hari
2	Bukan hari kerja (cuti=12 hari, sabtu & minggu = 104 hari, libur resmi = 14 hari)	130 hari
3	libur 1 tahun (12+104+14)	130 hari
4	hari kerja 1 tahun (365-130)	235 hari
5	hari kerja 1 bulan	20 hari
6	hari kerja 1 minggu	5 hari
7	hari kerja 1 minggu	37,5 jam
8	hari kerja 1 hari (37,5 : 5 hari)	7,5 jam
9	jam boros 1 hari berdasarkan ILO	30 %
10	jam efektif 1 hari berdasarkan ILO	70 %
11	jam kerja boros 1 minggu (30% x 37,5 jam)	11,5 jam
12	jam kerja efektif 1 minggu (70% x 37,5 jam)	26,25 jam
13	jam efektif 1 hari (26,25 jam : 5 hari) = 5jam 25 menit	5 jam 30 menit
14	jam kerja efektif 1 tahun (5 jam 30 menit x 235 hari)=1245,5 jam	1250 jam
15	jam kerja efektif reguler 4 tahun (4 tahun x 1250 hari)	5000 jam
16	jam kerja 1 tahun (7,5 jam x 235 hari)	1765 jam

ANGKA KREDIT DAN TATA CARA PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

A. ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL

1. Angka Kredit Per Tahun

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	TARGET DAN CAPAIAN ANGKA KREDIT PER TAHUN			ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAikan	
			NORMA	PEMELIHARAAN	PANGKAT PUNCAK	PANGKAT	JENJANG
Keahlian	Ahli Utama	IV/d - IV/e	50	-	25	200	-
	Ahli Madya	IV/a - IV/b - IV/c	37,5	30	20*	150	450
	Ahli Muda	III/c - III/d	25	20	-	100	200
	Ahli Pertama	III/a - III/b	12,5	10	-	50	100
Keterampilan	Penyelia	III/c - III/d	25	-	10	100	-
	Mahir	III/a - III/b	12,5	10	-	50	100
	Terampil	II/b - II/c - II/d	5	4	-	20	60
	Pemula	II/a	3,75	3	-	15	15

* dalam hal Ahli Madya merupakan jenjang tertinggi

ANGKA KREDIT PER TAHUN

Jenjang	Angka Kredit Minimal	Angka Kredit Maksimal
Ahli Utama	50	75
Ahli Madya	37,5	56,25
Ahli Muda	25	37,5
Ahli Pertama	12,5	18,75

F. Mekanisme Penyusunan Dupak

Untuk kelancaran penilaian dan penetapan AngkaKredit, setiap Penyuluh Hukum wajib mencatat,menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukandan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian danPenetapan Angka Kredit (DUPAK). Kemudian setiap Penyuluh Hukum mengusulkan secara hirarkikepada atasannya DUPAK sebagaimana dimaksudpaling sedikit satu kali setiap tahun, yang selanjutnya Penyuluh Hukum yang dapat dipertimbangkkenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapanAngka Kredit dilakukan 3 (tiga) bulan sebelumperiode kenaikan pangkat PNS ditetapkan.

Adapun Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kreditadalah:

1. Pejabat eselon I yang membidangi PenyuluhanHukum pada Kementerian Hukum dan Hak AsasiManusia bagi Penyuluh Hukum Madya pangkatPembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampaidengan Penyuluh Hukum Utama, pangkatPembina Utama golongan ruang IV/e dilingkunganKementerian Hukum dan Hak AsasiManusia dan instansi selain Kementerian Hukumdan Hak Asasi Manusia;

2. Pejabat eselon II yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Penyuluh Hukum Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Penyuluh Hukum Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; Pejabat eselon II yang membidangi Penyuluhan Hukum di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Penyuluh Hukum Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk bagi Penyuluh Hukum Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan
5. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat eselon II yang ditunjuk bagi Penyuluh Hukum Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya dan dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.

Sebagai upaya menciptakan kepastian dan tertib administrasi serta objektivitas penilaian angka kredit jabatan fungsional Penyuluhan Hukum, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu menetapkan pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional Penyuluh Hukum.

Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum menyampaikan DUPAK berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 kepada: a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; d. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk; atau e. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk sesuai jenjang/pangkat jabatan fungsional Penyuluh Hukum untuk diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Kepegawaian.

Kemudian Pejabat sebagaimana dimaksud di atas menyampaikan DUPAK dan dokumen kelengkapannya yang mencakup identitas pemangku jabatan fungsional Penyuluh Hukum, dilakukan secara elektronik atau nonelektronik meliputi: a. Nama, Nomor Induk Pegawai (NIP), Nomor Seri Kartu Pegawai (KARPEG), instansi, pangkat/golongan dan Terhitung Mulai Tanggal (TMT), jabatan dan TMT, tempat dan tanggal lahir, jangka waktu penilaian, periode sidang, angka kredit awal (sebagaimana termuat dalam Lampiran III A, Lampiran III B, Lampiran III C dan Lampiran III D Peraturan Bersama dan persyaratan administrasi DUPAK, yang terdiri dari:

1. Salinan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum atau salinan Keputusan Pengangkatan Kembali;
2. Salinan Keputusan Kenaikan Pangkat terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
3. Salinan Hasil Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan fungsional Penyuluh Hukum dari penilaian sebelumnya/ terakhir yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; dan
4. Salinan hasil Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 2 (dua) Tahun terakhir bernilai Baik. dengan melampirkan lembar administrasi yang harus disusun oleh Penyuluh Hukum yang mengajukan penilaian angka kredit:

