



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.818, 2022

KEMENKUMHAM. Jafung Analis Hukum. Juknis.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Jabatan Fungsional Analis Hukum, menjamin objektivitas, kualitas, transparansi, dan tertib administrasi kepegawaian, serta kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang analisis dan evaluasi hukum, perlu disusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analis Hukum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3), Pasal 26 ayat (4), Pasal 35, Pasal 38 ayat (5), Pasal 47 ayat (6), Pasal 53 ayat (2) huruf d, dan Pasal 53 ayat (7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Hukum;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 724);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

5. Jabatan Fungsional Analis Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum.
6. Pejabat Fungsional Analis Hukum yang selanjutnya disebut Analis Hukum adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum.
7. Instansi Pemerintah adalah Instansi Pusat dan Instansi Daerah.
8. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
9. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
10. Analisis dan Evaluasi Hukum adalah kegiatan yang meliputi analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis serta pembentukan peraturan perundang-undangan, analisis permasalahan hukum, analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum, serta advokasi hukum.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Hukum dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis Hukum sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.
15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas mengevaluasi keselarasan Hasil Kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Analis Hukum dalam bentuk Angka Kredit Analis Hukum.
16. Standar Kompetensi Analis Hukum yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.

17. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum.
18. Standar Kualitas Hasil Kerja Analis Hukum selanjutnya disingkat SKHK adalah persyaratan kualitas dari setiap pelaksanaan tugas jabatan, pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang di lingkungan Instansi Pemerintah yang harus dipenuhi oleh Pejabat Fungsional Analis Hukum untuk mendapatkan penilaian kualitas hasil kerja.
19. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Analis Hukum sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum.
20. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Analis Hukum sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.
21. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Analis Hukum baik perorangan atau kelompok di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum.
22. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Hukum yang selanjutnya disebut dengan Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
23. Organisasi Profesi adalah organisasi Jabatan Fungsional Analis Hukum yang dibentuk dan diakui oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Analis Hukum.
24. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Instansi Pengguna Jabatan Fungsional Analis Hukum yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna adalah lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, lembaga nonstruktural, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota yang menggunakan Analis Hukum.
26. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

BAB II
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB,
DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Analis Hukum berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pemerintah.
- (2) Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi

madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum.

- (3) Kedudukan Analisis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Analisis Hukum merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Analisis Hukum termasuk dalam rumpun hukum dan peradilan.

BAB III KATEGORI, JENJANG JABATAN, PANGKAT, DAN GOLONGAN RUANG

Bagian Kesatu Kategori dan Jenjang Jabatan

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Analisis Hukum merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Analisis Hukum terdiri atas:
 - a. Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Pertama;
 - b. Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Muda;
 - c. Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Madya; dan
 - d. Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Utama.

Bagian Kedua Pangkat dan Golongan Ruang

Pasal 6

Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Analisis Hukum meliputi:

- a. Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Pertama, terdiri atas:
 1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
- b. Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Muda, terdiri atas:
 1. Pangkat Penata, golongan ruang III/c; dan
 2. Pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
- c. Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Madya, terdiri atas:

1. Pangkat Pembina, golongan ruang IV/a;
 2. Pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b; dan
 3. Pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c;
- d. Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Utama, terdiri atas:
1. Pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d; dan
 2. Pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.

Pasal 7

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Jabatan Fungsional Analisis Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 ditetapkan berdasarkan perolehan Angka Kredit Kumulatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUBUNSUR KEGIATAN, URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN, DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA

Bagian Kesatu Tugas Jabatan

Pasal 8

Tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.

Bagian Kedua Unsur dan Subunsur Kegiatan

Pasal 9

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Analisis Hukum yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis;
 - b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;
 - f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum; dan

- g. advokasi hukum.
- (2) Subunsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis meliputi:
 - 1. analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan; dan
 - 2. Analisis dan Evaluasi Hukum tidak tertulis;
 - b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan meliputi:
 - 1. analisis dan evaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan;
 - 2. analisis pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3. analisis kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum nasional;
 - c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah meliputi analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah meliputi:
 - 1. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
 - 2. analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
 - e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah meliputi:
 - 1. analisis dan evaluasi perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman; dan
 - 2. analisis dan evaluasi perjanjian internasional;
 - f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan, dan informasi hukum meliputi:
 - 1. analisis dan evaluasi kebijakan pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;
 - 2. analisis konteks dan isi informasi hukum; dan
 - 3. analisis dan evaluasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum; dan
 - g. advokasi hukum meliputi:
 - 1. melaksanakan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan pengujian peraturan perundang-undangan;

2. melaksanakan advokasi di luar persidangan (nonlitigasi);
3. melaksanakan advokasi hukum secara ajudikasi; dan
4. melaksanakan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Ketiga

Uraian Kegiatan Tugas Jabatan dan Hasil Kerja

Pasal 10

Uraian kegiatan, Hasil Kerja, Angka Kredit, dan ketentuan pelaksana tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum untuk masing-masing jenjang jabatan didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Analis Hukum melaksanakan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatannya, kecuali ditugaskan secara tertulis oleh pimpinan unit kerja yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan yang tidak sesuai dengan jenjang jabatannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Bagian Keempat

Standar Kualitas Hasil Kerja

Pasal 12

- (1) Analis Hukum melaksanakan kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum sesuai dengan SKHK.
- (2) SKHK memiliki komponen yang terdiri atas:
 - a. batasan kegiatan;
 - b. bukti Hasil Kerja; dan
 - c. format Hasil Kerja.
- (3) Batasan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan penjelasan atas butir kegiatan yang dilakukan oleh Analis Hukum sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (4) Bukti Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan bukti fisik Hasil Kerja yang dilengkapi dengan bukti pendukung dari setiap butir kegiatan yang dilakukan oleh Analis Hukum sesuai dengan jenjang jabatannya.

- (5) Format Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan bentuk Hasil Kerja yang dihasilkan dari setiap butir kegiatan yang dilakukan oleh Analis Hukum sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (6) Ketentuan mengenai SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Hasil pelaksanaan kegiatan Analisis dan Evaluasi Hukum oleh Analis Hukum dilakukan penilaian kualitas Hasil Kerja berdasar pada komponen SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dengan proporsi sebagai berikut:
 - a. paling banyak 40% (empat puluh persen) untuk kesesuaian dengan batasan kegiatan;
 - b. paling banyak 30% (tiga puluh persen) untuk kelengkapan bukti Hasil Kerja; dan
 - c. paling banyak 30% (tiga puluh persen) untuk kesesuaian dengan format Hasil Kerja.
- (2) Hasil penghitungan berdasar proporsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penjumlahan sehingga diperoleh nilai kualitas Hasil Kerja.

Pasal 14

Nilai kualitas Hasil Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) terdiri atas:

- a. memenuhi SKHK jika jumlah nilai yang diperoleh 71 (tujuh puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
- b. cukup memenuhi SKHK jika jumlah nilai yang diperoleh 51 (lima puluh satu) sampai dengan 70 (tujuh puluh); dan
- c. tidak memenuhi SKHK jika jumlah nilai yang diperoleh 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh).

Pasal 15

- (1) Nilai kualitas Hasil Kerja yang memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a diberikan Angka Kredit 100% (seratus persen) dari Angka Kredit sesuai jenjangnya.
- (2) Nilai kualitas Hasil Kerja yang cukup memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b diberikan Angka Kredit 75% (tujuh puluh lima persen) dari Angka Kredit sesuai jenjangnya.
- (3) Nilai kualitas Hasil Kerja yang tidak memenuhi SKHK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c diberikan Angka Kredit 50% (lima puluh persen) dari Angka Kredit sesuai jenjangnya.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum ditetapkan oleh:
 - a. Presiden untuk jenjang jabatan Analis Hukum Ahli Utama; dan
 - b. Pejabat Pembina Kepegawaian untuk jenjang jabatan Analis Hukum Ahli Madya, Analis Hukum Ahli Muda, dan Analis Hukum Ahli Pertama.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat menunjuk PyB untuk menetapkan pengangkatan Analis Hukum Ahli Muda dan Ahli Pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum dapat dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian/*inpassing*; atau
- d. promosi.

Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu hukum; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan dokumen berupa:
 - a. salinan keputusan calon PNS yang telah dilegalisasi;
 - b. salinan keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisasi;

- c. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
 - d. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
 - e. salinan nilai prestasi kerja 1 (satu) tahun terakhir yang telah dilegalisasi; dan
 - f. daftar riwayat hidup.
- (3) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Hukum dari calon PNS.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui pengangkatan pertama harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. calon PNS setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - b. PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum, Angka Kredit yang dihasilkan selama melaksanakan tugas sejak calon PNS dapat diusulkan sebagai perolehan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - c. Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - d. PNS yang telah diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam huruf a, paling lama 3 (tiga) tahun wajib mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Analis Hukum;
 - e. kelulusan pelatihan fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam huruf d dibuktikan dengan sertifikat; dan
 - f. Analis Hukum yang belum mengikuti atau tidak lulus pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam huruf d tidak diberikan kenaikan jenjang 1 (satu) tingkat di atasnya.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a kepada Instansi Pembina.

Bagian Ketiga Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 21

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;

- c. sehat jasmani dan rohani dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang hukum atau bidang ilmu sosial yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama, Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Muda, dan Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Madya;
 - e. berijazah paling rendah magister di bidang hukum atau bidang ilmu sosial yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yang ditentukan oleh Instansi Pembina bagi Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina;
 - g. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - i. berusia paling tinggi:
 - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Muda;
 - 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Madya; dan
 - 3. 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki jabatan pimpinan tinggi.
 - 4. 63 (enam puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama yang telah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli utama lain.
- (2) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan batas usia paling lama untuk pengangkatan dan pelantikan sebagai Analis Hukum.
- (3) Pengalaman di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g tidak harus secara terus menerus.
- (4) Penetapan pangkat bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain sama dengan pangkat yang dimilikinya.
- (5) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain dilaksanakan berdasarkan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki PNS setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.

- (6) PNS yang telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan Angka Kredit dari pengalaman ditambah Angka Kredit dasar sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan melalui mekanisme penilaian dan PAK.
- (8) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Analisis Hukum yang akan diduduki.
- (9) Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain disusun menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (10) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kepada Instansi Pembina.

Pasal 22

Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain harus melampirkan dokumen berupa:

- a. salinan keputusan pengangkatan PNS yang telah dilegalisasi;
- b. salinan keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi;
- c. salinan keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi;
- d. salinan keputusan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Analisis Hukum, yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;
- e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah;
- f. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
- g. surat tanda lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Instansi Pembina;
- h. rekomendasi dari Instansi Pembina;
- i. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- j. surat keterangan telah dan/atau sedang menjalankan tugas bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum paling singkat 2 (dua) tahun yang ditandatangani pimpinan unit kerja; dan
- k. salinan nilai prestasi kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi.

Pasal 23

Jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan Pasal 22 terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi;
- b. jabatan administrasi; dan
- c. jabatan fungsional lainnya.

Pasal 24

- (1) Usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama dari Jabatan Pimpinan Tinggi disampaikan kepada Presiden setelah:
 - a. lulus Uji Kompetensi;
 - b. mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina; dan
 - c. mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara mengenai pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama.
- (2) Usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari Jabatan Pimpinan Tinggi disampaikan kepada Presiden paling lama 3 (tiga) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 21 ayat (1) huruf i.
- (3) Usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari Jabatan Pimpinan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan:
 - a. surat tanda lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Instansi Pembina;
 - b. rekomendasi dari Instansi Pembina;
 - c. salinan keputusan pangkat terakhir yang telah dilegalisasi;
 - d. salinan keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi;
 - e. salinan nilai prestasi kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi; dan
 - f. surat pernyataan masih menduduki jabatan pimpinan tinggi dari PyB bagi usulan pengangkatan berasal dari jabatan pimpinan tinggi.
- (4) Pertimbangan teknis pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai dasar pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama oleh Presiden.

Pasal 25

- (1) Analis Hukum Ahli Utama dapat diangkat dari pejabat fungsional ahli utama lain yang serumpun dengan Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (2) Usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama dari Jabatan Fungsional Utama lain disampaikan kepada Presiden setelah:
 - a. lulus Uji Kompetensi;
 - b. mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina; dan

- c. mendapatkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara mengenai pengangkatan Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Utama.
- (3) Usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum melalui perpindahan dari jabatan fungsional utama lain disampaikan kepada Presiden paling lama 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan dalam Pasal 21 ayat (1) huruf i.
- (4) Usulan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum melalui perpindahan dari jabatan fungsional utama lain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melampirkan:
 - a. surat tanda lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dari Instansi Pembina;
 - b. rekomendasi dari Instansi Pembina;
 - c. PAK asli 1 (satu) tahun terakhir yang ditetapkan oleh PyB menetapkan Angka Kredit;
 - d. salinan keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir yang telah dilegalisasi;
 - e. salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisasi; dan
 - f. salinan hasil penilaian SKP 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisasi.
- (5) Pertimbangan teknis pengangkatan Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai dasar pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Utama oleh Presiden.

Bagian Keempat
Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 26

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Promosi

Pasal 27

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, dan diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya yang dibuktikan dengan surat keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
 - c. memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.

- (2) Kelompok rencana suksesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kelompok Jabatan Fungsional Analis Hukum yang berada dalam kotak 9 (sembilan), 8 (delapan), dan 7 (tujuh) yang disiapkan untuk menduduki jabatan kritis.
- (3) Kotak 9 (sembilan), kotak 8 (delapan), dan kotak 7 (tujuh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Analis Hukum yang memiliki kinerja di atas ekspektasi dan potensial tinggi;
 - b. Analis Hukum yang memiliki kinerja sesuai ekspektasi dan potensial tinggi; dan
 - c. Analis Hukum yang memiliki kinerja di atas ekspektasi dan potensial menengah.
- (4) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sesuai dengan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yang akan diduduki.
- (5) Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi berdasarkan hasil Uji Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan yang akan didudukinya.

Pasal 28

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS; dan
 - f. berijazah paling rendah:
 1. sarjana di bidang ilmu hukum atau bidang ilmu sosial yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya; dan
 2. magister di bidang ilmu hukum atau bidang ilmu sosial yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yang ditentukan oleh Instansi Pembina untuk jenjang ahli utama.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum yang akan diduduki.

- (4) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas rekomendasi Instansi Pembina berdasarkan usulan PyB atas nama instansi dan bukan PNS yang bersangkutan.
- (5) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.
- (6) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna kepada pimpinan Instansi Pembina.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari Instansi Pembina.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pengguna wajib menyampaikan salinan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Instansi Pembina.

BAB VI

TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 30

- (1) PNS yang diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungannya masing-masing.
- (3) Analis Hukum yang akan dilantik diundang secara tertulis paling lama 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji.
- (4) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali bagi Analis Hukum Ahli Utama yang keputusan pengangkatannya ditetapkan oleh Presiden.
- (5) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Hukum bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Analis Hukum dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Analis Hukum dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Bagian Kedua SKP

Paragraf Kesatu Umum

Pasal 33

SKP Analis Hukum merupakan sasaran kinerja pegawai bagi Analis Hukum, sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.

Paragraf Kedua Penyusunan Rencana SKP

Pasal 34

- (1) Penyusunan rencana SKP Analis Hukum dimulai pada tahun anggaran sebelumnya selaras dengan penyusunan rencana kerja tahunan Instansi Pemerintah dan perjanjian kinerja.
- (2) Penyusunan rencana SKP Analis Hukum dilakukan melalui pembahasan atau dialog antara Analis Hukum dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau pengelola kinerja/tim pengelola kinerja dan wajib mencerminkan penyelarasan dan penjabaran sasaran kinerja organisasi, unit kerja, tim kerja, dan atasan langsung.
- (3) Rencana SKP memuat target kinerja.

- (4) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas kinerja utama berupa target Angka Kredit, dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (5) Kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir kegiatan Jabatan Fungsional Analis Hukum yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (6) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan jenis kinerja yang mendorong Analis Hukum untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran kinerja unit kerja/instansi di luar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi dan/atau kapasitas Analis Hukum yang bersangkutan.
- (7) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berupa unsur pengembangan profesi dan/atau kegiatan penunjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memenuhi syarat:
 - a. disepakati antara pimpinan unit kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan Analis Hukum yang bersangkutan;
 - b. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki Analis Hukum yang bersangkutan; dan/atau
 - c. terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.
- (8) Kinerja tambahan dapat dimasukkan ke dalam SKP pada tahun berjalan sepanjang disepakati dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS yang bersangkutan setelah direviu oleh pengelola kinerja/tim pengelola kinerja.
- (9) Rencana SKP Analis Hukum diajukan kepada pengelola kinerja/tim pengelola kinerja untuk mendapat reviu.
- (10) Setelah rencana SKP Analis Hukum direviu pengelola kinerja/tim pengelola kinerja, langkah selanjutnya yaitu menyusun formulir keterkaitan SKP Analis Hukum dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional sebagai lampiran format SKP.
- (11) Formulir keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum kemudian diajukan Analis Hukum ke Tim Penilai Angka Kredit dilampiri rencana SKP yang telah direviu pengelola kinerja/tim pengelola kinerja untuk dilakukan verifikasi.
- (12) Verifikasi oleh Tim Penilai Angka Kredit dilakukan dengan memeriksa keterkaitan substansi rencana kinerja utama dengan tugas pokok Jabatan Fungsional yang dijabarkan dalam butir kegiatan.
- (13) Analis Hukum bersama Pejabat Penilai Kinerja PNS melakukan penyesuaian rencana SKP sesuai verifikasi Tim Penilai Angka Kredit.
- (14) Rencana SKP yang telah direviu oleh pengelola kinerja/tim pengelola kinerja kemudian ditandatangani pegawai yang bersangkutan serta ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS.