LEMBAR PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM TIM PENILAI PUSAT / UNIT KERJA							
Berkas diterima : Tgl							
Nama :				TMT Pembebasan Sementara :			
NIP :				TMT Pengaktifan Kembali :			
TTL :				Usul Jabatan / Pangkat :			
Karpeg :				Jumlah A.K. Kumulatif :			
Pendidikan :				Jumlah A.K. Lama :			
Jenis Kelamin :				Jumlah A.K. Minimal :			
Pangkat / TMT :				Usul Baru / Tambahan A.K :			
Jabatan / TMT :				Periode Penilaian :			
Nomor Surat Usul / Tanggal : Instansi / Unit : Pejabat Pengusul :							
1. PENGANGKATAN PERTAMA		2. ALIH JABATAN		3. KENAIKAN JABATAN/PANGKAT			
NO		ADA	TIDAK	NO		ADA	TIDAK
1	KARPEG ¹⁰⁰			14	SURAT KETERANGAN MASIH MENDUDUKI JABATAN ¹		
2	SK CPNS ¹⁰			15	PAK TERAKHIR ¹		
3	SK PNS ¹⁰			16	SURAT PERNYATAAN NAIK JABATAN ¹		
4	SK PANGKAT TERAKHIR ¹⁰⁰			17	SURAT PENGANTAR / PERMOHONAN DARI PEJABAT PENGUSUL ¹⁰⁰		
5	SK JABATAN TERAKHIR ¹			18	SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT SBG PENYULUH HUKUM ¹⁰		
6	SK PEMBEBASAN SEMENTARA (jumlah usulan yang telah melewati batas waktu)			19	SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS DI UNIT PENYULUH HUKUM ¹		
7	SK PENGAKTIFAN KEMBALI (jumlah usulan setelah dibebaskan sementara)			20	SURAT KETERANGAN PENGALAMAN DI BIDANG PENYULUHAN HUKUM MIN 1 TAHUN ¹		
8	SK PENGANGKATAN JABATAN ¹ (jumlah kenaikan pangkat dan jabatan pertama kali)			21	SURAT KETERANGAN FORMASI ¹		
9	SKP 2 THN TERAKHIR ¹⁰⁰			22	DUPAK ¹⁰⁰		
10	SERTIFIKAT UJI KOMPETENSI ¹			23	SURAT TUGAS MELAKUKAN KEGIATAN ¹⁰⁰		
11	SERTIFIKAT DIKLAT PRAJABATAN ¹⁰			24	SURAT TUGAS UMPAH ¹⁰⁰		
12	UJAZAH LEGALISIR ¹			25	SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN ¹⁰⁰		
13	SERTIFIKAT DIKLAT FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM ¹⁰⁰			26	BUKTI RISIK ¹⁰⁰		
Telah diperiksa kelengkapan administrasi : Tgl : Tgl :				Telah diperiksa kelengkapan berkas : Tgl : Tgl :			
Catatan :				HASIL SIDANG : ☐ Memenuhi Syarat ☐ Tidak Memenuhi Syarat (TMS) Kekurangan angka kredit sebesar Unsur Utama : (Pengembangan Profesi :) Unsur Penunjang : Batas Akhir TAK :			
TANGGAL SIDANG : JUMLAH AK DITERIMA : Unsur Utama : Unsur Penunjang : Total :							

G. Rangkuman

Bahwa pola pekerjaan masing-masing Penyuluh Hukum berbeda sehingga Pencapaian angka kredit dimaksud akan sangat tergantung pada kemandirian pejabat fungsional itu sendiri, dalam arti bahwa kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sangat berpengaruh dalam peningkatan dan pengembangan kariernya.

H. Evaluasi

- 1) Sebutkan 3 butir kegiatan yang paling menguntungkan dari sisi nilai angka kredit yang diperoleh dan tingkat kesulitan yang kemungkinan dihadapi?
- 2) Bagaimana cara penghitungan target angka kredit harian?

I. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Sebagai Penyuluh Hukum melakukan klasifikasi kegiatan yang dapat dinilai, mengumpulkan dan mendapatkan AK minimal dan menyusun DUPAK adalah sebuah keniscayaan, sebagaimana disebutkan di atas, kunci dari keseluruhannya adalah pemetaan kegiatan yang komperhensif dengan menempatkan posisi yang strategis antara target pribadi dan tujuan organisasi, sifat dasar pengumpulan angka kredit adalah kompromi.

BAB III

STRATEGI DAN TEKNIK PENYUSUNAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat Memfasilitasi penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada rekan sejawat atau Penyuluh Hukum dari jenjang di bawahnya

A. Strategi Pengumpulan dan Penghitungan Angka Kredit

Menurut Wikipedia Kata strategi berasal dari kata *Strategos* dalam bahasa Yunani merupakan gabungan dari *Stratos* atau tentara dan *ego* atau pemimpin. Suatu strategi mempunyai dasar atau skema untuk mencapai sasaran yang dituju. Jadi pada dasarnya strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan. Strategi ialah suatu seni menggunakan kecakapan dan sumber daya suatu organisasi untuk mencapai suatu sasarannya melalui hubungannya yang efektif dengan lingkungan dalam kondisi yang paling menguntungkan.

Strategi dapat dikatakan sebagai suatu tindakan penyesuaian untuk mengadakan reaksi terhadap situasi lingkungan tertentu yang dapat dianggap penting, dimana tindakan penyesuaian tersebut dilakukan secara sadar berdasarkan pertimbangan yang wajar. Strategi dirumuskan sedemikian rupa sehingga jelas apa yang sedang dan akan dilaksanakan perusahaan demi mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Menurut chandler (1962), Strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan dalam kaitannya dengan tujuan jangka panjang,

program tindak lanjut serta prioritas alokasi sumber daya. Sedangkan menurut Porter (1985) strategi adalah alat yang sangat penting untuk mencapai keunggulan bersaing. Selain itu juga ada definisi yang lebih khusus, misalnya dua pakar strategi, Hamel dan Prahalad (1995), yang mengangkat kompetensi inti sebagai hal penting. Mereka berdua mendefinisikan strategi yang terjemahannya sebagai berikut:

“strategi merupakan tindakan yang bersifat incremental (senantiasa meningkat) dan terus menerus, serta dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang diharapkan oleh para pelanggan dimasa depan. Dengan demikian, strategi selalu dimulai dari apa yang dapat terjadi dan bukan dimulai dari apa yang terjadi. Terjadinya kecepatan inovasi pasar yang baru dan perubahan pola konsumen memerlukan kompetensi inti (core competencies). Perusahaan perlu mencari kompetensi inti dalam bisnis yang dilakukan”

Menurut Hax dan Majluf (1991) mencoba menawarkan rumusan secara komprehensif tentang strategi yaitu:

1. Strategi ialah suatu pola keputusan yang konsisten, menyatu dan integral;
2. Strategi menentukan dan menampilkan tujuan organisasi dalam artian sasaran jangka panjang, program bertindak, dan prioritas alokasi sumber daya;
3. Strategi menyeleksi bidang yang akan digeluti organisasi
4. Strategi mencoba mendapatkan keuntungan yang mampu bertahan lama, dengan memberikan respon yang tepat terhadap peluang dan ancaman dari lingkungan eksternal organisasi, dan kekuatan serta kelemahannya;
5. Strategi melibatkan tingkat hierarki dari organisasi.