Paragraf Ketiga
Penyusunan dan Penetapan SKP

Pasal 35

- (1) Pada awal tahun, Analis Hukum wajib menyusun SKP.
- (2) SKP wajib disusun oleh setiap Analis Hukum yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun anggaran berjalan.
- (3) Target Angka Kredit merupakan kinerja utama yang berisi butir kegiatan dan diberikan nilai Angka Kredit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ditetapkan setiap tahun sesuai dengan jenjang jabatan, yang berasal dari tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi Analis Hukum setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Analis Hukum Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Analis Hukum Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Analis Hukum Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Analis Hukum Ahli Utama.
- (5) Penetapan target Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi Analis Hukum digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.
- (6) Jumlah target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak berlaku bagi Analis Hukum Ahli Utama yang memiliki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (7) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Analis Hukum wajib memenuhi Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode kepangkatan.
- (8) Capaian akumulasi Angka Kredit selama 1 (satu) tahun untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (9) Capaian akumulasi Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bagi Analis Hukum setiap tahun ditetapkan paling banyak:
 - a. 18,75 (delapan belas koma tujuh lima) untuk Analis Hukum Ahli Pertama;
 - b. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Analis Hukum Ahli Muda;
 - c. 56,25 (lima puluh enam koma dua lima) untuk Analis Hukum Ahli Madya; dan
 - d. 75 (tujuh puluh lima) untuk Analis Hukum Ahli Utama.
- (10) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan dalam hal:
 - a. belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi; dan
 - b. memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan tertinggi.

- (11) Target Angka Kredit dalam hal belum tersedia lowongan kebutuhan jenjang jabatan lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf a, yang harus dicapai untuk masing-masing jenjang Analis Hukum setiap tahun:
 - a. paling sedikit 10 (sepuluh) untuk Analis Hukum Ahli Pertama;
 - b. paling sedikit 20 (dua puluh) untuk Analis Hukum Ahli Muda; dan
 - c. paling sedikit 30 (tiga puluh) untuk Analis Hukum Ahli Madya.
- (12) Target Angka Kredit dalam hal memiliki pangkat tertinggi pada jenjang jabatan tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf b paling sedikit 25 (dua puluh lima) untuk Analis Hukum Ahli Utama.
- (13) Dalam hal Analis Hukum menduduki jenjang jabatan pada tahun berjalan, target Angka Kredit ditetapkan secara proporsional berdasarkan jumlah waktu sejak menduduki jabatan pada tahun berjalan, yaitu norma target Angka Kredit dibagi jumlah bulan dalam satu tahun dikali sisa jumlah bulan tahun berjalan.

Pasal 36

Dalam mencapai target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) Analis Hukum dapat melaksanakan unsur kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

- a. Analis Hukum Ahli Pertama paling banyak 8 (delapan) Angka Kredit dari batas capaian Angka Kredit paling tinggi 18,75 (delapan belas koma tujuh puluh lima);
- b. Analis Hukum Ahli Muda untuk kenaikan pangkat golongan/ruang setingkat lebih tinggi, pangkat golongan/ruang Penata-III/c dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi paling banyak 8 (delapan) Angka Kredit dari batas capaian Angka Kredit paling tinggi 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima);
- c. Analis Hukum Ahli Muda untuk kenaikan jenjang setingkat lebih tinggi, wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi sebanyak 6 (enam) Angka Kredit dari batas capaian Angka Kredit paling tinggi 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima);
- d. Analis Hukum Ahli Madya untuk kenaikan jenjang jabatan wajib melaksanakan pengembangan profesi sebanyak 12 (dua belas) Angka Kredit dari batas capaian Angka Kredit paling tinggi 56,25 (lima puluh enam koma dua puluh lima); dan
- e. Analis Hukum Ahli Utama untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, wajib melaksanakan pengembangan profesi paling sedikit 12 (dua belas) Angka Kredit dari batas capaian Angka Kredit paling tinggi 75 (tujuh puluh lima).

Pasal 37

- (1) Analisis Hukum yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jika terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. jika terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. jika terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. jika tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Paragraf Keempat
Penilaian SKP

Pasal 38

- (1) Penilaian SKP dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS yang menilai dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan.
- (2) Pengukuran capaian SKP dilakukan dengan membandingkan realisasi dengan target sesuai dengan SKP yang telah ditetapkan melalui proses pengumpulan bukti empiris mengenai realisasi SKP pada setiap periode pengukuran capaian SKP.
- (3) Periode pengukuran capaian SKP dapat dilakukan secara periodik setiap semester, dan/atau tahunan dengan mempertimbangkan kemampuan Instansi Pengguna yang terkait dalam pelaksanaan pengukuran kinerja.

Bagian Ketiga
Perilaku Kerja

Pasal 39

Penilaian perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar penilaian perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan membandingkan standar perilaku kerja dalam jabatan dengan penilaian perilaku kerja dalam jabatan.

- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan mempertimbangkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahan langsung.
- (3) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen penilaian perilaku kerja.
- (4) Hasil penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa nilai perilaku kerja.

BAB VIII
PENGUSULAN, PENILAIAN, DAN PENETAPAN
ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu
Penilaian Capaian Angka Kredit

Pasal 41

- (1) PAK dilakukan berdasarkan hasil penilaian capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit diperoleh berdasarkan capaian SKP yang diperoleh dari hasil penilaian SKP oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS yang ditetapkan dalam bentuk penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai.
- (3) Penilaian capaian Angka Kredit didasarkan pada SKHK.
- (4) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Analis Hukum mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (5) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, bukti Hasil Kerja dan bukti pendukung disampaikan kepada Tim Penilai.
- (6) Jika diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap Pejabat Penilai Kinerja PNS.
- (7) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Analis Hukum dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Analis Hukum yang ditetapkan dalam peta jabatan.

Bagian Kedua
Pengusulan Angka Kredit

Paragraf Kesatu
Tata Cara Penyampaian Bahan Usulan Penilaian

Pasal 42

- (1) Untuk penilaian Angka Kredit, Analis Hukum harus mencatat dan menginventarisasi seluruh kegiatan yang dituangkan dalam bahan usulan penilaian.
- (2) Bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berkas pendukung lainnya disampaikan kepada pejabat yang mengusulkan Angka Kredit dengan persetujuan Pejabat Penilai Kinerja PNS melalui sistem informasi.

- (3) Selain menyampaikan bahan usulan penilaian dan berkas pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Analis Hukum harus melampirkan dokumen berupa:
 - a. hasil penilaian SKP; dan
 - b. keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (4) Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Dalam hal sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, penyampaian bahan usulan penilaian dan berkas pendukung dapat dilakukan secara manual.
- (6) Langkah pengisian bahan usulan penilaian oleh Analis Hukum sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir bahan usulan penilaian Jabatan Fungsional Analis Hukum sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. menyusun berkas pendukung bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 1. hasil penilaian SKP dengan melampirkan formulir keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 2. dokumen bukti Hasil Kerja;
 3. surat pernyataan melakukan kegiatan yang telah diisi dan disahkan dengan tanda tangan Pejabat Penilai Kinerja PNS sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII sampai dengan Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
 4. surat tugas limpah bagi Jabatan Fungsional Analis Hukum yang melakukan tugas/kegiatan di atas atau di bawah jenjang jabatannya sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. berkas pendukung bahan usulan penilaian dan bukti Hasil Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b harus disahkan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS;

- d. surat penyampaian bahan usulan penilaian dan PAK bagi Analisis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format surat penyampaian bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Analisis Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Paragraf Kedua
Pengusulan Penetapan Angka Kredit

Pasal 43

- (1) Bahan usulan penilaian dan PAK Analisis Hukum disampaikan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS kepada PyB mengusulkan Angka Kredit.
- (2) Pengusulan bahan usulan penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kepegawaian di Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit Analisis Hukum Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit Analisis Hukum Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pemerintah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan di Instansi Pemerintah untuk Angka Kredit Analisis Hukum Ahli Pertama dan Analisis Hukum Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada unit pusat Instansi Pembina kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit Analisis Hukum Ahli Pertama dan Analisis Hukum Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina; dan
 - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Daerah atau Instansi Pusat di daerah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor wilayah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk Angka Kredit Analisis Hukum Ahli

Pertama dan Analis Hukum Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat di daerah atau Instansi Daerah.

- (3) Dalam hal tidak terdapat Tim Penilai instansi pada Instansi Pusat atau Tim Penilai kantor wilayah, bahan usulan penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.
- (4) Pengusulan bahan usulan penilaian dan PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan pada periode April atau Oktober.
- (5) Dalam hal pengusulan disampaikan di luar periode sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka bahan usulan penilaian dan PAK akan diikutkan pada periode berikutnya.

Bagian Ketiga Penilaian Angka Kredit

Pasal 44

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan capaian SKP, formulir keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional, dan dicatat dalam bahan usulan penilaian dan ditetapkan sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. ketua Tim Penilai membagi tugas penilaian dengan menyampaikan SKP, keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional, bahan usulan penilaian dan berkas pendukung lainnya kepada sekretaris Tim Penilai untuk dibagikan kepada anggota Tim Penilai;
 - b. setiap bahan usulan penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dinilai oleh 2 (dua) orang anggota Tim Penilai;
 - c. anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf b masing-masing melaksanakan penilaian terhadap Angka Kredit yang diajukan pada setiap bahan usulan penilaian berdasarkan rincian kegiatan dari tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - d. dalam hal ketua Tim Penilai dinilai maka dalam proses penilaian bahan usulan penilaian ketua Tim Penilai, sekretaris Tim Penilai menjadi ketua sementara Tim Penilai;
 - e. dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang turut dinilai maka bahan usulan penilaian anggota Tim Penilai bersangkutan dinilai oleh anggota Tim Penilai yang lain;

- f. dalam hal anggota Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif, sesuai masa kerja tim yang tersisa kepada PyB menetapkan Angka Kredit;
 - g. dalam hal Ketua Tim Penilai memasuki masa pensiun, berhalangan sementara/tetap paling singkat 6 (enam) bulan, atau mengundurkan diri, PyB dapat menetapkan Ketua Tim Penilai pengganti;
 - h. dalam hal tidak terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka hasil penilaian disampaikan kepada ketua Tim Penilai melalui sekretaris Tim Penilai untuk disahkan dalam forum sidang pleno; dan
 - i. dalam hal terdapat perbedaan terhadap hasil penilaian yang dilakukan oleh anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam huruf c maka dilakukan penilaian lanjutan melalui mekanisme sidang pleno untuk selanjutnya disahkan dalam forum sidang pleno.
- (3) Sidang pleno Tim Penilai bertujuan untuk menetapkan berita acara penilaian Angka Kredit.
 - (4) Sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dihadiri paling kurang 50% (lima puluh persen) ditambah 1 (satu) orang anggota Tim Penilai.
 - (5) Sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. pengambilan keputusan dalam sidang pleno Tim Penilai dilakukan dengan berlandaskan pada asas musyawarah mufakat; dan
 - b. dalam hal sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak mencapai musyawarah mufakat, pengambilan keputusan dilakukan melalui mekanisme pemungutan suara terbanyak.
 - (6) Hasil sidang pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam berita acara penilaian Angka Kredit dan ditandatangani oleh seluruh anggota Tim Penilai yang hadir dalam sidang pleno Tim Penilai.
 - (7) Berita acara penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (8) Dalam melakukan penilaian, Tim penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan Hasil Kerja sebagai bahan pertimbangan.
 - (9) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Analis Hukum yang ditetapkan dalam peta jabatan.

- (10) Jika diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan konfirmasi terhadap pejabat penilai yang bersangkutan.

Bagian Keempat
Penetapan Angka Kredit

Pasal 45

- (1) Apabila dalam waktu tertentu capaian Angka Kredit dianggap telah memenuhi persyaratan Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan, capaian Angka Kredit disampaikan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) PAK digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
- (4) Asli PAK disampaikan kepada yang bersangkutan dan salinan sah disampaikan kepada:
 - a. pimpinan instansi pengusul;
 - b. PyB menetapkan Angka Kredit;
 - c. sekretaris Tim Penilai Jabatan Fungsional Analisis Hukum;
 - d. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan; dan
 - e. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi analisis dan evaluasi hukum pada Instansi Pembina.
- (5) PAK untuk kenaikan pangkat Analisis Hukum dilakukan 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; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
- (6) Tim penilai kinerja PNS menetapkan penilaian kinerja pejabat fungsional untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan berdasarkan pertimbangan hasil penilaian dan PAK, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal melaksanakan penilaian kinerja untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional, tim penilai kinerja PNS wajib memperhatikan ketersediaan kebutuhan lowongan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (8) Tim penilai kinerja PNS selanjutnya menyampaikan pertimbangan hasil penilaian kinerja kepada PyB atau Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Dalam hal pertimbangan tim penilai kinerja PNS menyatakan telah memenuhi persyaratan, kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Analisis

Hukum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pejabat Yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 46

- (1) Pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum, yaitu:
 - a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk Angka Kredit Analis Hukum Ahli Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina untuk Angka Kredit Analis Hukum Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah;
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum untuk Angka Kredit Analis Hukum Ahli Pertama dan Analis Hukum Ahli Muda di lingkungan Instansi Pembina;
 - d. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada Instansi Pusat untuk Angka Kredit Analis Hukum Ahli Pertama dan Analis Hukum Ahli Muda di lingkungan Instansi Pusat; dan
 - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor wilayah untuk Angka Kredit Analis Hukum Ahli Pertama dan Analis Hukum Ahli Muda di lingkungan kantor wilayah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia, Instansi Pusat di daerah, dan Instansi Daerah.
- (2) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Dalam hal terdapat pergantian PyB menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikan tetap harus dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Dalam hal pejabat yang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pelaksana tugas pejabat penetap Angka Kredit.
- (5) Dalam hal penilaian Angka Kredit dilakukan oleh Tim Penilai instansi pada Instansi Pembina, PAK ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya yang

membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.

Bagian Keenam
Tim Penilai

Paragraf Kesatu
Umum

Pasal 47

- (1) Dalam hal untuk menetapkan Angka Kredit, pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai memiliki tugas:
 - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
 - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
 - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
 - d. memberikan rekomendasi mengikuti hasil Uji Kompetensi;
 - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
 - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP;
 - g. melakukan verifikasi Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum; dan
 - h. memberikan bahan pertimbangan kepada PyB dalam pengembangan, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Analis Hukum dalam pendidikan dan pelatihan.

Paragraf Kedua
Susunan dan Keanggotaan Tim Penilai Pusat

Pasal 48

- (1) Tim Penilai pusat dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya pada Instansi Pembina yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum untuk memberikan penilaian Angka Kredit dan tugas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) bagi Analis Hukum Ahli Utama dan Analis Hukum Ahli Madya di lingkungan Instansi Pemerintah.
- (2) Unsur keanggotaan Tim Penilai pusat terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Analis Hukum, unsur kepegawaian, dan Analis Hukum.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai pusat harus ganjil, dan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (4) Ketua Tim Penilai pusat dijabat oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Analis Hukum Ahli

Madya pada Instansi Pembina yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum.

- (5) Sekretaris Tim Penilai pusat dijabat oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada unit pimpinan tinggi madya pada Instansi Pembina yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum.
- (6) Anggota Tim Penilai pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, paling sedikit terdiri atas 2 (dua) orang dari Analisis Hukum yang berasal dari Instansi Pembina.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai pusat, yaitu:
 - a. menduduki pangkat atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan Analisis Hukum yang akan dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Analisis Hukum; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Analisis Hukum.

Paragraf Ketiga

Susunan dan Keanggotaan Tim Penilai Instansi

Pasal 49

- (1) Tim Penilai instansi dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan di Instansi Pusat untuk memberikan penilaian Angka Kredit dan tugas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) bagi Analisis Hukum Ahli Muda dan Analisis Hukum Ahli Pertama di lingkungan Instansi Pusat.
- (2) Unsur keanggotaan Tim Penilai Instansi terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Analisis Hukum, unsur kepegawaian, dan Analisis Hukum.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai Instansi harus ganjil, dan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (4) Ketua Tim Penilai instansi dijabat oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi Jabatan Fungsional Analisis Hukum pada Instansi Pusat atau Analisis Hukum Ahli Madya.
- (5) Sekretaris Tim Penilai Instansi dijabat oleh Pejabat Administrasi yang membidangi urusan kepegawaian pada Instansi Pusat atau Analisis Kepegawaian Ahli Madya.
- (6) Anggota Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Analisis Hukum.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai Instansi, yaitu:
 - a. menduduki pangkat atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan Analisis Hukum yang akan dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Analisis Hukum; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Analisis Hukum.
- (8) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai instansi tidak dapat dipenuhi dari Jabatan Fungsional Analisis Hukum maka Anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Analisis Hukum pada Instansi Pembina yang mempunyai kompetensi dalam penilaian Angka Kredit.

Paragraf Keempat

Susunan dan Keanggotaan Tim Penilai Kantor Wilayah

Pasal 50

- (1) Tim Penilai kantor wilayah dibentuk dan ditetapkan oleh pimpinan tinggi pratama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Tim Penilai kantor wilayah bertugas untuk memberikan penilaian Angka Kredit dan tugas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) bagi Analisis Hukum Ahli Pertama dan Analisis Hukum Ahli Muda di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Instansi Pusat vertikal di daerah, dan Instansi Daerah.
- (3) Unsur keanggotaan Tim Penilai kantor wilayah terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Analisis Hukum, unsur kepegawaian, dan Analisis Hukum.
- (4) Susunan keanggotaan Tim Penilai kantor wilayah harus ganjil, dan terdiri atas:
 - a. 1 (satu) ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (5) Ketua Tim Penilai kantor wilayah dijabat oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama atau Analisis Hukum Ahli Madya pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (6) Sekretaris Tim Penilai kantor wilayah dijabat oleh paling rendah pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (7) Anggota Tim Penilai kantor wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Analisis Hukum.
- (8) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai kantor wilayah, yaitu:
 - a. menduduki pangkat atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan Analisis Hukum yang akan dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Analisis Hukum; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Analisis Hukum.
- (9) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai kantor wilayah tidak dapat dipenuhi dari Jabatan Fungsional

Analisis Hukum maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Analisis Hukum pada Instansi Pemerintah yang mempunyai kompetensi dalam penilaian Angka Kredit.