Strategi menurut Glueck dan Jauch (1998:12) yang mengatakan : “Strategi adalah rencana yang disatukan, menyeluruh dan terpadu yang mengaitkan keunggulan strategi perusahaan dengan tantangan lingkungan dan yang dirancang untuk memastikan bahwa tujuan utama perusahaan dapat dicapai melalui pelaksanaan yang tepat oleh organisasi”.

Dari pendapat para Ahli di atas, maka strategi dapat diartikan sebagai suatu rencana yang disusun oleh manajemen puncak untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Rencana ini meliputi: tujuan, kebijakan, dan tindakan yang harus dilakukan oleh suatu organisasi dalam mempertahankan eksistensi dan menenangkan persaingan, terutama perusahaan atau organisasi harus memiliki keunggulan kompetitif. Menurut Grant (1999:21) strategi memiliki 3 peranan penting dalam mengisi tujuan manajemen, yaitu :

1. Strategi sebagai pendukung untuk pengambilan keputusan Strategi sebagai suatu elemen untuk mencapai sukses. Strategi merupakan suatu bentuk atau tema yang memberikan kesatuan hubungan antara keputusan-keputusan yang diambil oleh individu atau organisasi.
2. Strategi sebagai sarana koordinasi dan komunikasi Salah satu peranan penting sarana koordinasi dan komunikasi adalah untuk strategi sebagai memberikan kesamaan arah bagi organisasi
3. Strategi sebagai target, Konsep strategi akan digabungkan dengan misi dan visi untuk menentukan di mana perusahaan berada dalam masa yang akan datang. Strategi dirumuskan untuk menggalang berbagai sumber daya organisasi dan mengarahkannya kepencaapaian visi organisasi. Tanpa strategi yang tepat, sumberdaya organisasi akan terhambur konsumsinya, sehingga akan berakibat pada kegagalan organisasi dalam mewujudkan visinya.

Strategi akan dirumuskan melalui tahapan utama sebagai berikut:

1) Analisis Arah, yaitu untuk menentukan visi-misi-tujuan jangka panjang yang ingin dicapai organisasi. 2) Analisis Situasi, yaitu tahapan untuk membaca situasi dan menentukan Kekuatan-Kelemahan-Peluang-Ancaman yang akan menjadi dasar perumusan strategi. 3) Penetapan Strategi, yaitu tahapan untuk identifikasi alternatif dan memilih strategi yang akan dijalankan organisasi.

Di sisi yang lain dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata **pengumpulan**/pe·ngum·pul·an/*n* proses, cara, perbuatan mengumpulkan; perhimpunan; pengerahan, yang asal katanya dari **kumpul**/kum·pul/*v*, **berkumpul**/ber·kum·pul/*v* **1** bersama-sama menjadi satu kesatuan atau kelompok (tidak terpisah-pisah).

Jadi, strategi pengumpulan dan penghitungan angka kredit adalah rencana yang menyeluruh, terpadu dan meningkat serta terus menerus dalam menghimpun angka kredit dari butir kegiatan menjadisatu kesatuan yang utuh untuk memenuhi kriteria minimal dan kumulatif dalam rangka pemenuhan karir Penyuluh Hukum. Berikut adalah strategi paling jitu dalam menjamin DUPAK dapat disampaikan setiap tahun, dikenal dengan Strategi 4S:

1. SIMPAN

Segala data dukung butir kegiatan wajib disimpan dalam tempat yang paling terjangkau dan aman. Segala potensi kelalaian akan selalu ada dan begitupun potensi bencana alam dan non alam, sehingga setiap Penyuluh Hukum wajib memastikan memiliki lokasi penyimpanan yang aman dan terjangkau.

2. SUSUN

Menunda sehari untuk tidak segera menyusun laporan adalah bersiap menelan kekecewaan.

3. SEGERA

Kita tidak pernah tahu besok apakah pimpinan kita masih sama, maka dari itu jangan tunggu besok, segera temui pimpinan untuk meminta persetujuan pada setiap data dukung.

4. SERAH

Memberikan (kepada); menyampaikan (kepada), 1. menyerahkan diri (tidak ada usaha untuk melawan): 2. pasrah akan nasibnya.

B. Teknik Pengumpulan dan Penghitungan Angka Kredit

Dalam banyak pendapat ahli Teknik dapat dikatakan sebagai prosedur logis dan rasional untuk merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu dengan yang lainnya dengan maksud untuk berfungsi sebagai suatu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.

Namun sebelum membahas lebih jauh, sebagai upaya yang komperhensif Penyuluh Hukum yang mengajukan penilaian angka kredit perlu mengetahui bagaimana cara kerja penilaian angka kredit, siapa saja institusi yang terlibat baik Tim Penilai dan Sekretariatnya beserta aturan yang mengatur di dalamnya, yang dapat diperinci sebagai berikut:

1. Tim Penilai

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dan bertugas menilai angka kredit Penyuluh Hukum yang saat modul ini dicetak hanya ada 2 (dua) yang sah menurut peraturan Tim Penilai Unit Pusat yang selanjutnya disingkat TPUP adalah Tim Penilai yang membantu Kepala Badan Pembinaan Hukum

Nasional dalam menilai angka kredit Penyuluh Hukum Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Utama golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Instansi selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Tim Penilai Unit Kerja yang selanjutnya disingkat TPUK adalah Tim Penilai yang membantu Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum dalam menilai angka kredit Penyuluh Hukum Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian/ Lembaga dan instansi selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Tim Penilai dimaksud adalah orang-orang yang memenuhi syarat antara lain: a. Menduduki Jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penyuluh Hukum yang dinilai; b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Penyuluh Hukum; dan c. Aktif melakukan penilaian.

Adapun tugas dari Tim Penilai adalah:

- (1) Menerima berkas usulan penilaian angka kredit dari tim sekretariat wilayahnya;
- (2) Memeriksa dan menilai materi/substansi/muatan kegiatan/ naskah persiapan/ makalah/ buku/ konsultasi hukum/ dokumen penunjang kegiatan/ SK/ Sertifikat/ Penghargaan disesuaikan dengan tema atau tujuannya.
- (3) Melakukan koordinasi dengan anggota tim penilai masing masing wilayahnya.
- (4) Melakukan koordinasi dengan kesekretariatan masing masing wilayahnya.
- (5) Memberikan informasi kesiapan penilaian kepada kesekretariatan.

- (6) Memberikan penilaian sesuai aturan yang berlaku.
- (7) Menyelenggarakan rapat pleno dan berita acara penilaian.
- (8) Menyusun daftar inventaris masalah hasil temuan penilaian angka kredit.
- (9) Menyusun hasil penilaian angka kredit.