Paragraf Kelima
Masa Jabatan Tim Penilai

Pasal 51

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai paling singkat 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih maka ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul pengganti anggota sementara.
- (5) Instansi Pembina melakukan pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penilaian oleh Tim Penilai.

Paragraf Keenam
Pembentukan Tim Penilai Instansi dan
Tim Penilai Kantor Wilayah

Pasal 52

- (1) Usulan pembentukan Tim Penilai instansi dan Tim Penilai kantor wilayah disampaikan kepada pimpinan tinggi madya pada Instansi Pembina yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum.
- (2) Usulan pembentukan Tim Penilai instansi dan Tim Penilai kantor wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperiksa oleh unit kerja yang membidangi pembinaan Jabatan Fungsional Analisis Hukum untuk dilakukan verifikasi terhadap persyaratan pembentukan Tim Penilai instansi dan Tim Penilai kantor wilayah.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa rekomendasi pembentukan Tim Penilai instansi dan Tim Penilai kantor wilayah.
- (4) Rekomendasi pembentukan dikeluarkan oleh pimpinan tinggi madya pada Instansi Pembina yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar pembentukan dan penetapan Tim Penilai instansi dan Tim Penilai kantor wilayah.

Paragraf Ketujuh
Tenaga Ahli

Pasal 53

- (1) Dalam hal diperlukan kemampuan spesifik terkait penilaian kegiatan Jabatan Fungsional Analis Hukum, Tim Penilai Angka Kredit dapat mengikutsertakan tenaga ahli.
- (2) PyB dalam menetapkan Angka Kredit dapat menunjuk tenaga ahli yang berkedudukan sebagai ASN atau bukan ASN yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan untuk menilai.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki kualifikasi keahlian tertentu atau kepakaran yang sesuai dengan Hasil Kerja.
- (4) Tenaga ahli bertugas memberikan saran dan pendapat kepada Tim Penilai dalam hal penilaian atas Karya Tulis/Karya Ilmiah dan/atau terkait tugas jabatan Analis Hukum dengan berdasarkan aturan tentang penilaian Standar Kualitas Hasil Kerja Analis Hukum.
- (5) Jumlah tenaga ahli yang diikutsertakan disesuaikan dengan kebutuhan Tim Penilai.
- (6) Tenaga ahli bekerja sesuai dengan waktu yang dibutuhkan oleh Tim Penilai.

Paragraf Kedelapan
Sekretariat Tim Penilai

Pasal 54

- (1) Sekretariat Tim Penilai bertanggung jawab terhadap Ketua Tim Penilai serta memiliki tugas membantu Tim Penilai dalam melaksanakan kegiatan penilaian Angka Kredit, dengan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menerima serta melakukan verifikasi usulan penilaian Angka Kredit yang diajukan dan kelengkapan surat pengantar pengajuan usulan;
 - b. menyiapkan rapat penilaian;
 - c. menyiapkan pelaksanaan sidang Tim Penilai;
 - d. membuat berita acara sidang Tim Penilai;
 - e. menyampaikan keputusan PyB menetapkan Angka Kredit dan tembusannya kepada pihak yang bersangkutan untuk digunakan sebagai salah satu bahan penetapan pengangkatan dan/atau bahan pertimbangan untuk kenaikan jabatan/pangkat; dan
 - f. membuat laporan pelaksanaan penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (2) Susunan keanggotaan sekretariat Tim Penilai terdiri atas:
 - a. koordinator sekretariat Tim Penilai dijabat oleh pejabat administrasi atau pejabat fungsional yang membidangi kepegawaian;

- b. koordinator sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertugas untuk mengoordinasikan pelaksanaan pemberkasan, pemeriksaan, penilaian, dan PAK; dan
 - c. anggota sekretariat Tim Penilai dijabat oleh pegawai yang membidangi kepegawaian dan/atau yang membidangi Jabatan Fungsional Analisis Hukum.
- (3) Anggota sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertugas antara lain:
- b. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk sidang penilaian Angka Kredit dan bertanggung jawab atas lancarnya pelaksanaan sidang serta membuat berita acara dan membuat laporan hasil sidang;
 - c. melakukan verifikasi usulan penilaian Angka Kredit yang diajukan dan kelengkapan surat pengantar pengajuan usulan penilaian Angka Kredit;
 - d. melakukan komunikasi dalam rangka penilaian angka kredit antara sekretariat Tim Penilai, Tim Penilai, PyB menetapkan PAK, instansi pengirim usulan penilaian Angka Kredit, serta instansi lainnya yang terkait, termasuk menyampaikan hasil keputusan PyB menetapkan Angka Kredit kepada pihak terkait; dan
 - e. melakukan pengelolaan sistem informasi penilaian Angka Kredit.
- (4) Jumlah keanggotaan sekretariat Tim Penilai disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja.
- (5) Masa keanggotaan sekretariat Tim Penilai sama dengan masa keanggotaan Tim Penilai.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JENJANG JABATAN

Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

Pasal 55

Kenaikan pangkat bagi Analisis Hukum dilakukan dengan mempertimbangkan:

- a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
- c. setiap unsur penilaian prestasi kinerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- d. memenuhi syarat Hasil Kerja Minimal.

Pasal 56

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analisis Hukum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d untuk menjadi pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e ditetapkan oleh Presiden.

Pasal 57

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c untuk menjadi Analis Hukum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d ditetapkan oleh Presiden.

Pasal 58

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b untuk menjadi pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara atas nama Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 59

Kenaikan pangkat PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi jenjang ahli madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 60

Kenaikan jenjang jabatan bagi Analis Hukum, dapat dipertimbangkan jika tersedia lowongan kebutuhan jabatan Analis Hukum dengan ketentuan:

- a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
- b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan yang lebih tinggi;
- c. memenuhi Hasil Kerja Minimal;
- d. penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.

Pasal 61

- (1) Analis Hukum mengajukan usul kenaikan jenjang jabatan dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. asli PAK terakhir;
 - b. salinan keputusan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Hukum, yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara;
 - c. salinan keterangan lulus Uji Kompetensi yang telah dilegalisasi;
 - d. salinan keputusan jabatan terakhir yang telah dilegalisasi;
 - e. salinan keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisasi; dan

- f. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi.
- (2) Analis Hukum yang memperoleh kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
 - (3) Analis Hukum yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jenjang jabatan berikutnya.
 - (4) Analis Hukum Ahli Madya yang akan naik jabatan menjadi Analis Hukum Ahli Utama harus memenuhi persyaratan berijazah magister dengan kualifikasi pendidikan di bidang hukum atau bidang ilmu sosial yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Pasal 62

- (1) Analis Hukum yang akan naik jenjang jabatan menjadi Analis Hukum Ahli Madya dan Ahli Utama wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) Angka Kredit bagi Analis Hukum Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Hukum Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) Angka Kredit bagi Analis Hukum Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Hukum Ahli Utama.
- (2) Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bersifat kumulatif dari perolehan Angka Kredit pada jenjang jabatan sebelumnya.

Bagian Ketiga

Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan

Pasal 63

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Analis Hukum dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Dalam hal target Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Analis Hukum tidak diberikan kenaikan pangkat atau jabatan.

BAB X

HASIL KERJA MINIMAL

Pasal 65

- (1) Analis Hukum wajib memenuhi Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

- (2) Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode kenaikan pangkat dan/atau jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling sedikit 2 (dua) Hasil Kerja yang dipenuhi dari unsur kegiatan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 66

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analisis Hukum harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Hukum, meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a didasarkan atas kamus kompetensi teknis yang terkait.
- (4) Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Uji Kompetensi

Paragraf Kesatu Umum

Pasal 67

- (1) Uji Kompetensi terdiri atas:
 - a. Uji Kompetensi pengangkatan dalam jabatan, terdiri atas:
 1. perpindahan dari jabatan lain;
 2. penyesuaian/*inpassing*; dan
 3. promosi.
 - b. kenaikan jenjang jabatan.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan jenjang setiap jabatan dan digunakan sebagai syarat pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.

Paragraf Kedua Tahapan Uji Kompetensi

Pasal 68

- (1) Proses pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 dilakukan sebagai berikut:

- a. persiapan; dan
 - b. penyelenggaraan.
- (2) Tahapan persiapan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan membentuk tim Uji Kompetensi.
 - (3) Tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut:
 - a. pengusulan peserta Uji Kompetensi;
 - b. seleksi administrasi peserta Uji Kompetensi;
 - c. pelaksanaan Uji Kompetensi; dan
 - d. penilaian, penetapan, dan pelaporan hasil Uji Kompetensi.

Paragraf Ketiga
Persiapan Uji Kompetensi

Pasal 69

- (1) Tim Uji Kompetensi dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.
- (2) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. menduduki jabatan/pangkat paling rendah 1 (satu) tingkat di atas jabatan/pangkat calon peserta Uji Kompetensi; dan/atau
 - b. memiliki kemampuan dan keahlian melakukan pengujian di bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, anggota Tim Uji Kompetensi dapat berasal dari pejabat dengan jabatan atau pangkat paling rendah setara dengan jabatan atau pangkat peserta Uji Kompetensi.

Pasal 70

- (1) Materi Uji Kompetensi memuat kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Hukum.
- (2) Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan metode tes tertulis, wawancara, dan/atau metode lainnya.
- (3) Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau metode lainnya.
- (4) Tim Uji Kompetensi dapat mengembangkan dan menetapkan metode Uji Kompetensi selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).

Paragraf Keempat
Uji Kompetensi Perpindahan Dari Jabatan Lain

Pasal 71

- (1) Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain dilakukan setelah proses pemeriksaan berkas usulan pengangkatan

- dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain telah dilengkapi instansi pengusul dan diverifikasi oleh Instansi Pembina.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama diperoleh 14 (empat belas) hari kalender sejak berkas usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain diterima.
 - (3) PNS yang dinyatakan lulus verifikasi wajib mengikuti Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain.
 - (4) Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain terdiri dari uji kompetensi teknis, uji kompetensi manajerial, dan uji kompetensi sosial kultural.
 - (5) Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan metode tes tertulis, wawancara, dan/atau metode lainnya.
 - (6) Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau metode lainnya.
 - (7) Hasil penilaian Uji Kompetensi menjadi dasar penentuan kelulusan peserta untuk dapat dipertimbangkan dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain.
 - (8) PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural yaitu dengan perolehan nilai kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang keseluruhan paling kurang 68% (enam puluh delapan persen) dengan bobot penilaian sebagai berikut:
 - a. jenjang ahli utama sebesar 35% (tiga puluh lima persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 65% (enam puluh lima persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - b. jenjang ahli madya sebesar 45% (empat puluh lima persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 55% (lima puluh lima persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - c. jenjang ahli muda sebesar 50% (lima puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 50% (lima puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
 - d. jenjang ahli pertama sebesar 60% (enam puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 40% (empat puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural.
 - (9) Hasil Uji Kompetensi berupa surat tanda lulus Uji Kompetensi ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya pelaksanaan Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain.
 - (10) Surat tanda lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal dikeluarkan.

Paragraf Kelima
Uji Kompetensi Penyesuaian/*Inpassing*

Pasal 72

Uji Kompetensi pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf a angka 2 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Keenam
Uji Kompetensi Promosi

Pasal 73

- (1) Uji Kompetensi promosi dilakukan setelah proses pemeriksaan berkas usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi telah dilengkapi instansi pengusul dan diverifikasi oleh Instansi Pembina.
- (2) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama diperoleh 14 (empat belas) hari kalender sejak berkas usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi diterima.
- (3) PNS yang dinyatakan lulus verifikasi wajib mengikuti Uji Kompetensi promosi.
- (4) Uji Kompetensi promosi terdiri dari Uji Kompetensi teknis, Uji Kompetensi manajerial, dan Uji Kompetensi sosial kultural.
- (5) Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan metode tes tertulis, wawancara, dan/atau metode lainnya.
- (6) Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau metode lainnya.
- (7) Hasil penilaian Uji Kompetensi menjadi dasar penentuan kelulusan peserta untuk dapat dipertimbangkan dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi.
- (8) PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural yaitu dengan perolehan nilai kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang keseluruhan paling kurang 68% (enam puluh delapan persen) dengan bobot penilaian sebagai berikut:
 - a. Jenjang ahli utama sebesar 40% (empat puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 60% (enam puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - b. Jenjang ahli madya sebesar 50% (lima puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 50% (lima puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - c. Jenjang ahli muda sebesar 60% (enam puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 40% (empat puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan

- d. Jenjang ahli pertama sebesar 65% (enam puluh lima persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 35% (tiga puluh lima persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural.
- (9) Hasil Uji Kompetensi berupa surat tanda lulus Uji Kompetensi ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya pelaksanaan Uji Kompetensi promosi.
- (10) Surat tanda lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal dikeluarkan.

Paragraf Ketujuh
Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 74

- (1) Analisis Hukum dapat diajukan untuk mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang/berat;
 - b. telah mengumpulkan Angka Kredit Kumulatif paling sedikit 75% (tujuh puluh lima persen) dari yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. nilai prestasi kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pelaksanaan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun pada periode bulan Mei dan November.

Pasal 75

- (1) Permohonan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan diajukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di Instansi Pemerintah kepada pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.
- (2) Permohonan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menyampaikan surat permohonan Uji Kompetensi paling lambat diterima pada akhir bulan Maret tahun berjalan untuk pelaksanaan Uji Kompetensi bulan Mei dan paling lambat akhir bulan September tahun berjalan untuk Uji Kompetensi bulan November.
- (3) Permohonan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan dokumen berupa:
 - a. asli PAK terakhir;
 - b. salinan keputusan jabatan terakhir yang dilegalisasi oleh PyB;
 - c. salinan keputusan pangkat/golongan terakhir yang dilegalisasi oleh PyB; dan
 - d. salinan nilai prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang dilegalisasi oleh PyB.

- (4) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan verifikasi oleh sekretariat Tim Uji Kompetensi.
- (5) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling lama diperoleh 14 (empat belas) hari kalender sejak permohonan diterima.
- (6) Analisis Hukum yang dinyatakan lulus verifikasi wajib mengikuti Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.

Pasal 76

- (1) Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan terdiri dari Uji Kompetensi teknis, Uji Kompetensi manajerial, dan Uji Kompetensi sosial kultural.
- (2) Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan metode tes tertulis, wawancara, dan/atau metode lainnya.
- (3) Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan metode wawancara dan/atau metode lainnya.
- (4) Hasil penilaian Uji Kompetensi menjadi dasar penentuan kelulusan peserta untuk dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analisis Hukum.
- (5) Analisis Hukum yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural adalah dengan perolehan nilai kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang keseluruhan paling kurang 68% (enam puluh delapan persen) dengan bobot penilaian sebagai berikut:
 - a. jenjang ahli utama sebesar 35% (tiga puluh lima persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 65% (enam puluh lima persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural;
 - b. jenjang ahli madya sebesar 40% (empat puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 60% (enam puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural; dan
 - c. jenjang ahli muda sebesar 50% (lima puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi teknis dan 50% (lima puluh persen) pada nilai Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural.
- (6) Hasil Uji Kompetensi berupa surat tanda lulus Uji Kompetensi ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak berakhirnya pelaksanaan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan.
- (7) Surat tanda lulus Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal dikeluarkan.
- (8) Dalam hal Analisis Hukum tidak lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan dapat diikutkan kembali pada pelaksanaan Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan periode bulan berikutnya.

Paragraf Kedelapan
Tim Uji Kompetensi

Pasal 77

- (1) Tim Uji Kompetensi dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.
- (2) Unsur keanggotaan tim Uji Kompetensi terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Analis Hukum, unsur kepegawaian, unsur teknis yang membidangi penilaian kompetensi, dan unsur Analis Hukum.
- (3) Jumlah keanggotaan tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan Uji Kompetensi.

Pasal 78

Anggota tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. memiliki keahlian dan kemampuan/kompetensi untuk melaksanakan pengujian kompetensi; dan
- b. dapat aktif melakukan penilaian kompetensi.

Pasal 79

Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 bertugas:

- a. menyiapkan soal/pertanyaan Uji Kompetensi;
- b. melakukan Uji Kompetensi;
- c. mengolah hasil Uji Kompetensi;
- d. melakukan penilaian atas hasil Uji Kompetensi; dan
- e. melaporkan hasil Uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.

Bagian Ketiga
Pengembangan Kompetensi

Pasal 80

Analis Hukum memiliki hak dan kesempatan untuk memperoleh pengembangan kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi yang bersangkutan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 81

- (1) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Analis Hukum dilaksanakan dalam bentuk pelatihan.
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional;
 - b. pelatihan teknis di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum; dan
 - c. pelatihan teknis lainnya.

Pasal 82

- (1) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi pelatihan pada Instansi Pembina.
- (2) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui pelatihan dapat dilaksanakan oleh Instansi Pusat dan Instansi Daerah setelah mendapatkan akreditasi dari Instansi Pembina dengan mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh lembaga yang menyelenggarakan fungsi administrasi negara.
- (3) Pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui jalur:
 - a. klasikal, yang merupakan proses pembelajaran melalui tatap muka antara pengajar dan peserta di dalam kelas yang sama; dan/atau
 - b. nonklasikal, yang merupakan proses pembelajaran yang tidak dilakukan di dalam kelas yang sama.
- (4) Pelatihan melalui jalur klasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan antara lain melalui program:
 - a. pelatihan;
 - b. seminar;
 - c. kursus; dan/ atau
 - d. kegiatan lain yang dilakukan dalam rangka mempertahankan tingkat keahlian.
- (5) Pelatihan melalui jalur nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan antara lain melalui program:
 - a. *e-learning*;
 - b. *blended learning*;
 - c. bimbingan di tempat kerja;
 - d. pelatihan jarak jauh;
 - e. magang; dan/atau
 - f. pertukaran PNS dengan pegawai swasta.

Pasal 83

- (1) Pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf a merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (2) Pelatihan fungsional sesuai jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti oleh Analis Hukum paling lama 3 (tiga) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Pasal 84

Pelatihan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) huruf b merupakan program pengembangan kompetensi untuk mencapai persyaratan Standar Kompetensi dan pengembangan karier sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 85

- (1) Kebutuhan pelatihan diperoleh melalui analisis kebutuhan pelatihan.
- (2) Analisis kebutuhan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memperoleh informasi mengenai kompetensi Analis Hukum yang perlu ditingkatkan.
- (3) Informasi mengenai kompetensi Jabatan Fungsional Analis Hukum yang perlu ditingkatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diperoleh melalui:
 - a. analisis hasil Uji Kompetensi; dan
 - b. survei.
- (4) Analisis hasil Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan untuk mengetahui kesenjangan kompetensi Jabatan Fungsional Analis Hukum dengan Standar Kompetensi Jabatan Analis Hukum yang bersangkutan.
- (5) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dapat dilakukan dengan metode wawancara, kuesioner, observasi, dan/atau metode ilmiah lainnya.

Pasal 86

Penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan pelatihan teknis bagi Jabatan Fungsional Analis Hukum dilaksanakan oleh Instansi Pembina.

BAB XII
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN DAN
PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu
Pemberhentian dari Jabatan

Pasal 87

- (1) Pemberhentian Analis Hukum dari Jabatan Fungsional Analis Hukum ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Pasal 88

- (1) Analis Hukum diberhentikan dari jabatannya dalam hal:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Analis Hukum; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.

- (2) Pemberhentian dengan alasan pengunduran diri dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum.
- (3) Pemberhentian dengan alasan diberhentikan sementara sebagai PNS diberikan dalam hal Analisis Hukum:
 - a. diangkat menjadi pejabat negara;
 - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; atau
 - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (4) Menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja.
- (5) Menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tugas kedinasan yang diberikan kepada PNS untuk mengikuti pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri dengan meninggalkan tugas, yang biaya pendidikannya ditanggung oleh pemerintah.
- (6) Ditugaskan secara penuh pada jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sebagai berikut:
 - a. pimpinan tinggi pratama;
 - b. administrator;
 - c. pengawas; atau
 - d. pelaksana.
- (7) Pemberhentian dengan alasan tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional.

Pasal 89

- (1) Terhadap Analisis Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf a dan huruf f, dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari PyB sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Selain mendapat izin PyB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemberhentian terhadap Analisis Hukum harus mendapatkan persetujuan dari Instansi Pembina.
- (3) Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional dibuat sesuai dengan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemberhentian

Pasal 90

- (1) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional diusulkan oleh:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Presiden bagi Analis Hukum yang menduduki jenjang Jabatan Fungsional ahli utama; atau
 - b. PyB kepada Pejabat Pembina Kepegawaian bagi Analis Hukum yang menduduki jenjang Jabatan Fungsional ahli madya, ahli muda, atau ahli pertama.
- (2) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden.
- (3) Pemberhentian dari Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pemberhentian dari Jabatan Fungsional selain Jabatan Fungsional ahli madya.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Kembali

Pasal 91

- (1) Analis Hukum yang telah diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir jika tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (2) Analis Hukum yang telah diberhentikan karena alasan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf a dan huruf f tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (3) Selain memenuhi syarat pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum dapat dilakukan jika memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. telah diangkat kembali sebagai PNS untuk Analis Hukum yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf b;
 - b. telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS untuk Analis Hukum yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf c; atau
 - c. telah selesai menjalani tugas belajar untuk Analis Hukum yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf d.
- (4) Pengangkatan kembali Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan

Angka Kredit terakhir yang dimiliki dalam jenjang jabatannya dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas bidang Analisis Hukum selama diberhentikan.

- (5) Angka Kredit terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperhitungkan sebagai capaian kinerja dan dapat diperhitungkan secara kumulatif untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan.

Pasal 92

Analisis Hukum yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1) huruf e, dapat diangkat pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang diduduki setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi jika tersedia lowongan kebutuhan.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 93

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Analisis Hukum dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 94

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Analisis Hukum dilarang rangkap jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, atau jabatan pelaksana.

BAB XIV

ORGANISASI PROFESI

Bagian Pertama Umum

Pasal 95

- (1) Jabatan Fungsional Analisis Hukum wajib memiliki 1 (satu) Organisasi Profesi sebagai wadah tunggal Jabatan Fungsional Analisis Hukum.
- (2) Setiap Analisis Hukum wajib menjadi anggota Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analisis Hukum.

Bagian Kedua Pembentukan Organisasi Profesi

Pasal 96

Pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analisis Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. memiliki anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;

- b. memiliki tujuan dan sasaran pembentukan;
- c. memiliki visi dan misi yang jelas dan tergambar dalam program kerja;
- d. terdapat sumber pendanaan yang jelas;
- e. memiliki alamat domisili;
- f. memiliki pembagian kerja dan tugas serta wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi; dan
- g. berbadan hukum.

Pasal 97

- (1) Instansi Pembina memfasilitasi pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (2) Pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan penyusunan kajian rencana pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum, yang paling sedikit memuat:
 - a. urgensi pembentukan Organisasi Profesi;
 - b. rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - c. rancangan pembagian kerja dan tugas serta wewenang yang jelas berdasarkan struktur organisasi;
 - d. rencana program kerja; dan
 - e. rencana pendanaan.
- (3) Penyusunan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Instansi Pembina dengan melibatkan perwakilan Analis Hukum.
- (4) Hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina sebagai bahan pertimbangan untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Persetujuan usul pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditindaklanjuti dengan pelaksanaan kongres.
- (6) Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lama 3 (tiga) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 98

- (1) Pelaksanaan kongres sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (5) paling sedikit diikuti oleh peserta yang terdiri dari unsur Instansi Pembina dan perwakilan Analis Hukum dari Instansi Pembina, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah.
- (2) Kongres sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memutuskan rancangan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, rancangan pembagian kerja dan tugas serta wewenang struktur organisasi, rencana program kerja, rencana pendanaan, dan susunan pengurus.

- (3) Berdasarkan keputusan kongres sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pembina mengukuhkan pengurus Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum hasil kongres.
- (4) Pengurus Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawa hasil keputusan kongres kepada notaris untuk dibuatkan akta pendirian Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Pasal 99

- (1) Pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum diusulkan oleh pengurus kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Analisis dan Evaluasi Hukum pada Instansi Pembina.
- (2) Usulan Pembentukan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan melampirkan akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris dan telah disahkan sebagai badan hukum yang memuat:
 - a. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - b. program kerja; dan
 - c. susunan pengurus.
- (3) Dalam hal usulan dinyatakan telah memenuhi persyaratan, Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum ditetapkan melalui keputusan pimpinan Instansi Pembina.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Kepala Lembaga Administrasi Negara.

Bagian Ketiga Tugas Organisasi Profesi

Pasal 100

- (1) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik, dan kode perilaku profesi Analis Hukum;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi Analis Hukum kepada Instansi Pembina.
- (2) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk kemudian ditetapkan setelah mendapat persetujuan dari Instansi Pembina.
- (3) Pemberian advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam upaya:
 - a. pengembangan profesi;
 - b. perlindungan profesi;

- c. peningkatan kesejahteraan Analis Hukum;
- d. pengabdian kepada masyarakat di bidang hukum; dan
- e. menjadi wadah dan saluran aspirasi Analis Hukum.

Bagian Keempat
Hubungan Kerja

Pasal 101

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum bersifat koordinatif dan fasilitatif dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Analis Hukum dan pelaksanaan tugas Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1).
- (2) Dalam melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pembina dapat:
 - a. memberikan fasilitasi dalam penyusunan dan persetujuan dalam penetapan kode etik dan kode perilaku profesi Analis Hukum;
 - b. menjalin kerja sama dengan Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum 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;
 - c. memberikan dukungan kepada Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum sepanjang rencana kegiatannya mendorong peningkatan profesionalitas, memberikan advokasi, dan penegakan kode etik, dan kode perilaku Analis Hukum; dan
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum dalam pembinaan dan peningkatan profesional Analis Hukum.
- (3) Instansi Pembina melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kedudukannya dalam struktur Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Pasal 102

- (1) Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum dapat memberikan bahan masukan, rekomendasi, dan/atau dukungan lainnya untuk penyelenggaraan dan/atau pemajuan tugas Analis Hukum kepada Instansi Pembina.
- (2) Bahan masukan, rekomendasi, dan/atau dukungan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan inisiatif Organisasi Profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum maupun permintaan Instansi Pembina.

BAB XV
SISTEM INFORMASI

Pasal 103

- (1) Instansi Pembina membangun dan mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Analis Hukum yang berlaku secara nasional.
- (2) Sistem Informasi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit:
 - a. pengelolaan data dan informasi;
 - b. pengelolaan penilaian angka kredit;
 - c. penyajian data dan informasi;
 - d. pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi Jabatan Fungsional Analis Hukum; dan
 - e. pendampingan penggunaan sistem informasi Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (3) Ketentuan mengenai pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 104

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

UNSUR UTAMA

I. A. Unsur : Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis
Sub Unsur : Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
I.A.a.	Mengklasifikasi Peraturan Perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu	Pelaksana: Analisis Hukum Ahli Pertama AK: 0,234	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, mengelompokkan, atau merumuskan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya terkait dengan isu atau permasalahan hukum. Jenis peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya, antara lain: i. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; ii. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;	Laporan klasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan Klasifikasi; ii. Tema/isu permasalahan; iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

iii.	Undang-Undang/Peraturan				
iv.	Pemerintah Pengganti Undang-Undang;				
v.	Peraturan Pemerintah;				
vi.	Peraturan Presiden;				
vii.	Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat;				
viii.	Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat;				
ix.	Peraturan Dewan Perwakilan Daerah;				
x.	Peraturan Mahkamah Agung;				
	Peraturan Mahkamah				
	Konsultasi;				
	Peraturan Badan Pemeriksa				
	Keuangan;				
	Peraturan Komisi Yudisial;				
	Peraturan Bank Indonesia;				
	Peraturan Menteri;				
	Peraturan badan, lembaga				
	pemerintah non kementerian,				
	atau lembaga pemerintah non				
	struktural;				
	Peraturan Daerah Provinsi;				
	Peraturan Daerah Kabupaten/				
	Kota;				
	Peraturan Dewan Perwakilan				
	Rakyat Daerah Provinsi;				
	Peraturan Gubernur;				
	Peraturan Dewan Perwakilan				
	Rakyat Daerah Kabupaten/				
	Kota;				
	Peraturan Bupati/Walikota;				
	Peraturan Kepala Desa atau				
	yang setingkat;				
	Instruksi Menteri;				
	Peraturan Direktur				
	Jenderal/Kepala Badan atau				
	yang setingkat; atau				

			<p>xxv. Surat Edaran, atau produk hukum lainnya. Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
I.A.b	Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama</p> <p>AK: 0,247</p>	<p>Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan data dan informasi sekunder terkait dengan isu atau permasalahan hukum. Data dan informasi sekunder, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Putusan-Putusan Pengadilan/ Arbitrase; Konvensi atau perjanjian internasional; Nota Kesepahaman / <i>Memorandum of Understanding</i>; Perjanjian/Kontrak/Kontrak kerja sama; Izin/Perizinan Usaha; <i>Legal Opinion</i>/Pendapat Hukum/ Pertimbangan Tertulis; Laporan/Rekomendasi/Pertimbangan Teknis; Surat Persetujuan/Penetapan; buku, hasil penelitian/pengkajian/naskah akademik, dan/atau sumber-sumber referensi ilmiah lainnya; berita /informasi, data dan/atau publikasi dari institusi resmi; hasil-hasil pertemuan ilmiah (seminar, lokakarya, FGD, diskusi publik); Pengaduan masyarakat/pemangku kepentingan, berita-berita dari media massa cetak maupun elektronik, atau 	<p>Laporan klasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu</p>	<p>Laporan berisi sekurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tujuan klasifikasi; Tema /isu/ permasalahan; Hasil klasifikasi/ inventarisasi data dan informasi sekunder. 	<p>Surat Keputusan/Surat tugas / Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan</p>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

n. data dan informasi sekunder lainnya.
*Angka Kredit dihitung per setiap output /
bukti hasil kerja.*

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
I.A.c.	Menganalisis dan mengevaluasi pasal-pasal dari hasil klasifikasi Peraturan Perundang-undangan, dan data dan informasi sekunder	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,4 50	Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai pasal-pasal atau substansi dari Peraturan Perundang-undangan atau produk hukum lainnya dengan menggunakan metode analisis dan evaluasi yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis dan evaluasi pasal dari hasil klasifikasi peraturan perundang-undangan, dan data dan informasi sekunder	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan Analisis dan Evaluasi; ii. Isu/Permasalahan; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil analisis dan evaluasi; v. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
I.A.d.	Melakukan pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal dari satu peraturan perundang-undangan secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,4 13	Kegiatan pembobotan/penilaian dilakukan terhadap peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang telah dilakukan. Pembobotan/penilaian dilakukan berdasarkan metode atau indikator yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Naskah pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal dari satu peraturan perundang-undangan secara keseluruhan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan Pembobotan; ii. Metode yang digunakan; iii. Hasil pembobotan/penilaian peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

I.A.e.	Merumuskan hasil rekomendasi sebagai arah pengaturan/politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum ke depan berdasarkan hasil analisis dan evaluasi Peraturan Perundang-undangan.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Utama AK: 1,8-40	Kegiatan menelaah/mengkaji dan memberikan rekomendasi kebijakan terhadap substansi atau tindak lanjut pengaturan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan dan/atau perumusan peraturan dalam rangka pembangunan hukum nasional. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rumusan hasil rekomendasi sebagai arah pengaturan/politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan Perumusan Hasil Rekomendasi; ii. Isu/Permasalahan; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil Telaah/Kajian; v. Rumusan Rekomendasi.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
I.A.f.	Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara Kualitatif.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,5-28	Kegiatan ini meliputi menelaah, mengkaji, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai secara kualitatif terhadap manfaat yang akan diperoleh dan beban yang harus ditanggung oleh semua penerima dampak (masyarakat, pemerintah, dan pelaku usaha) dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah evaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan Analisis dan Evaluasi; ii. Isu/Permasalahan; iii. Metode yang digunakan; Beban. Analisis Kemanfaatan dan	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/ Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja				Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja		
I.A.g.	Mengevaluasi pemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan, secara kualitatif dan kuantitatif.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 1,139	Kegiatan ini meliputi menelaah, mengkaji, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai secara kualitatif dan kuantitatif terhadap manfaat yang akan diperoleh oleh beban yang harus ditanggung oleh semua penerima dampak (masyarakat, pemerintah, dan pelaku usaha) dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen evaluasi pemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif dan kuantitatif	Dokumen berisi sekuarganya: i. Tujuan Analisis dan Evaluasi; ii. Isu/Permasalahan; iii. Metode yang digunakan; iv. Analisis Kemanfaatan dan Beban; v. Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan	
I.A.h.	Mengembangkan metode analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Utama AK: 5,704	Kegiatan ini meliputi menyusun atau menyempurnakan metode/instrumen yang digunakan dalam melakukan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan. Metode ini menghasilkan standar baku berdasarkan kaidah-kaidah keilmuan agar hasil analisis dan evaluasi memiliki kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan. Metode/instrumen yang dikembangkan telah dinyatakan layak oleh pimpinan unit kerja serta diimplementasikan/digunakan oleh instansi unit kerja. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen pengembangan metode analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen berisi sekuarganya: i. Latar Belakang; ii. Metode evaluasi yang disusun atau dikembangkan; iii. Kesimpulan.	a. Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan b. Surat Peretujuan Pimpinan Unit Kerja	

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
I.A.I.	Melakukan diseminasi rekomendasi hasil Analisis dan Evaluasi Peraturan perundang-undangan.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0, 275	Kegiatan menyampaikan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan kepada pemangku kepentingan (instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat). Kegiatan diseminasi dapat dilakukan melalui forum ilmiah (seminar, <i>focus discussion group</i> , konferensi), bimbingan teknis, atau rapat konsultasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan Diseminasi; ii. Bahan diseminasi; iii. Kesimpulan; iv. Dokumentasi kegiatan/foto.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
I.A.J.	Merevisi rekomendasi hasil evaluasi peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 1, 238	Kegiatan ini meliputi merevisi, menelaah, atau memberikan tanggapan terhadap hasil analisis dan evaluasi pasal-pasal/substansi dari peraturan perundang-undangan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rekomendasi hasil evaluasi peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan Merevisi; ii. Hasil revidi/telaah/tanggapan; iii. Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
I.A.K.	Mengevaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0, 624	Melakukan analisis dampak yang ditimbulkan dari penerapan pasal atau peraturan perundang-undangan, baik dampak sosial, dampak ekonomi, dampak politik, dampak penegakan hukum atau dampak lainnya.	Dokumen evaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan Analisis Dampak; ii. Isu/Permasalahan; iii. Metode; iv. Analisis Dampak; v. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
			<i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	undangan		
I.A.I.	Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif, kuantitatif, dan monetisasi.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Utama AK: 5,060	Kegiatan ini meliputi menelaah, mengkaji, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai secara kualitatif, kuantitatif, dan monetisasi terhadap manfaat yang akan diperoleh dan beban yang harus ditanggung oleh semua penerima dampak (masyarakat, pemerintah, dan pelaku usaha) dari pelaksanaan peraturan perundang-undangan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Dokumen evaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif, kuantitatif, dan monetisasi.	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan Evaluasi Kemanfaatan; ii. Isu/Permasalahan; iii. Metode; iv. Analisis Kemanfaatan dan Biaya; v. Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
I.A.m.	Melakukan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan perundang-undangan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,360	Menyusun bahan materi bimbingan teknis, memberikan bimbingan/fasilitasi atau sosialisasi teknis terkait metode dan/atau pelaksanaan evaluasi peraturan perundang-undangan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Laporan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan perundang-undangan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan Bimbingan Teknis; ii. Bahan paparan bimbingan teknis; iii. Photo dokumentasi kegiatan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