2. Sekretariat Tim Penilai

Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian yang dibentuk dengan keputusan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan masa tugas 1 (satu) tahun dan telah memenuhi persyaratan memiliki kemampuan teknis dalam melakukan evaluasi kinerja jabatan fungsional Penyuluh Hukum; dan memahami prosedur administrasi pengajuan DUPAK. Adapun tugas Sekretariat Tim Penilai antara lain:

- (1) Menerima dan mencatat dalam buku registrasi penerimaan berkas.
- (2) Melakukan input berkas penilaian dan mengisi lembar pemeriksaan administrasi penilaian.
- (3) Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi penilaian.
- (4) Menginformasikan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon.
- (5) Merencanakan jadwal penilaian, menyusun dan mengajukan fasilitasi penilaian.
- (6) menyiapkan konsep surat undangan rapat penilaian, waktu dan pelaksanaan mengikuti jadwal penilaian angka kredit dari Sub bid Fasilitasi Penyuluh Hukum.
- (7) Memastikan kesiapan penilaian angka kredit.
- (8) Menginformasikan kegiatan penilaian kepada anggota tim penilai angka kredit.

- (9) Menyiapkan format penilaian, berkas dupak, dan agenda kerja serta sarana komunikasi melalui teknologi internet dengan tim.
- (10) Membagi berkas penilaian kepada anggota tim penilai.
- (11) Menghimpun hasil penilaian angka kredit dari anggota tim penilai.
- (12) Melakukan rekapitulasi hasil penilaian.
- (13) Melakukan pencatatan temuan masalah dari Tim Penilai dan dicatat dalam notula harian penilaian.
- (14) Menjadwalkan pelaksanaan sidang pleno tim penilai dan menyiapkan berita acara PAK.
- (15) Penyerahan berita acara PAK kepada Subbid Fasilitasi.
- (16) Menyiapkan surat pengantar untuk instansi pengusul.
- (17) Terhadap hasil temuan, kesekretariatan menyiapkan peta masalah kedalam Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan diputuskan dalam rapat pleno seluruh wilayah kerja untuk menjadi pedoman penilaian berikutnya.

3. Tata Cara Penilaian

Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan instansi selain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dilaksanakan sebagai berikut: 1. Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun; 2. Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penyuluh Hukum dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun, yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS dengan ketentuan sebagai berikut: a. untuk kenaikan pangkat periode April Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; b. untuk kenaikan pangkat

periode Oktober Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

Dalam periode penilaian, Sekretariat Tim Penilai, atas persetujuan Ketua Tim Penilai mengundang anggota Sekretariat Tim Penilai untuk melakukan verifikasi administrasi dengan menggunakan contoh yang ada dalam Permenkumham Penilaian Angka Kredit Penyuluh Hukum.

Kemudian Tim Penilai melakukan penilaian DUPAK dan dokumen kelengkapannya yang telah diperiksa Sekretariat Tim Penilai, sebagai catatan rapat Tim Penilai dianggap sah, apabila sekurang-kurangnya dihadiri oleh 2/3 dari keseluruhan anggota Tim Penilai.

Setelah dilakukan pemeriksaan bukti fisik, Hasil penilaian DUPAK bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.

Hasil penilaian tersebut di atas kemudian dimuat dalam Berita Acara Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum, setelah melewati sidang pleno yang selanjutnya Berita Acara Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum sebagaimana dimaksud angka 5 dituangkan dalam Hasil Penilaian Angka Kredit (HPAK) yang ditandatangani oleh seluruh anggota Tim.

Bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum yang Angka Kreditnya memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi diterbitkan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penilai, sebagaimana termuat pada Lampiran IX Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya. Namun dalam praktiknya semua pemohon penilaian angka kredit memperoleh Penetapan Angka Kredit (PAK) walaupun AKK belum mencukupi untuk kenaikan jabatan/pangkat.

Hasil Penetapan Angka Kredit (HPAK) dan Penetapan Angka Kredit (PAK) yang telah ditandatangani Ketua Tim, bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat. PAK sebagaimana tersebut di atas disampaikan kepada Pejabat yang membidangi kepegawaian, yang tembusannya disampaikan kepada: a. Penyuluh Hukum yang bersangkutan; b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; c. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah; d. Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; e. Pejabat Eselon I yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan f. Pejabat lainnya yang dianggap perlu.

Adapun periode sidang Tim Penilai dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS serta Tim Penilai melaksanakan sidang penilaian kenaikan jenjang jabatan paling banyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, yaitu akhir bulan Januari dan akhir bulan Juli. Namun

dalam praktik yang sering dilakukan adalah tim penilai melaksanakan penilaian 2 (dua) kali dalam setahun tanpa mengkatagorikan jenis permohonan apakah kenaikan jabatan, kenaikan pangkat atau hanya sebatas laporan kinerja Penyuluh Hukum. Hal ini dikarenakan masih banyak Penyuluh Hukum yang belum tertib mengajukan DUPAK sekali dalam setahun.

Adapun teknik yang dapat diterapkan dalam pengumpulan dan penghitungan angka kredit agar memperoleh hasil maksimal adalah dengan mempedomani hal-hal berikut:

- (1) Penyusunan Hasil Kegiatan Penyuluhan Hukum sebagaimana disebut dalam pasal 16 yang dilakukan secara: a. kedinasan, wajib dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan unit kerja; b. mandiri, wajib dilengkapi seperti surat keterangan dari pimpinan unit kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, undangan, foto dokumentasi, daftar hadir, berita acara kegiatan yang ditandatangani pemangku wilayah setempat; c. penyuluhan hukum media mainstream seperti melalui televisi dan radio, wajib menyertakan bukti siaran; d. penyuluhan hukum melalui media cetak, wajib menyertakan bukti publikasi dan nama medianya; e. social media, wajib menyertakan alamat URL atau akun media publikasi dengan data seperti print screen/capture/recording untuk media seperti youtube, facebook, instagram, twitter, whatsapp, zoom dan media lain sejenisnya.
- (2) Konsultasi hukum dapat dilakukan melalui tatap muka dan elektronik. Konsultasi hukum melalui elektronik dapat dilakukan melalui website masing masing instansi, telpon, whatsapp, instagram, twitter dengan dilampirkan bukti capture pertanyaan dan jawaban yang dikirim ke pemohon dan dituangkan dalam blanko konsultasi hukum.

- (3) Penilaian peta permasalahan hukum dan kegiatan hukum menghasilkan output berupa naskah tim yang dinilai sebagai angka kredit (tim).
- (4) Penulisan karya ilmiah/karya tulis terfokus pada bidang penyuluhan hukum dan/atau bidang hukum.
- (5) Untuk semua sertifikat dan SK (unsur penunjang) diserahkan dalam bentuk fotocopy an dan dilegalisir oleh pejabat kepegawaian setempat.
- (6) Pengecualian lain dapat ditentukan sesuai dengan kebijakan instansi pembina seperti force majeure.
- (7) Buku yang dipublikasikan: a. Ada Penerbit; b. Surat keterangan/sk untuk dinas/dalam bentuk lainnya.
- (8) Buku yang tidak dipublikasikan wajib melampirkan Surat keterangan/surat perintah/sk dari pimpinan unit kerja.
- (9) Penilaian angka kredit terhadap Juklak/juknis disertai dengan lampiran surat tugas dari pimpinan.
- (10) Diklat yang dilaksanakan oleh penyuluhan hukum dilaksanakan untuk mendukung kegiatan penyuluhan hukum, penguatan penyuluh hukum, transfer knowledge yang mendukung penguatan kapasitas penyuluh hukum.
- (11) SK yang dibuat kolektif (massal) harus mengatur jelas job description dan tugas pokok.
- (12) Untuk kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan bersamaan dalam 1 hari, (sesuai permenpan 13/2019 jam kerja perhari 7,5 jam), maka penilaian yang diberikan untuk kegiatan tersebut tidak lebih dari 3 kegiatan.

(13) Terkait dengan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan 2 tingkat di atasnya, disepakati bahwa:

- Pengajuak DUPAK dilakukan dilakukan sesuai dengan pasal 11 Permenpan 3/2014 (satu tingkat di atas dan satu tingkat di bawah)
- Pengecualian, jika di daerahnya tidak terdapat penyuluh satu tingkat atau dua tingkat di atasnya.
- Misal penyuluh pertama melaksanakan tugas penyuluh madya, hal tersebut bisa dilakukan dan bisa diberikan penilaian jika pimpinan saat memberikan tugas, telah mempertimbangkan faktor seperti tidak ada formasinya penyuluhmuda dan/atau penyuluh madya. Sehingga pimpinan berkenan menugaskan penyuluh pertama dengan surat perintah/surat tugas.
- Yang bersangkutan mempunyai kompetensi.
- Jika ada penyuluh satu tingkat di bawah madya, maka penyuluh yang dimaksud yaitu penyuluh muda lebih diutamakan untuk diberikan tugas.

(14) Sertifikat pendidikan melalui e learning dengan jam mata ajarnya di bawah 30 jam pelajaran disesuaikan ketentuan yang berlaku (permenpan 13/2019).

(15) Kegiatan penyusunan naskah materi harus dalam rangka persiapan kegiatan penyuluhan hukum.

(16) Dokumen faktual harus sesuai dengan usulan angka kredit sebagaimana pernyataan melakukan kegiatan dan usulan DUPAK.

C. Strategi dan Teknik Penyusunan Dupak Bagi Rekan Sejawat Dan PH Jenjang di Bawahnya

Tugas utama tim penilai adalah melakukan penilaian atau pengkajian (verifikasi) terhadap DUPAK yang diajukan oleh pemangku jabatan fungsional Penyuluh Hukum. Penilaian DUPAK selayaknya dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu periode semester pertama (Januari – Juni) dan semester kedua (Juli - Desember) sebagaimana tersebut di atas. Penilaian terhadap DUPAK dan angka kredit ini sangat penting, karena dengan demikian dapat diketahui berapa angka kredit yang dapat mereka kumpulkan dan apa tindaklanjutnya. Sebagaimana diketahui bahwa prestasi seorang pemangku jabfngluhkum sangat ditentukan oleh nilai kumulatif angka kredit yang dapat dikumpulkan dalam periode tertentu dan kelengkapan berkas yang diperlukan sebagai bukti fisik atas kegiatan yang telahdilakukan.

Dalam penilaian DUPAK ini ada 2 (dua) pokok kegiatan yaitu penilaian terhadap kelengkapan berkas dan penilaian terhadap ketepatan angka kredit yang diajukan.

Penilaian terhadap daftar usulan penetapan angka kredit merupakan langkah awal dari tugas tim penilai, oleh karena itu seorang anggota tim penilai harus mampu menguasai apa yang dinilai, syarat-syarat atau kelengkapan berkas yang harus dipenuhi agar dapat dinilai dan tidak kalah pentingnya adalah kriteria dari tim tersebut yaitu jujur, adil, konsisten, teliti, sabar dan lain sebagainya.

Hasil penilaian (verifikasi) terhadap dokumen ini perlu segera diberikan umpan baliknya kepada sekretariat tim penilai sehingga tim penilai dapat segera menyampaikan umpan balik tersebut kepada pejabat pengusul DUPAK. Melalui umpan balik ini kekurangan–kekurangan atau ketidaklengkapan dokumen yang

dipersyaratkan dapat segera diatasi, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam proses pengajuan kenaikan jabatan atau pangkat .

Menilai angka kredit yang diajukan merupakan tugas utama dari tim penilai jabatan fungsional. Dalam melakukan penilaian ini diperlukan kecermatan, ketelitian, ketepatan dan kebenaran dalam menilai angka kredit dari setiap butir kegiatan, karena hasil dari penilaian ini sangat mempengaruhi kelanjutan dari karier seorang pemangku jabfungluhkum.

Tujuan penilaian terhadap angka kredit yang diusulkan ini untuk melihat adanya kesesuaian dari angka kredit dengan kegiatan yang dilakukan pemangku jabfungluhkum mulai dari unsur utama sampai unsur penunjang dan sub unsurnya secara berurutan dengan nilai angka kredit dari butir kegiatan yang sudah ditetapkan dalam PERMENPAN jabfungluhkum.

Langkah – langkah dalam melakukan asistensi pengajuan penilaian kepada rekan sejawat:

- 1) Identifikasi unsur dan sub unsur serta butir-butir kegiatan yang diajukan angka kreditnya.
- 2) Lakukan pengecekan dari setiap butir kegiatan dan kelengkapan dokumen yang diperlukan.
- 3) Lakukan penilaian terhadap angka kredit dari setiap butir kegiatan yang diajukan dengan menghitung ulang angka kredit dari butir- butir kegiatan yang diajukan.
 - Apakah butir kegiatan yang diajukan sudah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dari jabfungluhkum bersangkutan.