I. B. Unsur : Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan Hukum Tidak Tertulis
Sub Unsur : Analisis dan Evaluasi Hukum Tidak Tertulis

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
I.B.a.	Mengklasifikasi bahan-bahan dan data hukum adat dan konvensi.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,250	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, mengelompokkan, atau mengelompokkan bahan-bahan dan data hukum adat dan/atau konvensi (kebiasaan). Bahan dan data dapat bersumber dari data primer maupun data sekunder. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Laporan klasifikasi bahan dan data hukum adat dan konvensi	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan Klasifikasi; ii. Tema/Isu/permasalahannya; iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi hukum adat atau konvensi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
I.B.b.	Menganalisis dan mengevaluasi hukum adat dan konvensi.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 1,056	Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai hukum adat dan/atau konvensi dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis dan evaluasi hukum adat dan konvensi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan Analisis dan Evaluasi; ii. Isu/permasalahannya; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil analisis dan evaluasi; v. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

I.B.c.	Melakukan layanan konsultasi terhadap permasalahan hukum adat dan konvensi.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,792	Memberikan konsultasi kepada pihak yang berkepentingan (instansi pemerintah, swasta dan masyarakat) atas permasalahan terkait hukum adat dan/atau konvensi. Kegiatan konsultasi dapat dilakukan melalui forum ilmiah (<i>focus discussion group</i> /bimbingan teknis) atau rapat/temu konsultasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Laporan konsultasi terhadap permasalahan hukum adat dan konvensi	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan Konsultasi; ii. Isu/permasalahan; iii. Hasil konsultasi; iv. Dokumentasi kegiatan/foto.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
I.B.d.	Melakukan mediasi permasalahan hukum adat dan konvensi.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,842	Melakukan mediasi kepada pihak yang berkepentingan atas permasalahan hukum adat atau konvensi. Kegiatan mediasi dilakukan melalui forum mediasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Laporan mediasi permasalahan hukum adat dan konvensi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan Mediasi; ii. Isu/Permasalahan; iii. Hasil mediasi; iv. Kesimpulan/Rekomendasi; v. Dokumentasi kegiatan/foto.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
I.B.e.	Meriviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi atas hukum adat dan konvensi.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Utama AK: 2,484	Melakukan telaahan terhadap rekomendasi dari hasil analisis dan evaluasi atas hukum adat atau konvensi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen revidu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi atas hukum adat dan konvensi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan Revidu; ii. Hasil telaah/revidu; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
I.B.f.	Merumuskan re-komendasi dalam rangka pembangunan materi hukum yang bersumber dari hukum adat dan konvensi yang sesuai dengan nilai Pancasila.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Utama AK: 2,668	Kegiatan menelaah/mengkaji dan memberikan rekomendasi pengaturan yang bersifat nasional dalam rangka pembangunan materi hukum yang bersumber dari hukum adat dan konvensi yang sesuai dengan nilai Pancasila. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rumusan rekomendasi dalam rangka pembangunan materi hukum yang bersumber dari hukum adat dan konvensi yang sesuai dengan nilai Pancasila	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan Perumusan Rekomendasi; ii. Isu/Permasalahan; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil Telaah/Kajian; v. Rumusan Rekomendasi	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

II. A. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
Sub Unsur : Analisis dan Evaluasi Kebutuhan Peraturan Perundang-undangan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
II.A.a.	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,260	Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan/data terkait dengan isu aktual hukum atau permasalahan hukum dalam rangka kebutuhan pembentukan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan klasifikasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan Klasifikasi; ii. Isu permasalahan hukum; iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
II.A.b.	Menganalisis dan mengevaluasi bahan/data hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,504	Kegiatan ini meliputi mereview, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat berdasarkan bahan/data yang telah disusun dalam rangka kebutuhan pembentukan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis dan evaluasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil analisis dan evaluasi; v. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

<p>II.A.c.</p>	<p>Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,528</p>	<p>Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, mengkaji, dan/atau memberikan tanggapan terhadap kebutuhan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya untuk menyelesaikan isu atau permasalahan hukum di masyarakat. Kegiatan ini dapat juga berupa menganalisis ke-sesuaian antara konsepsi peraturan perundang-undangan dengan kebutuhan pembentukan perundang-undangan.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output /bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Laporan hasil analisis dan evaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat</p>	<p>Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil analisis dan evaluasi; v. Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan</p>
-----------------------	--	---	---	---	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
II.A.d.	Merumuskan rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 1,238	Kegiatan merumuskan rekomendasi terhadap kebutuhan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum tertentu di masyarakat. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rumusan rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum di masyarakat	Dokumen berisi: i. Tujuan perumusan rekomendasi; ii. Isu permasalahan; iii. Metode yang digunakan; iv. Rumusan rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
II.A.e.	Meriviu rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Utama AK: 2,300	Kegiatan menelaah/mengkaji dan memberikan rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan dan tindaklanjutnya dalam rangka pembangunan hukum nasional. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah reviu rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum di masyarakat	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan reviu; ii. Hasil reviu/telaah/tanggapan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

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

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
II.B.a.	Mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,325	Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, atau menggolongkan, atau mengelompokkan bahan/data yang dapat digunakan dalam rangka penyusunan naskah akademik, penjelasan, keterangan, konsep untuk pembentukan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan Klasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Isu permasalahan hukum; iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
II.B.b.	Menganalisis dan mengevaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan Naskah Akademik, Penjelasan, Keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,696	Kegiatan ini meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai permasalahan hukum berdasarkan bahan/data yang telah disusun dalam rangka penyusunan naskah akademik / penjelasan/keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis dan evaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan Analisis dan Evaluasi; ii. Rumusan Masalah; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil analisis dan evaluasi; v. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

II.B.c.	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan kebijakan/ pengaturannya untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,648	Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, mengkaji, dan/atau memberikan tanggapan, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai terhadap kebutuhan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat dalam rangka penyusunan naskah akademik/penjelasan/keterangan/konsep untuk pembentukan peraturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen analisis dan evaluasi kebutuhan kebijakan/pengaturan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Rumusan Masalah; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil analisis dan evaluasi; v. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
----------------	---	--	--	--	--	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
II.B.d	Menganalisis dan mengevaluasi dampak penerapan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 1,188	Melakukan analisis dampak penerapan kebijakan/pengaturan baik dampak sosial, dampak ekonomi, dampak politik, atau dampak penegakan hukum dan sebagainya untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka penyusunan naskah akademik/penjelasan/keperaturan/pengaturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya. Analisis dampak dapat dilakukan baik secara kualitatif maupun kuantitatif. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen hasil analisis dan evaluasi dampak kebijakan/pengaturan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Rumusan Masalah; iii. Metode; iv. Hasil Analisis Dampak; v. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Surat Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
II.B.e	Merumuskan rekomendasi kebutuhan kebijakan/pengaturan.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 1,040	Kegiatan merumuskan rekomendasi terhadap kebutuhan kebijakan/pengaturan dalam rangka penyusunan naskah akademik/penjelasan/keperaturan/pengaturan perundang-undangan atau produk hukum lainnya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rekomendasi kebutuhan kebijakan/pengaturan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan perumusan rekomendasi; ii. Isu permasalahan; digunakan; iii. Metode yang digunakan; iv. Rumusan rekomendasi	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

II.C. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
Sub Unsur : Analisis Kebutuhan Hukum Untuk Pembangunan Hukum Nasional

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
II.C.a.	Mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,299	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat dalam rangka pembangunan hukum nasional. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah Klasifikasi isu aktual hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Isu permasalahan hukum; iii. Hasil klasifikasi/ inventarisasi.	Surat Keputusan/ Surat tugas / Disposisi/ Surat Undangan/ Surat lain yang dipersamakan
II.C.b.	Menganalisis dan mengevaluasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,576	Kegiatan ini meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat berdasarkan bahan/data yang telah disusun dalam rangka perubahan hukum untuk pembangunan hukum nasional. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Dokumen Analisis dan Evaluasi Isu Aktual Hukum	Dokumen berisi i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Rumusan Masalah; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil analisis dan evaluasi; v. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas / Disposisi/ Surat Undangan/ Surat lain yang dipersamakan

II. C. c.	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan hukum di masyarakat.	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,528</p>	<p>Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, mengkaji, dan/atau memberikan tanggapan terhadap kebutuhan hukum di masyarakat dalam rangka pembangunan hukum nasional. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	Dokumen analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat	<p>Dokumen berisi sekurangnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Rumusan Masalah; iii. Metode yang digunakan; iv. Hasil analisis dan evaluasi; v. Kesimpulan. 	Surat Keputusan / Surat tugas / Disposisi / Surat Urndangan / Surat lain yang dipersamakan
------------------	--	---	---	---	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
II.C.d	Merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum masyarakat sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,990	Kegiatan merumuskan rekomendasi terhadap hasil analisis dan evaluasi isu aktual hukum, permasalahan hukum, atau kebutuhan hukum masyarakat sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan dalam rangka pembangunan hukum nasional. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja</i>	Dokumen Rekomendasi Hasil Analisis Dan Evaluasi Isu Aktual	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan perumusan rekomendasi; ii. Isu permasalahan; iii. Metode yang digunakan; iv. Rumusan rekomendasi.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang diper samakan
II.C.e	Merreviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 1,089	Kegiatan ini meliputi merevui, menelaah, atau memberikan tanggapan terhadap hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat dalam rangka pembangunan hukum nasional. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Dokumen Reviu Rekomendasi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan reviu; ii. Hasil reviu/telaah/tanggapan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang diper samakan
II.C.f	Merumuskan perbaikan kebijakan hukum berdasarkan hasil rekomendasi.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Utama AK: 2,760	Kegiatan penyusunan rumusan perbaikan kebijakan terhadap kebutuhan hukum untuk rencana pembangunan hukum nasional. Dokumen disusun secara sistematis, dan juga menunjukkan bukti pemanfaatan perbaikan kebijakan hukum berdasarkan hasil rumusan perbaikan rekomendasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rumusan perbaikan kebijakan hukum	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan perumusan; ii. Rumusan Masalah; iii. Metode; iv. Hasil Telaah/Kajian; v. Rumusan Kebijakan; vi. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Di/posisi/Surat Undangan/Surat lain yang diper samakan

III. A. Unsur : Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah
 Sub Unsur : Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
III.A.a.	Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,260	Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, menginventarisir, mengidentifikasi, mengolompokkan, atau mengelompokkan bahan/data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah Klasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Isu permasalahan hukum; iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urudangan/Surat lain yang dipersamakan
III.A.b	Menganalisis atau menelaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,528	Kegiatan ini meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai permasalahan hukum yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis atau hasil telaah permasalahan hukum	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis atau telaah; ii. Rumusan Masalah; iii. Hasil analisis dan evaluasi; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urudangan/Surat lain yang dipersamakan

<p>III.A.c</p>	<p>Merumuskan dan memberikan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi instansi pemerintah</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,550</p>	<p>Melakukan kegiatan penyusunan rumusan pendapat hukum atau pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Dokumen pendapat atau pertimbangan hukum</p>	<p>Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan perumusan pendapat hukum; ii. Isu permasalahan; iii. Rumusan pendapat atau pertimbangan hukum; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urudangan/Surat lain yang dipersamakan</p>
-----------------------	---	---	--	---	---	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
III.A.d	Melakukan layanan konsultasi hukum kepada terkait tugas dan fungsi instansi pemerintah kepada pihak pemangku kepentingan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,413	Melakukan layanan konsultasi hukum atau pemberian pendapat hukum dan pertimbangan hukum yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah kepada pemangku kepentingan (instansi pemerintah, swasta, atau masyarakat).	Laporan konsultasi hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan konsultasi hukum; ii. Isu Permasalahan; iii. Hasil konsultasi; iv. Kesimpulan/Rekomendasi; v. Dokumentasi kegiatan/foto.	Surat Keputusan /Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

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

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
IV.A.a	Mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,182	Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menentukan, atau mereliti suatu permasalahan hukum dari hasil pengawasan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau norma lainnya yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah yang berpotensi menimbulkan sengketa dan/atau permasalahan hukum. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah Identifikasi Permasalahan Hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan identifikasi; ii. Tema/Isu permasalahan; iii. Hasil identifikasi permasalahan hukum.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urndangan/Surat lain yang dipersamakan
IV.A.b	Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,195	Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, menginventarisir, mengidentifikasi, mengorganisir, atau mengelompokkan bahan/data terkait permasalahan hukum dari hasil pengawasan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau norma lainnya yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah yang berpotensi menimbulkan sengketa dan/atau permasalahan hukum. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah Klasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Isu permasalahan hukum; iii. Hasil klasifikasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urndangan/Surat lain yang dipersamakan

<p>IV.A.c</p>	<p>Menganalisis dan mengevaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,456</p>	<p>Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai suatu permasalahan hukum dari hasil pengawasan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan/atau norma lainnya yang terkait dengan lingkup tugas dan fungsi instansi pemerintah yang berpotensi menimbulkan sengketa dan/atau permasalahan hukum.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah analisis dan evaluasi terkait permasalahan hukum</p>	<p>Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil analisis dan evaluasi; iv. Kesimpulan / Rekomendasi.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urudangan/Surat lain yang dipersamakan</p>
----------------------	--	---	--	--	--	---

Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja						
Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	Bukti Pendukung
IV.A.d	Menyusun kerangka Somasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,182	Melakukan kegiatan mengumpulkan bahan dan data serta membuat draft atau kerangka surat somasi, surat peringatan, surat teguran, atau surat lain yang sejenis untuk menegur atau memperingatkan pihak lain terkait. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Naskah kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Isi somasi/teguran/peringatan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
IV.A.e	Merelaah kerangka Somasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,312	Melakukan kegiatan merelaah, mempelajari, mengkaji, memeriksa, menganalisis atau menilai kembali serta memperbaiki draft atau kerangka surat somasi, surat peringatan, surat teguran, atau surat lain yang sejenis untuk menegur atau memperingatkan pihak lain terkait. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah kerangka somasi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Kasus posisi; iii. Hasil telaah dan rumusan perbaikan terhadap isi somasi/teguran/peringatan; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
IV.A.f	Menyempurnakan kerangka Somasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,413	Melakukan penyempurnaan terhadap draft atau kerangka surat somasi/peringatan/ teguran termasuk menelaah kembali dan melakukan finalisasi surat somasi, surat peringatan, surat teguran, atau surat lain yang sejenis untuk menegur atau memperingatkan pihak lain terkait. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah Penyempurnaan kerangka somasi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Kasus posisi; iii. Rumusan Hasil penyempurnaan atau finalisasi surat somasi/peringatan/teguran; iv. Kesimpulan/rekomendasi.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

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

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
IV.B.a	Mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0, 182	Mengidentifikasi dokumen pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain yang masuk terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah, dan menyusun rangkuman/resume atas dokumen tersebut. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah Identifikasi somasi atau pengaduan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan identifikasi; ii. Isu Permasalahannya; iii. Hasil Identifikasi (jenis somasi, para pihak, obyek, dasar hukum, kasus posisi, dan poin penting lainnya); iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
IV.B.b	Mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0, 195	Kegiatan ini meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, menginventarisir, atau mengelompokkan bahan dan data terkait dengan pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain yang masuk terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah Klasifikasi bahan dan data terkait somasi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Isu/permasalahannya; iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi bahan dan data.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

<p>IV.B.c</p>	<p>Menganalisis dan mengevaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,360</p>	<p>Melakukan kegiatan menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, atau menganalisis pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain yang masuk terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah analisis dan evaluasi terkait somasi atau pengaduan</p>	<p>Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil analisis dan evaluasi; iv. Kesimpulan / Rekomendasi.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan</p>
<p>IV.B.d</p>	<p>Menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,195</p>	<p>Membuat atau menyusun draft/kerangka jawaban, materi tanggapan, atau materi klarifikasi atas pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain yang masuk terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Dokumen kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan</p>	<p>Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Isu Permasalahan/Kasus Posisi; iii. Pokok jawaban somasi atau pengaduan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan</p>

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
IV.B.e	Menelaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,336	Kegiatan menelaah meliputi mempelajari, mengkaji, memeriksa atau menilik kembali serta memperbaiki draft/kerangka jawaban, materi tanggapan, atau materi klarifikasi yang telah disusun atas pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Isu Permasalahan / Kasus Posisi; iii. Hasil telaah dan rumusan perbaikan terhadap jawaban somasi atau pengaduan; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urndangan/Surat lain yang dipersamakan
IV.B.f	Menyempurnakan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,693	Kegiatan menyempurnakan meliputi menelaah kembali dan melakukan finalisasi jawaban, materi tanggapan, atau materi klarifikasi yang telah disusun atas pengaduan, somasi, keberatan, atau upaya administratif lain. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen jawaban somasi atau pengaduan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Isu Permasalahan/Kasus Posisi; iii. Rumusan hasil penyempurnaan terhadap jawaban somasi atau pengaduan; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urndangan/Surat lain yang dipersamakan
IV.B.g	Mengikuti panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,180	Kegiatan ini meliputi mengikuti atau menghadiri panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang dan menyusun draft laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	Laporan panggilan atas permintaan Lembaga yang berwenang	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pelaksanaan; ii. Isu Permasalahan; iii. Jalannya pelaksanaan permanggilan; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urndangan/Surat lain yang dipersamakan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
			<i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja</i>			
IV.B.h	Menyusun laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,165	Kegiatan ini meliputi mengikuti atau menghadiri panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang dan menyempurnakan, menilik kembali, memperbaiki atau finalisasi laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	Laporan panggilan atas permintaan Lembaga yang berwenang	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Isu Permasalahannya; iii. Pokok-pokok keterangan saat memenuhi panggilan; iv. Rumusan hasil penyempurnaan/finalisasi laporan; v. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