- Apakah angka kredit dari butir-butir kegiatan sudah sesuai dengan mengacu pada Permenpan dari jabfungluhkum.
 - Apakah perhitungan angka kredit sudah tepat dan benar.
- 4) Buat catatan mengenai hasil penilaian terhadap angka kredit dari setiap unsur dan sub unsur serta butir-butir kegiatan yang diajukan dengan justifikasinya sebagai dasar penilaian.
- 5) Penilaian Angka Kredit Unsur Penunjang yang kegiatan ini terdiri dari atas:
- Mengajar/melatih/membimbing pada diklat;
 - Peran serta dalam kegiatan pertemuan ilmiah;
 - Keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - Keanggotaan dalam Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum;
 - Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya;
 - Memperoleh penghargaan/tanda jasa.
- 6) Penilaian Angka Kredit dari Kegiatan Mengajar/Melatih/Membimbing pada diklat: (1) Angka kredit jabatan fungsional Penyuluh Hukum dari kegiatan mengajar/melatih/membimbing pada pendidikan dan pelatihan pegawai dapat diberikan apabila diklat tersebut sesuai dengan bidang jabatan fungsional Penyuluh Hukumnya; (2) Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan mengajar/melatih/ membimbing pada pendidikan dan pelatihan pegawai diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Penilaian Angka Kredit dari Kegiatan Mengikuti Pertemuan Ilmiah: (1) Angka kredit dari kegiatan mengikuti pertemuan ilmiah seperti seminar, lokakarya, mengikuti delegasi ilmiah dapat

diberikan apabila kegiatan tersebut dalam lingkup bidang jabatan fungsional Penyuluh Hukumnya atau memperluas cakrawala jabatan fungsional Penyuluh Hukumnya dan merupakan penugasan dari pimpinan unit organisasi;(2)Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan mengikuti pertemuan ilmiah seperti seminar, lokakarya, mengikuti delegasi ilmiah diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- 8) Penilaian Angka Kredit dari Kegiatan Menjadi Anggota Organisasi Profesi :(1)Angka kredit dari kegiatan menjadi anggota organisasi profesi dapat diberikan apabila organisasi tersebut merupakan organisasi profesi/keahlian yang beranggotakan individu-individu yang memiliki profesi/keahlian yang sama/sejenis bersifat internasional/nasional/propinsi dan diakui oleh instansi Pembina atau Pemerintah; (2)Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan menjadi anggota organisasi profesi diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Bagi pejabat fungsional Penyuluh Hukum yang memiliki kartu anggota lebih dari satu, maka yang dinilai hanya 1 (satu) kartu tanda anggota.
- 9) Penilaian Angka Kredit dari Kegiatan Menjadi Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum:(1)Angka kredit dari kegiatan menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional Penyuluh Hukum dapat diberikan apabila yang bersangkutan telah bertugas sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;(2)Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan menjadi anggota Tim Penilai jabatan fungsional Penyuluh Hukum diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

10) Penilaian Angka Kredit dari Memperoleh Gelar Kesarjanaan Lainnya: (1) Angka kredit yang diperoleh dari pendidikan formal dengan ijazah tidak sesuai dengan kompetensi jabatan fungsional Penyuluh Hukum yang bersangkutan (memperoleh gelar kesarjanaan lainnya), dikategorikan kedalam kegiatan unsur penunjang; (2) Angka kredit yang diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam unsur penunjang pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. (3) Pejabat fungsional yang memperoleh Ijazah Strata 1 (S-1), Strata 2 (S-2) dan Strata 3 (S-3) diluar bidang jabatan fungsionalnya, diberikan angka kredit sebagai berikut:

- Strata 3 (S-3) diberikan angka kredit sebesar 15 (lima belas);
- Strata 2 (S-2) diberikan angka kredit sebesar 10 (sepuluh);
- Strata 1 (S-1)/D-IV diberikan angka kredit sebesar 5 (lima).

11) Penilaian Angka Kredit dari Kegiatan Memperoleh Penghargaan atau Tanda Jasa: (1) Angka kredit dari kegiatan memperoleh penghargaan atau tanda jasa dapat diberikan apabila penghargaan/tanda jasa diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau Negara Asing atau organisasi ilmiah atau organisasi profesi atas prestasi dalam pengabdian kepada Nusa, Bangsa dan Negara; (2) Angka kredit yang diperoleh dari kegiatan memperoleh penghargaan atau tanda jasa diberikan sesuai dengan angka kredit yang tercantum dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penilaian angka kredit jabatan fungsional Penyuluh Hukum dari kegiatan penyuluhan, pengembangan profesi, pengembangan kualitas dan penunjang tugas diberikan sepanjang masih dalam tenggang waktu masa penilaian.

Apabila penilaian angka kredit jabatan fungsional Penyuluh Hukum telah ditetapkan dalam keputusan, maka angka kredit dari unsur penyuluhan, pengembangan profesi, pengembangan kualitas dan penunjang tugas jabatan fungsional Penyuluh Hukum yang diperoleh pada masa penilaian tersebut tetapi belum diusulkan, sudah tidak dapat diperhitungkan kembali untuk masa penilaian berikutnya. Kecuali untuk penilaian angka kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan dan sejenisnya yang memerlukan waktu untuk penerbitan ijazah atau sertifikat.

Teknik penghitungan angka kredit adalah suatu cara/teknik bagaimana menghitung angka kredit suatu kegiatan yang telah dilakukan sebagaimana yang telah disinggung pada bagian atas. Adapun teknik Pengisian Form DUPAK adalah sebagai berikut

- 1) Pengisian Laporan Harian
Kegiatan pemangku jabatan fungsional yang dilakukan setiap hari mencakup seluruh unsur utama dan penunjang dimasukkan dalam format, pada akhir bulan jumlah kegiatan dijumlahkan secara kumulatif dan dihitung angka kreditnya.
- 2) Pengisian Laporan Bulanan
Laporan harian yang sudah dijumlahkan dalam 1 (satu) bulan, dipindahkan ke dalam laporan bulanan.
- 3) Pengisian Laporan Semester
Laporan semesteran dilakukan setiap 6 (enam) bulan, periode Januari – Juni dan Juli - Desember.
- 4) Pengisian Laporan Tahunan
Laporan semesteran dilakukan setiap 12 (dua belas) bulan, periode Januari - Desember.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengajuan DUPAK adalah:

- 1) Pengumpulan angka kredit dari unsur utama minimal 80% dari total jumlah angka kredit kumulatif yang harus dikumpulkan dan angka kredit dari unsur penunjang maksimal 20 % dari total jumlah angka kredit delta.
- 2) Diterima sesuai jadwal yang ditetapkan, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat. Kenaikan pangkat periode April, angka kreditnya ditetapkan selambat-lambatnya pada bulan Januari tahun yang bersangkutan, sedangkan kenaikan pangkat periode Oktober, angka kreditnya ditetapkan selambat- lambatnnya pada bulan Juli.
- 3) Dilengkapi bukti fisik antara lain : Fotokopi Ijazah, STTPL, Surat Pernyataan Melakukan Pelayanan, Pengabdian Masyarakat/ Pengembangan Penyuluhan Penyuluh Hukum Masyarakat, Pengembangan Profesi dan Kegiatan Penunjang.
- 4) DUPAK yang lengkap diserahkan kepada Ketua Tim Penilai yang akan membagi tugas kepada anggota tim.

D. Latihan

Susunlah DUPAK Semester dan DUPAK Tahunan!

E. Rangkuman

Strategi pengumpulan dan penghitungan angka kredit adalah rencana yang menyeluruh, terpadu dan meningkat serta terus menerus dalam menghimpun angka kredit dari butir kegiatan menjadi satu kesatuan yang utuh untuk memenuhi kriteria minimal

dan kumulatif dalam rangka pemenuhan karir Penyuluh Hukum sedangkan teknik dapat dikatakan sebagai prosedur logis dan rasional untuk merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu dengan yang lainnya dengan maksud untuk berfungsi sebagai suatu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan.

F. Evaluasi

- 1) Strategi paling jitu dalam menjamin DUPAK dapat disampaikan setiap tahun, dikenal dengan Strategi 4S, jelaskan?
- 2) teknik yang dapat diterapkan dalam pengumpulan dan penghitungan angka kredit agar memperoleh hasil maksimal?

G. Umpan Balik dan Tindak Lanjut

Segala yang berkaitan dengan DUPAK adalah kegiatan yang serius maka, dilarang menyusunnya dengan “menggabung” dengan pekerjaan lain, hasilnya tidak akan maksimal.

BAB IV PENUTUP

Secara garis besar, modul ini memberikan pemahaman terkait mekanisme Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dengan rincian klasifikasi kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit, Mekanisme pengumpulan dan penghitungan angka kredit dan mekanisme penyusunan DUPAK. Adapun pemahaman lainnya adalah tentang strategi dan teknik penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan teknik penyusunan DUPAK bagi rekan sejawat dan PH jenjang di bawahnya.

A. Kesimpulan

Penilaian Angka Kredit adalah sebuah sistem yang di dalamnya memuat organ-organ yang bergerak secara otonom namun harmonis, sehingga walaupun pola pekerjaan masing-masing Penyuluh Hukum berbeda dalam memperoleh angka kredit kesemuanya akan sangat tergantung pada kemandirian pejabat fungsional itu sendiri, dalam arti bahwa kecakapan, keterampilan, pengalaman dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sangat berpengaruh dalam peningkatan dan pengembangan kariernya.

Segala yang berkaitan dengan DUPAK adalah kegiatan yang serius maka, dilarang menyusunnya dengan “menggabung” dengan pekerjaan lain, hasilnya tidak akan maksimal.

Komitmen terhadap proses pengumpulan dan klasifikasi sangat menentukan hasil akhir PAK yang diterima, bahwa Penyuluh Hukum akan menuai apa yang ia tanam, menjadi sebuah keniscayaan.

B. Tindak Lanjut

Modul ini dapat digunakan sebagai panduan bagi para peserta pelatihan penyuluh hukum ahli muda dan para pembelajar khususnya. Mata pelatihan dalam modul ini, secara spesifikasi menerapkan Teknik-teknik dan strategi mengumpulkan dan menghitung angka kredit, dengan juga penambahan terkait dengan organisasi tim penilai yang bekerja.

1.	AK	:	Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Penyuluh Hukum dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
2.	DUPAK	:	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit adalah daftar kegiatan yang telah dilaksanakan dan dibuat oleh Pejabat Penyuluh Hukum yang bersangkutan, untuk diusulkan kepada Pejabat Penetapan Angka Kredit melalui Pejabat Pengusul Penetapan Angka Kredit.
3.	TPUP	:	Tim Penilai Unit Pusat adalah Tim Penilai yang membantu Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional dalam menilai angka kredit Penyuluh Hukum Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Utama golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Instansi selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
4.	TPUK	:	Tim Penilai Unit Kerja adalah Tim Penilai yang membantu Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum dalam menilai angka kredit Penyuluh Hukum Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian/Lembaga dan instansi selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5.	STP	:	Sekretariat Tim Penilai adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja Tim Penilai.
6.	JFPH	:	Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
7.	LUHKUM	:	Penyuluh Hukum

KUNCI JAWABAN

A. Kunci jawaban Bab II

1. Sebutkan 3 butir kegiatan yang paling menguntungkan dari sisi nilai angka kredit yang diperoleh dan tingkat kesulitan yang kemungkinan dihadapi?
2. Bagaimana cara penghitungan target angka kredit harian?

Jawaban:

1. 3 (tiga) butir kegiatan yang paling menguntungkan dari sisi nilai angka kredit yang diperoleh dan tingkat kesulitan adalah sebagai berikut:

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT
1	Membuat peta permasalahan hukum	Naskah	0.76
2	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui: Media elektronik	Laporan	0.60
3	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi: Mandiri	Laporan	0.42

2. Penghitungan target AK harian adalah sebagai berikut:

AKJ	:	$\frac{\text{AK Kredit Minimal Setahun}}{\text{Jam Kerja Efektif Tahunan}}$	:	$\frac{25}{1250}$	:	$\frac{0,02}{\text{AK/JAM}}$
-----	---	---	---	-------------------	---	------------------------------

$$\text{AKH: } \text{AKJ} \times \text{JKEH} = 0,02 \times 5,5 \text{ JAM} = \mathbf{0,11 \text{ AK/HARI}}$$

B. Kunci jawaban Bab III

1. Strategi paling jitu dalam menjamin DUPAK dapat disampaikan setiap tahun, dikenal dengan Strategi 4S, jelaskan?
2. teknik yang dapat diterapkan dalam pengumpulan dan penghitungan angka kredit agar memperoleh hasil maksimal?

Jawaban:

1. strategi paling jitu dalam menjamin DUPAK dapat disampaikan setiap tahun, dikenal dengan Strategi 4S:

- 1) SIMPAN

Segala data dukung butir kegiatan wajib disimpan dalam tempat yang paling terjangkau dan aman. Segala potensi kelalaian akan selalu ada dan begitupun potensi bencana alam dan non alam, sehingga setiap Penyuluh Hukum wajib memastikan memiliki lokasi penyimpanan yang aman dan terjangkau.