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

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
V.A.a.	Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,247	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menginventarisasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan dan data dalam rangka: i. penyusunan konsep perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman, atau ii. evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman yang telah ditandatangani. Ruang lingkup perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman yang dilakukan pada bidang hukum privat, dengan pihak terkait dalam negeri maupun luar negeri. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah klasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian atau evaluasi pelaksanaan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi ii. Ruang lingkup/Isu perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman; iii. Hasil klasifikasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Uhdangan/Surat lain yang dipersamakan

<p>V.A.b.</p>	<p>Menganalisis dan mengevaluasi konsep perjanjian kerja sama/keepakatanan bersama/nota kesepahaman</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,240</p>	<p>Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi merelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai konsep atau draft perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/keepakatanan bersama/nota kesepahaman dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah analisis dan evaluasi konsep perjanjian</p>	<p>Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil Analisis dan Evaluasi; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Ubudangan/Surat lain yang dipersamakan</p>
----------------------	---	--	---	---	--	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
V.A.c.	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/keepakatanan bersama/nota kesepahaman	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,330	Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai dampak dan kemanfaatan pelaksanaan perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/keepakatanan bersama/nota kesepahaman dengan menggunakan metode yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis dan evaluasi pelaksanaan perjanjian	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil Analisis dan Evaluasi iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urudangan/Surat lain yang dipersamakan

V.B. Unsur : Analisis dan Evaluasi Dokumen Perjanjian dan Pelaksanaan Perjanjian Instansi Pemerintah
Sub Unsur : Analisis dan Evaluasi Perjanjian Internasional

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
V.B.a.	Mengklasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,247	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan perjanjian internasional yang telah diratifikasi/aksesi atau yang belum diratifikasi/aksesi. Ruang lingkup perjanjian internasional meliputi perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah klasifikasi perjanjian internasional	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Hasil klasifikasi/inventarisasi perjanjian internasional; iii. Ringkasan/Rangkuman dari perjanjian internasional yang diklasifikasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
V.B.b.	Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep Perjanjian Internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,247	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau menggolongkan bahan-bahan dan data dalam rangka: i. penyusunan konsep Perjanjian Internasional, atau ii. evaluasi pelaksanaan Perjanjian Internasional. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja</i>	Naskah klasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep dan evaluasi pelaksanaan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil klasifikasi/inventarisasi bahan dan data; iv. Ringkasan/Rangkuman dari bahan dan data yang telah dikumpulkan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

V.B.c.	Meneleah perjanjian internasional yang akan diratifikasi/aksesi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,480	Meneleah, menganalisis, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai konsep perjanjian internasional yang akan diratifikasi/aksesi. <i>Angka kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah perjanjian internasional	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil telaah; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
---------------	---	---	---	--	---	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
V.B.d.	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian internasional yang telah ditandatangani atau diratifikasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,624	Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai terhadap pelaksanaan perjanjian internasional yang telah ditandatangani atau diratifikasi/aksesi. <i>Angka kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis dan evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil Analisis dan evaluasi; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
V.B.e.	Menyusun substansi kertas posisi/posisi Delegasi Republik Indonesia dalam sidang internasional	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,495	Menyusun materi atau substansi kertas posisi atau posisi Delegasi Republik Indonesia dalam sidang internasional berdasarkan isu. <i>Angka kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Naskah substansi kertas posisi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Kasus Posisi/permasalahan; iii. Uraian substansi; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

VI.A. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum, Perizinan dan Informasi Hukum
Sub Unsur : Menganalisis dan mengevaluasi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VI.A.a	Mengklasifikasi bahan atau data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,169	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, mengorganisir, menginventarisasi bahan dan data terkait perizinan atau pelayanan hukum. <i>Angka kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Laporan klasifikasi bahan dan data terkait perizinan dan pelayanan hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Hasil klasifikasi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.A.b	Menganalisis dan mengevaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,096	Kegiatan menganalisis dan mengevaluasi meliputi menelaah, menguji, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai permohonan perizinan atau pelayanan hukum, termasuk terhadap perizinan yang telah diberikan. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis dan evaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu/Permasalahan; iii. Hasil analisis dan evaluasi; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.A.c	Merumuskan pertimbangan hukum atas permohonan perizinan dan pelayanan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,248	Melakukan kegiatan penyempurnaan/revisi hasil analisis dan evaluasi serta perumusan pertimbangan hukum/rekomendasi terhadap permohonan perizinan atau pelayanan hukum. <i>Angka kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rumusan pertimbangan hukum	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan perumusan; ii. Isu/Permasalahan; iii. Pertimbangan hukum; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

VI.A.d	Melakukan pemantauan atau evaluasi terhadap perizinan dan pelayanan hukum yang telah diberikan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,083	Melakukan kegiatan penyempurnaan/reviu hasil analisis dan evaluasi serta perumusan rekomendasi terhadap perizinan atau pelayanan hukum yang telah diberikan. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan Pemantauan atau Evaluasi	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pemantauan atau evaluasi; ii. Isu/Permasalahan; iii. Hasil Pemantauan / Evaluasi; iv. Kesimpulan / Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
---------------	--	---	---	----------------------------------	---	---

VI.B. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum, Perizinan dan Informasi Hukum
 Sub Unsur : Analisis Konteks dan Isi Informasi Hukum

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VI.B.a.	Mengklasifikasi, dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,065</p>	<p>Melakukan kegiatan mengumpulkan, menginventarisasi atau mengelompokkan dokumen atau informasi hukum, seperti peraturan perundang-undangan atau instrumen hukum lainnya berdasarkan jenis, bidang hukum, atau pembidangan lainnya. Kegiatan ini termasuk melakukan kegiatan mengumpulkan dokumen atau informasi hukum dalam rangka penyusunan abstrak hukum, analisa atau pemutakhiran status, pemetaan dokumen dan informasi hukum, penyusunan atau pemutakhiran metadata.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Laporan klasifikasi, dokumentasi dan informasi hukum</p>	<p>Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Hasil klasifikasi/inventarisasi dokumen dan informasi hukum; iii. Ringkasan/Rangkuman.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan</p>

<p>VI.B.b.</p>	<p>Merevisi laporan hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,090</p>	<p>Melakukan penilaian, review dan penyempurnaan terhadap laporan hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Laporan revidu hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum</p>	<p>Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan revidu; ii. Hasil revidu; iii. Ke-simpulan / Rekomendasi</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan</p>
<p>VI.B.c</p>	<p>Menyusun dan menyempurnakan abstrak Hukum</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,034</p>	<p>Melakukan kegiatan penyusunan atau penyempurnaan abstrak hukum dari dokumen hukum, seperti: peraturan perundang-undangan, monografi hukum, artikel, putusan pengadilan, dan dokumen hukum lainnya. <i>Angka kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah penyusunan dan penyempurnaan abstrak hukum</p>	<p>Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan dan penyempurnaan; ii. Hasil penyusunan dan penyempurnaan abstrak; iii. Ke-simpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan</p>

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VI.B.d	Menganalisis status dokumen hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,090	Melakukan kegiatan analisis dan penyusunan status keberlakuan/keterangan lainnya dari peraturan perundangan-undangan atau dokumen hukum lainnya. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan analisis status dokumen hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis; ii. Hasil Analisis status dokumen hukum; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.B.e	Merevisi laporan analisis status dokumen hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,083	Melakukan revisi atau penyempurnaan laporan analisa status keberlakuan/keterangan lainnya dari peraturan perundangan-undangan atau dokumen hukum lainnya, baik yang telah ada ataupun dalam rangka pemutakhiran status dokumen hukum. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	laporan analisis status dokumen hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan revisi; ii. Hasil revisi analisis status dokumen hukum; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.B.f	Melakukan pemetaan dokumen dan informasi hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,048	Kegiatan pemetaan, meliputi mengidentifikasi, menganalisis, memelais, mengolah, atau menyusun gambaran umum atau rekapitulasi atas dokumen dan informasi hukum. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan pemetaan dokumen dan informasi hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pemetaan; ii. Hasil pemetaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

VI.B.g	Menyusun metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,060	Melakukan kegiatan menyusun metadata informasi hukum, seperti: status keberlakuan, abstrak hukum, dan informasi hukum lainnya berdasarkan standar pengolahan informasi hukum yang berlaku. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan metadata informasi hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan metadata informasi hukum; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat tugas/ Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan.
---------------	--	--	---	----------------------------------	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VI.B.h	Merevisi penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,083	Melakukan kegiatan merevisi, mengevaluasi, menilai, atau melihat kesesuaian metadata informasi hukum, seperti: status keberlakuan, abstrak hukum, dan informasi hukum lainnya berdasarkan standar pengolahan informasi hukum yang berlaku. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan revisi; ii. Hasil revisi penyusunan metadata informasi hukum; iii. Kesimpulan dan tindak lanjut.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat at Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.B.i	Melakukan pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,020	Melakukan kegiatan memutakhirkan, menambatkan, melengkapi, atau mengembangkan metadata dokumen dan informasi hukum, seperti: status keberlakuan, abstrak hukum, dan informasi hukum lainnya berdasarkan standar pengolahan informasi hukum yang berlaku. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan pemutakhiran; ii. Hasil pemutakhiran metadata; iii. Kesimpulan dan tindak lanjut	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat at Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.B.j	Menganalisis kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,275	Melakukan kegiatan analisis, meliputi: menelaah, menguji, meninjau, memeriksa, atau menilai terhadap kebijakan pengolahan dokumen dan informasi hukum dalam rangka penyusunan/ perbaikan kebijakan atau pengaturan terkait pengolahan dokumen dan informasi hukum di lingkungan instansi pemerintah. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis; ii. Perumusan Masalah; iii. Hasil analisis; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat at Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VI.B.k.	Menyusun rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum nasional	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,385	Merumuskan rekomendasi pengolahan atau kebijakan pengolahan dokumen dan informasi hukum dalam rangka pengembangan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan instansi pemerintah. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum nasional	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. permasalahan; iii. Rumusan Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.B.l.	Melakukan diseminasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,060	Melakukan sosialisasi, diseminasi, pemberian informasi terkait kebijakan pengolahan dokumen dan informasi hukum kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. Kegiatan diseminasi dapat dilakukan melalui forum, seperti: seminar, <i>focus discussion group</i> , konferensi, bimbingan teknis, rapat konsultasi, dan sebagainya. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan diseminasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan diseminasi; ii. Materi paparan diseminasi; iii. Notulensi kegiatan; iv. Foto dokumentasi kegiatan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.B.m	Mengevaluasi pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,220	Melakukan evaluasi, meliputi menelaah, mengkaji, meninjau, mengaudit, atau menilai pelaksanaan pengolahan dokumen dan informasi hukum di lingkungan instansi pemerintah berdasarkan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum yang berlaku. <i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil evaluasi pelaksanaan; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VI.B.n	Melakukan pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya</p> <p>AK: 0,124</p>	<p>Kegiatan pemetaan, meliputi mengidentifikasi, menganalisis, menelaah, atau mengolah data terkait jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum. Data terkait pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum dapat meliputi hal-hal seperti ketersediaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, website utama, website jdih, dan status keaktifan website tersebut, dan sebagainya.</p> <p><i>Angka kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Laporan hasil pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum</p>	<p>Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pemetaan jejaring; ii. Hasil pemetaan; iii. Ke-simpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan</p>

VI.C. Unsur : Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum, Perizinan dan Informasi Hukum
Sub Unsur : Analisis dan Evaluasi Penyelenggaraan Bantuan Hukum yang dilaksanakan oleh Organisasi Bantuan Hukum

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VI.C.a.	Mengklasifikasi bahan atau data terkait dengan verifikasi dan akreditasi Organisasi Bantuan Hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,025	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan atau data dalam rangka verifikasi atau akreditasi Organisasi Bantuan Hukum. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan klasifikasi bahan dan data terkait verifikasi dan akreditasi Organisasi Bantuan Hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Hasil klasifikasi; iii. Kesimpulan/Ringkasan.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.C.b.	Menganalisis atau mereviu jejaring bantuan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,030	Kegiatan menganalisis dan mereviu meliputi menelaah, mengkaji, menyelidiki, mengulas, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai dalam rangka jejaring bantuan hukum dengan setiap pihak terkait seperti organisasi masyarakat sipil, organisasi bantuan hukum, organisasi profesi, Lembaga/Kementerian dan instansi pemerintah lainnya, masyarakat, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis atau reviu jejaring bantuan hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis/reviu; ii. Hasil analisis/reviu; iii. Kesimpulan/rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan
VI.C.e.	Menganalisis atau mereviu data dan informasi bantuan hukum dalam rangka verifikasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,005	Kegiatan menganalisis, mereviu menelaah, mengkaji, menyelidiki, mengulas, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai data dan informasi dalam rangka verifikasi atau akreditasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap</i>	Laporan analisis atau reviu data dan informasi bantuan hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis/reviu; ii. Obyek verifikasi; iii. Hasil analisis/reviu; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan

	dokumen		<i>output / bukti hasil kerja.</i>			
VI. C.d.	Menganalisis atau merevisi instrumen dan aplikasi pengelolaan bantuan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,020	Kegiatan menganalisis, merevisi, menelaah, mengkaji, menyelidiki, mengulas, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai instrumen, mekanisme, SOP, atau sistem pengelolaan bantuan hukum dalam rangka pengembangan pengelolaan bantuan hukum. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis atau revisi instrumen dan aplikasi pengelolaan bantuan hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis; ii. Hasil analisis dan revisi; iii. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Urudangan/Surat lain yang dipersamakan.

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja				Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja		
VI.C.e.	Menganalisis atau merevisi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum yang dilakukan oleh Organisasi Bantuan Hukum	Pelaksana: Analis Hukum Abil Madya AK: 0,110	Kegiatan menganalisis, merevisi, menelaah, mengkaji, menyelidiki, mengulas, meninjau, memeriksa, mengaudit, atau menilai pelaksanaan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh Organisasi Bantuan Hukum dalam rangka pemantauan dan evaluasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan hasil analisis dan riviu terhadap pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum oleh Organisasi Bantuan Hukum	Laporan berisi sekurangyanya: i. Tujuan analisis /revisi; ii. Materi/permasalahan; iii. Hasil analisis dan revisi; iv. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan	
VI.C.f.	Melaksanakan pemberian bimbingan pengelolaan bantuan hukum kepada pelaksana bantuan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Abil Madya AK: 0,009	Kegiatan pemberian bimbingan atau pendampingan pengelolaan bantuan hukum, termasuk kegiatan yang dilaksanakan dalam forum-forum resmi baik interaksi secara langsung maupun interaksi melalui media online. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan pemberian bimbingan pengelolaan hukum kepada pelaksana bantuan hukum	Laporan berisi sekurangyanya: i. Tujuan pelaksanaan; ii. Materi yang disampaikan; iii. Notulensi kegiatan; iv. Dokumentasi/Foto.	Surat Keputusan/Surat tugas/Disposisi/Surat Undangan/Surat lain yang dipersamakan	

VII. A. Unsur : Advokasi Hukum
 Sub Unsur : Melaksanakan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.a.	Mengidentifikasi gugatan	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama</p> <p>AK: 0,165</p>	<p>Melakukan penentuan/identifikasi terhadap dokumen gugatan yang masuk atau gugatan yang diajukan dengan membuat ringkasan gugatan.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah Identifikasi Gugatan</p>	<p>Naskah, berisi sekurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tujuan identifikasi; ii. Materi gugatan; iii. Hasil identifikasi gugatan. 	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan</p>

VII.A.b.	Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,176</p>	<p>Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan, menyiapkan bahan dan data perkara hukum yang akan digunakan antara lain dalam menganalisis gugatan, melakukan mediasi, menelaah putusan pengadilan, menyiapkan kebutuhan saksi ahli/fakta, menyusun daftar pertanyaan saksi ahli/fakta, bahan dan keterangan untuk alat bukti, dan tahapan persidangan lainnya.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah Klasifikasi Bahan Dan Data Perkara Hukum</p>	<p>Naskah, berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Permasalahannya; iii. Hasil klasifikasi bahan/data.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas/Panggilan</p>
-----------------	--	---	--	--	--	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.c.	Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda</p> <p>AK: 0,320</p>	<p>Menganalisis, mengevaluasi, menelaah, mengkaji, meninjau atau memeriksa perkara hukum berdasarkan hasil identifikasi gugatan dan/atau klasifikasi bahan/data perkara hukum yang ditujukan antara lain dalam menganalisis putusan pengadilan, menyiapkan kebutuhan saksi ahli/fakta, menyusun daftar pertanyaan saksi ahli/fakta, bahan dan keterangan untuk alat bukti, dan tahapan persidangan lainnya.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah analisis dan evaluasi perkara hukum</p>	<p>Naskah, berisi sekurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Permasalahan hukum; iii. Hasil telaahan/analisis perkara hukum; iv. Kesimpulan. 	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan</p>

<p>VII.A.d.</p>	<p>Menyusun kelengkapan administrasi persidangan</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,154</p>	<p>Melakukan kegiatan penyusunan konsep surat permohonan penunjukkan kuasa hukum, surat perintah, surat tugas, konsep surat kuasa, identitas pemberi dan penerima kuasa, atau berkas administrasi persidangan lainnya. Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tidak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah kelengkapan administrasi persidangan</p>	<p>Naskah, berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan kelengkapan/Materi/ Daftar Dokumen; iii. Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa /Relaas' Panggilan</p>
------------------------	--	---	---	--	---	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.e.	Menelaah kelengkapan administrasi persidangan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,200	Melakukan telaahan terhadap konsep surat permohonan penunjukkan kuasa hukum, surat perintah, surat tugas, konsep surat kuasa, identitas pemberi dan penerima kuasa, atau berkas administrasi persidangan lainnya. Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan pertikaman, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah kelengkapan administrasi persidangan	Naskah, berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil telaah dan perbaikan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa /Relaas' Panggilan