- 2) SUSUN

Menunda sehari untuk tidak segera menyusun laporan adalah bersiap menelan kekecewaan.

- 3) SEGERA

Kita tidak pernah tahu besok apakah pimpinan kita masih sama, maka dari itu jangan tunggu besok, segera temui pimpinan untuk meminta persetujuan pada setiap data dukung.

- 4) SERAH

Memberikan (kepada); menyampaikan (kepada),

1. menyerahkan diri (tidak ada usaha untuk melawan):
2. pasrah akan nasibnya.

2. Teknik yang dapat diterapkan dalam pengumpulan dan penghitungan angka kredit agar memperoleh hasil maksimal adalah dengan mempedomani hal-hal berikut:

- (1) Penyusunan Hasil Kegiatan Penyuluhan Hukum sebagaimana disebut dalam pasal 16 yang dilakukan secara: a. kedinasan, wajib dilengkapi dengan surat tugas dari pimpinan unit kerja; b. mandiri, wajib dilengkapi seperti surat keterangan dari pimpinan unit kerja sebelum pelaksanaan kegiatan, undangan, foto dokumentasi, daftar hadir, berita acara kegiatan yang ditandatangani pemangku wilayah setempat; c. penyuluhan hukum media mainstream seperti melalui televisi dan radio, wajib menyertakan bukti siaran; d. penyuluhan hukum melalui media cetak, wajib menyertakan bukti publikasi dan nama medianya; e. social media, wajib menyertakan alamat URL atau akun media publikasi dengan data seperti print screen/capture/recording untuk media seperti youtube, facebook, instagram, twitter, whatsapp, zoom dan media lain sejenisnya.
- (2) Konsultasi hukum dapat dilakukan melalui tatap muka dan elektronik. Konsultasi hukum melalui elektronik dapat dilakukan melalui website masing masing instansi, telpon, whatsapp, instagram, twitter dengan dilampirkan bukti capture pertanyaan dan jawaban yang dikirim ke pemohon dan dituangkan dalam blanko konsultasi hukum.
- (3) Penilaian peta permasalahan hukum dan kegiatan hukum menghasilkan output berupa naskah tim yang dinilai sebagai angka kredit (tim).
- (4) Penulisan karya ilmiah/karya tulis terfokus pada bidang penyuluhan hukum dan/atau bidang hukum.

- (5) Untuk semua sertifikat dan SK (unsur penunjang) diserahkan dalam bentuk fotocopy an dan dilegalisir oleh pejabat kepegawaian setempat.
- (6) Pengecualian lain dapat ditentukan sesuai dengan kebijakan instansi pembina seperti force majeure.
- (7) Buku yang dipublikasikan: a. Ada Penerbit; b. Surat keterangan/sk untuk dinas/dalam bentuk lainnya.
- (8) Buku yang tidak dipublikasikan wajib melampirkan Surat keterangan/surat perintah/sk dari pimpinan unit kerja.
- (9) Penilaian angka kredit terhadap Juklak/juknis disertai dengan lampiran surat tugas dari pimpinan.
- (10) Diklat yang dilaksanakan oleh penyuluhan hukum dilaksanakan untuk mendukung kegiatan penyuluhan hukum, penguatan penyuluh hukum, transfer knowledge yang mendukung penguatan kapasitas penyuluh hukum.
- (11) SK yang dibuat kolektif (massal) harus mengatur jelas job description dan tugas pokok.
- (12) Untuk kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan bersamaan dalam 1 hari, (sesuai permenpan 13/2019 jam kerja perhari 7,5 jam), maka penilaian yang diberikan untuk kegiatan tersebut tidak lebih dari 3 kegiatan.
- (13) Terkait dengan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan 2 tingkat di atasnya, disepakati bahwa:
 - Pengajuak DUPAK dilakukan dilakukan sesuai dengan pasal 11 Permenpan 3/2014 (satu tingkat di atas dan satu tingkat di bawah)

- Pengecualian, jika di daerahnya tidak terdapat penyuluh satu tingkat atau dua tingkat di atasnya.
- Misal penyuluh pertama melaksanakan tugas penyuluh madya, hal tersebut bisa dilakukan dan bisa diberikan penilaian jika pimpinan saat memberikan tugas, telah mempertimbangkan faktor seperti tidak ada formasinya penyuluh muda dan/atau penyuluh madya. Sehingga pimpinan berkenan menugaskan penyuluh pertama dengan surat perintah/surat tugas.
- Yang bersangkutan mempunyai kompetensi.
- Jika ada penyuluh satu tingkat di bawah madya, maka penyuluh yang dimaksud yaitu penyuluh muda lebih diutamakan untuk diberikan tugas.

- (14) Sertifikat pendidikan melalui e learning dengan jam mata ajarnya di bawah 30 jam pelajaran disesuaikan ketentuan yang berlaku (permenpan 13/2019).
- (15) Kegiatan penyusunan naskah materi harus dalam rangka persiapan kegiatan penyuluhan hukum.
- (16) Dokumen faktual harus sesuai dengan usulan angka kredit sebagaimana pernyataan melakukan kegiatan dan usulan DUPAK.

DAFTAR PUSTAKA

A. Dasar Perundang-undangan

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68), Tambahan Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 6477);
4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284);
6. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan

Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur

7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2018 Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 483).
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 485).
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834).

B. Buku Referensi

Bogdan, Rober, dan Taylor, S.J. 1993. Kualitatif: Dasar-dasar Penelitian. (A. Khozin Afandi). Surabaya: Usaha Nasional.

Mulysa. 2009. Menjadi Kepala Sekolah Profesional. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Mulysa. 2012. Manajemen & Kepemimpinan Kepala Sekolah. Jakarta: Bumi Aksara.

Rohman, Muhammad. 2012. Manajemen Pendidikan. Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya.

Usman, Usaini. 2011. Manajemen Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara.

Salusu. 2006. Pengambilan Keputusan Stratejik. Jakarta: PT. Grasindo.

Sunarto. 2007. Sistem Pengendalian Manajemen. Yogyakarta: Amus.

Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia. 2009. Manajemen Pendidikan. Bandung: Alfabeta.

Kurniadin, Didin, Machali. 2012. Manajemen Pendidikan. Jogjakarta: Arruzz Media.

C. Internet

1. www.kemendikbud.go.id
2. www.ristekdikti.go.id
3. www.kemsos.go.id
4. www.pertanian.go.id
5. www.kkp.go.id
6. www.wikipedia.org
7. www.kbbi.web.id



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

ISBN 978-623-5716-70-1