<p>VII.A.f. Menyempurnakan administrasi persidangan</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,120</p>	<p>Melakukan kegiatan menyempurnakan konsep surat permohonan penunjukkan kuasa hukum, surat perintah, surat tugas, konsep surat kuasa, identitas pemberi dan penerima kuasa, atau berkas administrasi persidangan lainnya. Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah penyempurnaan administrasi persidangan</p>	<p>Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Isu Permasalahan; iii. Hasil penyempurnaan; iv. Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas/Panggilan</p>
<p>VII.A.g. Melakukan mediasi dalam proses persidangan</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,180</p>	<p>Merumuskan bahan mediasi, melakukan mediasi/perundingan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dalam proses persidangan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Laporan mediasi dalam proses persidangan</p>	<p>Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan mediasi; ii. Permasalahan; iii. Materi dan jalannya mediasi; iv. Hasil mediasi/ Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas/Panggilan</p>

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.h	Menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama</p> <p>AK: 0,220</p>	<p>Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/ tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan atau kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara.</p> <p>Bahan/materi persidangan yang dimaksud di sini meliputi juga bahan/materi persidangan lainnya yang menjadi bahan persidangan di Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tata Usaha Negara seperti bahan/materi persidangan banding sengketa proses Pemilu atau Pemilihan Kepala Daerah, dan sebagainya serta pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Dokumen berisi</p> <p>i. Tujuan penyusunan;</p> <p>ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft;</p> <p>iii. Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/Surat Kuasa/Relaas/ Panggilan</p>	

<p>VII.A.i.</p>	<p>Menelaah kerangka materi gugatan, proposal perdamaian / tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, kesimpulan dari setiap penanganann perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/ pengadilan tata usaha negara</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,456</p>	<p>Melakukan analisis/ telaahan kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/ tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, atau kesimpulan dari setiap penanganann perkara hukum untuk diajukan di persidangan Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tata Usaha Negara. Bahan/materi persidangan yang dimaksud di sini meliputi juga bahan/materi persidangan lainnya yang menjadi bahan persidangan di Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tata Usaha Negara seperti bahan/materi persidangan banding sengketa proses Pemilu atau Pemilihan Kepala Daerah, dan sebagainya serta pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Dokumen kerangka materi</p>	<p>Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil Telaah dan perbaikan kerangka/draft; iii. Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/Surat Kuasa/Relaas/Panggilan</p>
------------------------	---	--	---	--------------------------------	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.j	Menyempurnakan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/tanggapan proposal, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti tambahan, bukti tambahan, kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan PN/PTUN.	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Maeda</p> <p>AK: 0,918</p>	Melakukan penyempurnaan/perbaikan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan atau kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan PN/PTUN. Bahan/materi persidangan yang dimaksud di sini meliputi juga bahan/materi persidangan lainnya yang menjadi bahan persidangan di Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tata Usaha Negara seperti bahan/materi persidangan banding sengketa proses Pemilu atau Pemilihan Kepala Daerah, dan sebagainya serta pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya.	Dokumen penyempurnaan materi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil Penyempurnaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan

Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.

<p>VII.A.k. Meneleah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,432</p>	<p>Melakukan analisis/telaahan/anotasi terhadap putusan hakim PN /PTUN sebagai masukan penyusunan rekomendasi tindaklanjut terhadap putusan tersebut (misalnya: eksekusi putusan, mengajukan upaya hukum, dan sebagainya). Kegiatan ini dapat dilakukan juga terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah telaah putusan PN /PTUN</p>	<p>Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil telaah; iv. Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan</p>
--	--	---	---------------------------------------	--	---

Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja						
Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	Bukti Pendukung
VII.A.1.	Menyusun kerangka materi pernyataan banding	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,209	Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi pernyataan banding. Bahan/materi persidangan yang dimaksud di sini meliputi juga bahan/materi persidangan lainnya yang menjadi bahan persidangan di Pengadilan Negeri/Pengadilan Tata Usaha Negara seperti bahan/materi persidangan banding sengketa proses Pemilu atau Pemilihan Kepala Daerah, dan sebagainya serta pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah kerangka materi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.A.m.	Merelaah kerangka materi pernyataan banding	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,360	Melakukan analisis/telaahan kerangka materi pernyataan banding. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah kerangka materi pernyataan banding	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil Telaah dan perbalkan kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.a.	Menyempurnakan materi pernyataan banding	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,864	Melakukan penyempurnaan/perbaikan materi pernyataan banding. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah penyempurnaan materi pernyataan banding	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil Penyempurnaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.A.o.	Menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti/daftar tambahan, dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha Negara	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,198	Menyiapkan bahan/menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding atau kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/ pengadilan tinggi tata usaha Negara. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen kerangka memori banding/kontra memori banding/daftar alat bukti	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

<p>VII.A.p.</p>	<p>Menelaah kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/tambahan bukti/tambahan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,360</p>	<p>Melakukan analisis/telaahan kerangka memori banding/kontra memori banding, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Dokumen telaah kerangka</p>	<p>Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil Telaah dan perbaikan kerangka/draft; iii. Kesimpulan</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaks Panggilan</p>
------------------------	---	--	---	--------------------------------	---	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Batasan Kegiatan	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	Bukti Pendukung
VII.A.q.	Menyempurnakan kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyilapkan kerangka daftar alat bukti/daftar dari setiap penambahan, alat bukti tambahan, perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,864	Melakukan penyempurnaan/perbaikan memori banding/kontra memori banding, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penambahan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah penyempurnaan kerangka	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan Penyempurnaan; ii. Hasil Penyempurnaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas' Panggilan	
VII.A.r.	Melakukan putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,864	Melakukan analisis/telaahan/ anotasi terhadap putusan hakim Pengadilan Tinggi/Pengadilan Tinggi TUN untuk memberikan rekomendasi tindak lanjut terhadap putusan tersebut (misalnya: eksekusi putusan, mengajukan upaya hukum, dan sebagainya). <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen telaah putusan	Dokumen berisi sekurang-kurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil telaah; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas' Panggilan	
VII.A.s.	Menyusun kerangka materi pernyataan kasasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,220	Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi pernyataan kasasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen kerangka materi pernyataan kasasi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas' Panggilan	

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja				Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	Bukti Pendukung	
VII.A.t.	Menelaah kerangka materi pernyataan kasasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,432	Melakukan analisis/telaahan kerangka materi pernyataan kasasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen telaah kerangka materi pernyataan kasasi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil Telaah dan perbaikan kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan	
VII.A.u.	Menyempurnakan materi pernyataan kasasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,972	Melakukan penyempurnaan/perbaikan materi pernyataan kasasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen penyempurnaan materi pernyataan kasasi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil Penyempurnaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan	
VII.A.v.	Menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan/Novum dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan MA, dan dokumen persidangan lainnya seperti banding administratif, dan sebagainya.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,275	Menyiapkan bahan/menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan/Novum dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan MA, dan dokumen persidangan lainnya seperti banding administratif, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan	

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.w	Menelaah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali dan menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penanganannya perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,420	Melakukan analisis/teilah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan/Novum dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan MA dan dokumen persidangan lainnya seperti banding administratif, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah kerangka	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil telaah dan perbaikan kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.A.x	Menyempurnakan kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penanganannya perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 1,080	Melakukan penyempurnaan/perbaikan memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan/ Novum dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan MA dan dokumen persidangan lainnya seperti banding administratif, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah penyempurnaan kerangka	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil Penyempurnaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.y.	Menelaah putusan Mahkamah Agung	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,972	Melakukan analisis/telaahan/ anotasi terhadap putusan hakim MA sebagai masukan penyusunan rekomendasi tindak lanjut terhadap putusan tersebut (misalnya: eksekusi putusan, mengajukan upaya hukum, dan sebagainya). <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen telaah putusan MA	Dokumen berisi sekurang-kurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil telaah; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
VII.A.z.	Menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,242	Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan pengujian peraturan perundang-undangan di MA. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan, ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
VII.A.aa.	Menelaah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,504	Melakukan analisis/telaahan kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, kerangka daftar alat bukti dalam persidangan pengujian peraturan perundang-undangan di MA. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah kerangka materi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil telaah dan perbaikan kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan

Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja						
Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	Bukti Pendukung
VII.A.ab.	Menyempurnakan kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materil di Mahkamah Agung	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,990	Melakukan penyempurnaan/perbaikan materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam pengujian peraturan perundang-undangan di MA. Hasil kerja berupa naskah persidangan tanggapan, keterangan pemerintah, daftar alat bukti. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen penyempurnaan kerangka materi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil Penyempurnaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas' Panggilan
VII.A.ac.	Menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,336	Menganalisis, menelaah, mengkaji, atau meninjau kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam persidangan PN/PTUN/ PT/PTTUN. Kegiatan ini dilakukan terkait persidangan di pengadilan termasuk pengadilan khusus seperti pengadilan anak, pengadilan niaga, pengadilan hak asasi manusia, pengadilan tindak pidana korupsi, pengadilan hubungan industrial dan pengadilan perikanan, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis ii. Hasil analisis/telaah; iii. Kesimpulan dan Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas' Panggilan

<p>VII.A.ad.</p>	<p>Menyiapkan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan hak uji materil di Mahkamah Konstitusi</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,198</p>	<p>Menyusun/menyiapkan, data dukung materi keterangan pemerintah/materi lainnya atau kerangka daftar alat bukti dalam proses persidangan pengujian Undang-Undang, maupun persidangan lain, seperti sidang perselisihan hasil pemilihan umum (PHPU) dan/atau sidang perselisihan hasil pemilihan (PHP), dan sebagainya di MK. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Dokumen data dukung materi</p>	<p>Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyiapan; ii. Hasil penyiapan dan ringkasan data dukung serta kerangka/draft daftar alat bukti; iii. Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas' Panggilan</p>
-------------------------	---	---	--	-----------------------------------	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.ac.	Menelaah kerangka data pendukung materi keterangan pemerintah serta menyimpulkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan hak uji materil di Mahkamah Konstitusi	Pelaksana: Analis Hukum Muda AK: 0,408	Melakukan telaahan/analisis data pendukung materi keterangan pemerintah/materi lainnya atau kerangka daftar alat bukti dalam proses persidangan pengujian Undang-Undang, maupun persidangan lain, seperti sidang perselisihan hasil pemilihan umum (PHPU) dan/atau sidang perselisihan hasil pemilihan (PHP), dan sebagainya di MK. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen telaah kerangka data pendukung	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil telaah dan perbaikan kerangka/draft daftar alat bukti; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
VII.A.af.	Menyempurnakan kerangka data pendukung materi keterangan pemerintah serta menyimpulkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan hak uji materil di Mahkamah Konstitusi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,450	Menyempurnakan/memperbaiki/melengkapi/menda mpingi penyusunan kerangka data pendukung materi keterangan /materi lainnya atau kerangka daftar alat bukti dalam proses persidangan pengujian Undang-Undang, maupun persidangan lain, seperti sidang perselisihan hasil pemilihan umum (PHPU) dan/atau sidang perselisihan hasil pemilihan (PHP), dan sebagainya di MK. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen penyempurnaan kerangka data pendukung	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil penyempurnaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
VII.A.ag.	Menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di proses persidangan hak uji materil di Mahkamah Konstitusi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,360	Menganalisis, menelaah, mengkaji, atau meninjau kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam proses persidangan pengujian Undang-Undang maupun persidangan lain, seperti sidang perselisihan hasil pemilihan umum (PHPU) dan/atau sidang perselisihan hasil pemilihan (PHP), dan sebagainya di MK. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil analisis; iv. kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.ah.	Mengikuti persidangan (tingkat kesulitan I)	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,336	Mengikuti tahapan persidangan dengan agenda yang sederhana/administratif, misalnya: menyampaikan laporan/dokumen persidangan, melakukan pencatatan, mendokumentasikan persidangan, melaporkan jalannya sidang, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan persidangan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pelaksanaan; ii. Materi Persidangan; iii. Notulensi; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.A.ai.	Mengikuti persidangan (tingkat kesulitan II)	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,120	Mengikuti tahapan persidangan dengan agenda yang kompleks/substanif, misalnya: mediasi, pemeriksaan persiapan, <i>dismissal</i> pemeriksaan bukti, saksi/ahli, pemeriksaan setempat, melakukan pemeriksaan atas seluruh dokumen persidangan (inzege), dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan persidangan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pelaksanaan; ii. Substansi Persidangan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.A.aj.	Menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,154	Melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil sidang di pengadilan dalam rangka penyelesaian perkara hukum. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan penanganan sidang	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Materi laporan penanganan persidangan; iii. Kesimpulan/ ringkasan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.A.ak.	Menyusun materi advokasi terkait perkara praperadilan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,198	Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi advokasi, seperti bahan dan data analisis perkara, identifikasi kebutuhan saksi ahli/fakta, dan sebagainya terkait permohonan atau perkara praperadilan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen materi advokasi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan materi; ii. Hasil penyusunan/kerangka/draft materi advokasi; iii. Kesimpulan/Ringkasan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.a1.	Melaah materi advokasi terkait perkara praperadilan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,456	Melakukan telaahan/ analisis kerangka materi advokasi terkait permohonan atau perkara praperadilan, seperti bahan dan data analisis perkara, identifikasi kebutuhan saksi ahli/fakta, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Dokumen telaah materi advokasi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil telaah dan perbaikan kerangka/ draft materi advokasi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
VII.A.am.	Menyempurnakan materi advokasi terkait perkara praperadilan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,918	Menyempurnakan/memperbaiki/ melengkapi kerangka materi advokasi terkait permohonan atau perkara praperadilan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Dokumen penyempurnaan materi advokasi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan Penyempurnaan; ii. Hasil Penyempurnaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
VII.A.an.	Menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di proses persidangan praperadilan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,270	Menganalisis, menelaah, mengkaji, atau meninjau, merumuskan kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam proses persidangan praperadilan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil analisis; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
VII.A.ao.	Menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,180	Menginventarisasi/mengklasifikasi/ menyempurnakan/mengidentifikasi/ menggolongkan/ mengelompokkan bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah inventarisasi dan klasifikasi bahan dan keterangan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan inventarisasi dan klasifikasi; ii. Hasil klasifikasi/ inventarisasi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan

VII.A.ap.	Melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,143	Memverifikasi/mengklarifikasi/melegalsir/memeriksa keaslian dan keabsahan alat-alat bukti yang diajukan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Naskah validasi keabsahan alat bukti	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan validasi; ii. Hasil validasi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/ Surat Kuasa/Relaas/Panggilan
------------------	---	--	---	--------------------------------------	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.A.aq.	Menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia/penyidik pegawai negeri sipil	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,264	Menyampaikan/menyusun/membentrikan keterangan selaku saksi ahli ke Penyidik Polri/PPNS. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Laporan keterangan selaku saksi ahli	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan materi/keterangan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/Surat Kuasa/Relaas/Panggilan
VII.A.ar.	Menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli di Pengadilan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,264	Menyampaikan/menyusun/membentrikan keterangan selaku saksi ahli di Pengadilan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Laporan keterangan selaku saksi ahli di pengadilan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan materi/keterangan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/Surat Kuasa/Relaas/Panggilan

VII. B. Unsur : Advokasi Hukum
Sub Unsur : Melaksanakan Advokasi di Luar Persidangan (nonlitigasi)

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.B.a	Memberikan pendampingan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum:					
	1) Mengidentifikasi surat panggilan terhadap ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum	Pelaksana: Analisis Hukum Ahli Pertama AK: 0,121	Mengidentifikasi/menyusun resume surat panggilan yang ditujukan kepada ASN /mantan ASN/pejabat negara/pejabat publik yang berkaitan dengan jabatan sebagai terperiksa. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah identifikasi surat panggilan	Naskah berisi seurangannya: i. Tujuan identifikasi; ii. Hasil identifikasi/ ringkasan materi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
	2) Mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum	Pelaksana: Analisis Hukum Ahli Pertama AK: 0,132	Mengklasifikasi, mengumpulkan, mengidentifikasi, mengelompokkan, atau terkait panggilan terhadap ASN /mantan ASN/pejabat negara/pejabat publik yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum, dan forum persidangan di Pengadilan maupun lembaga lainnya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah klasifikasi bahan dan data terkait panggilan	Naskah berisi seurangannya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Hasil Klasifikasi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan

<p>3) Mengevaluasi dan mengevaluasi terkait panggilan terhadap aparat sipil negara dan mantan aparat sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,312</p>	<p>Menganalisis/mengevaluasi/melaah/mengkaji/menjau/ memeriksa terkait panggilan terhadap aparat sipil negara dan mantan aparat sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dan forum persidangan di Pengadilan maupun lembaga lainnya.</p> <p>Kegiatan ini dapat berupa menyampaikan/memberikan informasi mengenai hak-hak atau dasar hukum ASN/mantan ASN/pejabat negara/pejabat publik yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam perkara yang dihadapi, dan sebagainya.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Naskah analisis dan evaluasi</p>	<p>Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Hasil analisis dan evaluasi; iii. Kesimpulan/ Rekomendasi.</p>	<p>Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan</p>
---	--	---	-------------------------------------	---	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
	4) Menyusun kelengkapan administrasi pendampingan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,132	Melakukan kegiatan penyusunan konsep surat perintah, surat tugas, pengumpulan tanda pengenal penerima perintah untuk pendampingan, dan kelengkapan administrasi pendampingan lainnya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah kelengkapan administrasi pendampingan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan kelengkapan/Materi/ Daftar Dokumentasi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	5) Menelaah kelengkapan administrasi pendampingan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,120	Melakukan telaahan/analisis penyusunan konsep surat perintah, surat tugas, pengumpulan tanda pengenal penerima perintah untuk pendampingan, dan kelengkapan administrasi pendampingan lainnya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah kelengkapan administrasi pendampingan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil telaah dan perbaikan; iii. Kesimpulan	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	6) Menyempurnakan administrasi pendampingan	Pelaksana: Analis Hukum/Ahli Madya AK: 0,270	Menyempurnakan/memperbaiki/melengkapi penyusunan konsep surat perintah, surat tugas, dan pengumpulan tanda pengenal penerima perintah untuk pendampingan, dan kelengkapan administrasi pendampingan lainnya. Kegiatan ini termasuk juga memberikan pendampingan pada saat pemeriksaan dan melakukan review/telaahan/perbaikan terhadap hasil analisis/evaluasi terkait panggilan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah penyempurnaan administrasi pendampingan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil Penyempurnaan; iii. Kesimpulan/Rekomendasi.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.B.b	Mendampingi ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum:					
	1) Melakukan pendampingan ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,264	Melakukan pendampingan, mewakili ASN/mantan ASN/pejabat negara/pejabat publik yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dan forum persidangan di Pengadilan maupun lembaga lainnya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan pendampingan ASN dan mantan ASN	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan ii. Hasil pendampingan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	2) Melakukan pendampingan ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan Terperiksa, dan memeriksa berita acara pemeriksaan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,288	Melakukan pendampingan, mewakili ASN /mantan ASN/pejabat negara/ pejabat publik dalam hal memeriksa berita acara pemeriksaan yang berkaitan dengan jabatan Terperiksa. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan pendampingan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan ii. Hasil pendampingan dan pemeriksaan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
	3) Mengevaluasi proses pemeriksaan ASN dan mantan ASN yang berkaitan dengan jabatan terperiksa	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0, 756	Menganalisis/mengevaluasi/menelaah / mengkaji/meninjau/memeriksa proses pemeriksaan ASN / mantan ASN / pejabat negara / pejabat publik yang berkaitan dengan jabatan terperiksa. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Laporan evaluasi proses pemeriksaan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan evaluasi; ii. Hasil evaluasi; iii. Kesimpulan / Rekomendasi.	Surat Keputusan / Surat Tugas / Disposisi / Undangan / Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan
VII.B.c	Penyelesaian Perkara hukum secara Non Litigasi:					
	1) Menelaah permasalahan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0, 165	Melakukan telaahan / analisis terhadap permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara non litigasi <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah terhadap permasalahan hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Kasus Posisi; iii. Hasil Telaahan / Analisis; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan / Surat Tugas / Disposisi / Undangan / Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan
	2) Melaksanakan gelar perkara terkait permasalahan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0, 288	Melaksanakan gelar perkara terkait permasalahan hukum dalam rangka penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/bukti hasil kerja.</i>	Dokumen gelar perkara	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan pelaksanaan; ii. Kasus Posisi; iii. Hasil gelar perkara; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan / Surat Tugas / Disposisi / Undangan / Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan

	<p>3) Mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0, 143</p>	<p>Mengklasifikasi/mengumpulkan, mengidentifikasi/mengolompokkan/mengelompokkan/menyiapkan data dukung seperti bahan dan data yang diperlukan untuk proses mediasi/konsultasi, daftar calon mediator/konsultator, bahan telaahan hasil mediasi/konsultasi, bahan penyusunan laporan pendampingan, dan sebagainya, serta peraturan hukum terkait permasalahan hukum yang ditangani dalam rangka penyelesaian perkara hukum secara non litigasi.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Dokumen klasifikasi data dukung dan peraturan</p>	<p>Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Permasalahan hukum; iii. Hasil Klasifikasi.</p>	<p>Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relas' Panggilan</p>
--	--	---	---	--	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
	4) Mengumpulkan bahan keterangan pada pihak-pihak terkait	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,336	Mengumpulkan/mengklasifikasi/mengidentifikasi/mengelompokkan/mengelompokkan bahan keterangan pihak-pihak terkait permasalahan hukum yang ditangani dalam rangka penyelesaian perkara hukum secara non litigasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen bahan keterangan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan pengumpulan bahan, ii. Hasil pengumpulan bahan keterangan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	5) Melaksanakan pengkajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,360	Melakukan telaahan/analisis/ kajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan perkara hukum yang ditangani dalam rangka penyelesaian perkara hukum secara non litigasi seperti: bahan dan data yang diperlukan untuk proses mediasi/konsiliasi, daftar calon mediator/konsultator, bahan telaahan hasil mediasi/konsultasi dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah kajian	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan pengkajian; ii. Hasil kajian; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	6) Melakukan mediasi penyelesaian permasalahan hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,864	Melakukan mediasi/perundingan/konsiliasi untuk memperoleh kesepakatan para pihak dalam penyelesaian permasalahan hukum yang ditangani. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan mediasi	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan mediasi; ii. Permasalahan; iii. Materi dan Jalannya mediasi; iv. Hasil mediasi/ Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	7) Menyusun telaah hukum untuk pimpinan dalam hal	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya	Melakukan/menyusun telaahan/analisis hukum terhadap penyelesaian permasalahan hukum yang ditangani	Naskah telaah hukum	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah;	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Surat Tugas/ Surat Tugas/

	pengambilan kebijakan	AK: 0,720	untuk diserahkan kepada pimpinan dalam rangka pengambilan kebijakan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / buku hasil kerja.</i>		ii. Isu permasalahan; iii. Hasil telaahan hukum; iv. Kesimpulan/ Rekomendasi.	Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa /'Relaas' Panggilan
--	-----------------------	------------------	---	--	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
	8) Menyusun kompilasi laporan penyelesaian kegiatan non-litigasi sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum kedepan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,450	Menyusun/mengumpulkan/mengkompilasi laporan-laporan penyelesaian kegiatan nonlitigasi untuk kemudian merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan hukum ke depan sebagai bahan literasi. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen kompilasi laporan penyelesaian kegiatan nonlitigasi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil kompilasi; iii. Kesimpulan/rekomendasi	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	9) Menyusun laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,288	Menyusun laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan hasil pendampingan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan laporan; ii. Hasil Pendampingan; iii. Kesimpulan/rekomendasi.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

VII. C. Unsur : Advokasi Hukum
Sub Unsur : Melaksanakan Advokasi Hukum Secara Adjudikasi

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII. C.a.	Melaksanakan penanganan perkara: 1) Mengidentifikasi permohonan	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,143	Melakukan penentuan/identifikasi terhadap dokumen permohonan yang masuk dengan membuat ringkasan permohonan. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara adjudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah permohonan penanganan perkara	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan identifikasi; ii. Hasil identifikasi/ Ringkasan materi permohonan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	2) Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,143	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, mengidentifikasi, menggolongkan, atau mengelompokkan bahan dan data perkara hukum yang akan digunakan dalam menganalisis permohonan dan menyusun laporan penanganan perkara secara adjudikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara adjudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah klasifikasi bahan dan data perkara hukum	Naskah, berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Hasil klasifikasi bahan/data; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
3)	Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,360	Menganalisis, mengevaluasi, menelaah, mengkaji, meninjau atau memeriksa perkara hukum berdasarkan hasil identifikasi gugatan atau klasifikasi bahan/data perkara hukum. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara ajudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah analisis dan evaluasi perkara hukum	Naskah, berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu/permasalahan hukum; iii. Hasil analisis dan evaluasi/telaahan; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Urundangan / Surat Kuasa /'Relaas' Panggilan
4)	Menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan dari proses ajudikasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,176	Menyiapkan bahan/menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, daftar calon saksi ahli/saksi fakta, daftar pertanyaan saksi ahli/saksi fakta, atau kesimpulan dari proses ajudikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara ajudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen rumusan kerangka materi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Urundangan / Surat Kuasa /'Relaas' Panggilan

	5) Menelaah kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan dari proses ajudikasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,336	Melakukan analisis/telaahan kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, daftar calon saksi ahli/saksi fakta, daftar pertanyaan saksi ahli/saksi fakta atau kesimpulan dari proses ajudikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara ajudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen telaah kerangka materi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil telaah dan perbaikan kerangka/draft materi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Urundangan / Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
--	---	---	---	--------------------------------	---	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
	6) Menyempurnakan materi jawaban, duplik, daftar bukti kesimpulan dari proses adjudikasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,756	Melakukan penyempurnaan/ perbaikan substansi materi jawaban, duplik, daftar bukti, daftar calon saksi ahli/saksi fakta, daftar pertanyaan saksi ahli/saksi fakta, atau kesimpulan dari proses adjudikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara adjudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen penyempurnaan materi	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil penyempurnaan/ perbaikan materi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.C.b.	Penanganan Perkara pada Komisi Banding:					-
	1) Menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan Surat Keputusan dari Ketua Komisi Banding	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,132	Menyusun/menelaah permohonan penyelesaian perkara pada komisi banding dalam rangka penjadwalan sidang Komisi Banding agar penyelesaian perkara tepat waktu <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan jadwal sidang	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan dan telaahan; ii. Hasil penyusunan dan telaahan; iii. Kesimpulan	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	2) Menyusun konsep Berita Acara pada Persidangan Komisi Banding	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,080	Menyusun/membuat konsep berita acara/jalannya pemeriksaan perkara sampai akhir dibacakan putusan/penetapan hakim. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen konsep berita acara pada persidangan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan konsep Berita Acara; ii. Konsep/Draft Berita Acara; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
	3) Melakukan rivi redaksional putusan Komisi Banding	Pelaksana: Analis Hukum Ahil Madya AK: 0, 420	Menganalisis, merevisi, menelaah, mengkaji, mengulas, meninjau atau memeriksa redaksional putusan Komisi Banding. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output/ bukti hasil kerja.</i>	Naskah rivi redaksional	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan rivi; ii. Hasil rivi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	4) Menyusun Surat Pengantar Salinan Putusan Komisi Banding	Pelaksana: Analis Hukum Ahil Pertama AK: 0, 132	Menyusun, membuat, atau mengkonsep surat pengantar dan resume atas salinan putusan Komisi Banding. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen surat pengantar salinan putusan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Konsep surat pengantar dan resume atas Salinan putusan Komisi Banding; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	5) Melakukan evaluasi terhadap Putusan Penolakan	Pelaksana: Analis Hukum Ahil Muda AK: 0, 384	Melakukan kegiatan menganalisis, mengevaluasi, menelaah terhadap putusan penolakan. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah evaluasi putusan penolakan	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan evaluasi; ii. Isu/Permasalahannya; iii. Hasil evaluasi atau telahaan; iv. Kesimpulan / Rekomendasi.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
	6) Menelaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/kuasanya pada Komisi Banding	Pelaksana: Analis Hukum Ahil Madya AK: 0, 480	Melakukan telaahan/analisa/evaluasi terhadap permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/kuasanya untuk disampaikan kepada Komisi Banding. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah telaah permohonan banding	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Isu/Permasalahannya; iii. Hasil telaah; iv. Kesimpulan /Rekomen dasi.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/Surat Kuasa/'Relaas'Panggilan
VII.C.c.	Mengikuti persidangan perkara adjuikasi: 1) Tingkat kesulitan I	Pelaksana: Analis Hukum	Mengikuti tahapan persidangan dengan agenda yang sederhana/administratif, misalnya:	Laporan persidangan per-kara	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pelaksanaan;	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/

				<p>menyampaikan laporan/dokumen persidangan, melakukan pencatatan, mendokumentasikan persidangan, melaporkan jalannya sidang, dan sebagainya.</p> <p>Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara ajudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya.</p> <p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>adjudikasi</p>	<p>ii. Materi Persidangan; iii. Notulensi; iv. Kesimpulan.</p>	<p>Undangan / Surat Kuasa / Relas Panggilan</p>
--	--	--	--	---	-------------------	--	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
2)	Tingkat kesulitan II	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0, 120	Mengikuti tahapan persidangan dengan agenda yang kompleks/substantif, misalnya: mediasi, pemeriksaan persiapan, <i>dismissal</i> pemeriksaan bukti, saksi/ahli, pemeriksaan setempat, melakukan pemeriksaan atas seluruh dokumen persidangan (<i>inzage</i>), melakukan supervisi, pemantauan, pendampingan, dan sebagainya. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara ajudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan persidangan perkara ajudikasi	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pelaksanaan; ii. Substansi/materi persidangan; iii. Nohulensi; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan / Surat Kuasa /'Relaas' Panggilan
3)	Menyusun laporan hasil penanganan perkara secara ajudikasi	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,312	Melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil penanganan perkara dalam rangka penyelesaian perkara hukum secara ajudikasi. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka advokasi hukum secara ajudikasi pada lembaga yang berwenang, seperti: Komisi Informasi Publik, Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilu, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan hasil penanganan perkara	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Rangkaian materi/substansi persidangan dan jalannya persidangan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan / Surat Kuasa /'Relaas' Panggilan

VII. D. Unsur : Advokasi Hukum
Sub Unsur : Melaksanakan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.D.a.	Mengidentifikasi permohonan	Pelaksana: Analis Hukum/Ahli Pertama AK: 0,132	Melakukan penentuan/identifikasi terhadap dokumen permohonan yang masuk dengan membuat ringkasan permohonan penyelesaian sengketa di forum alternatif penyelesaian sengketa. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah identifikasi permohonan advokasi	Naskah berisi sekurangnya: i. Tujuan identifikasi; ii. Hasil identifikasi/ Ringkasan materi permohonan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan / Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.D.b.	Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum	Pelaksana: Analis Hukum/Ahli Pertama AK: 0,143	Kegiatan mengklasifikasi meliputi mengumpulkan, menyiapkan, mengidentifikasi, mengolompokkan, atau mengelompokkan bahan dan data perkara hukum, serta keleengkapan administrasi yang akan digunakan dalam menganalisis permohonan penyelesaian sengketa di forum alternatif penyelesaian sengketa. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Naskah klasifikasi bahan dan data perkara hukum	Naskah, berisi sekurangnya: i. Tujuan klasifikasi; ii. Hasil klasifikasi bahan/data; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan / Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.D.c.	Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum	Pelaksana: Analis Hukum/Ahli Muda AK: 0,264	Menganalisis, mengevaluasi, menelaah, mengkaji, meninjau atau memeriksa perkara hukum berdasarkan hasil identifikasi perkara hukum atau klasifikasi bahan/data perkara hukum/ keleengkapan administrasi untuk penyelesaian sengketa di forum alternatif penyelesaian sengketa	Naskah analisis dan evaluasi perkara hukum	Naskah, berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis dan evaluasi; ii. Isu permasalahan; iii. Hasil analisis dan evaluasi/telaah; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas / Disposisi/ Undangan / Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

<p>VII.D.d.</p>	<p>Menyusun kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, duplik, daftar bukti, kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa</p>	<p>Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,187</p>	<p><i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i></p>	<p>Menyiapkan bahan/menyusun konsep kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti atau kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa.</p>	<p>Dokumen rumusan kerangka tanggapan</p>	<p>Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Hasil penyusunan berupa kerangka/draft; iii. Kesimpulan.</p>	<p>Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/Surat Kuasa/Relaas/Panggilan</p>
------------------------	--	---	--	---	---	---	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
VII.D.e.	Menelaah kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0,360	Melakukan analisis/telaahan kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti atau kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen telaah kerangka tanggapan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan telaah; ii. Hasil telaah dan perbaikan kerangka/draft materi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan / Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan
VII.D.f.	Menyempurnakan kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0,864	Melakukan penyempurnaan/perbaikan substansi analisa perkara hukum, kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, tanggapan atas arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen penyempurnaan kerangka tanggapan	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan penyempurnaan; ii. Hasil penyempurnaan/perbaikan materi/substansi; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan / Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan
VII.D.g.	Mengikuti persidangan: 1) tingkat kesulitan I	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Pertama AK: 0,121	Mengikuti tahapan persidangan dengan agenda yang sederhana/administratif, misalnya: menyampaikan laporan/dokumen persidangan, melakukan pencatatan, mendokumentasikan persidangan, melaporkan jalannya sidang, dan sebagainya.	Laporan persidangan terkait advokasi hukum	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pelaksanaan; ii. Materi Persidangan; iii. Notulensi; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/ Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan / Surat Kuasa / 'Relaas' Panggilan

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format Hasil Kerja	
			<i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>			
	2) tingkat kesulitan II	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0, 080	Mengikuti tahapan persidangan dengan agenda yang kompleks/substantif, misalnya: menghadiri kegiatan persidangan sesuai agenda yang ditentukan (sidang untuk pemeriksaan bukti, saksi/ahli, dan sebagainya), mendampingi, melakukan supervisi, pemantauan, pendampingan, dan sebagainya. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan persidangan	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan pelaksanaan; ii. Substansi/materi persidangan; iii. Notulensi; iv. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/Disposisi/Undangan/Surat Kuasa/'Relaas' Panggilan
VII.D.h.	Menyusun laporan penanganan sidang.	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Muda AK: 0, 120	Melakukan kegiatan penyusunan laporan hasil sidang di pengadilan dalam rangka penyelesaian perkara hukum. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Laporan penanganan sidang	Laporan berisi sekurangnya: i. Tujuan penyusunan; ii. Ringkasan materi/substansi persidangan dan jalannya persidangan; iii. Kesimpulan.	Surat Keputusan/Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan
VII.D.i.	Menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa	Pelaksana: Analis Hukum Ahli Madya AK: 0, 300	Menganalisis, menelaah, mengkaji, atau meninjau kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa. <i>Angka Kredit dihitung per setiap output / bukti hasil kerja.</i>	Dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta	Dokumen berisi sekurangnya: i. Tujuan analisis ii. Hasil analisis/telaah; iii. Kesimpulan dan Rekomendasi.	Surat Keputusan/Surat Tugas/ Disposisi/ Undangan/ Surat Kuasa/ 'Relaas' Panggilan

UNSUR PENGEMBANGAN PROFESI:
I. A. Unsur: Pengembangan Profesi Analisis Hukum
Sub Unsur: Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja		Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	
I. A. 1.	Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas di bidang Analisis Hukum	Pelaksana: semua jenjang, AK paling tinggi: 25% dari angka kredit kenaikan pangkat	Ijazah sesuai dengan bidang tugas di bidang Analisis Hukum diperoleh melalui pendidikan formal di bidang ilmu hukum pada perguruan tinggi dalam negeri atau perguruan tinggi luar negeri yang telah terakreditasi oleh lembaga yang berwenang melakukan akreditasi perguruan tinggi.	1. Ijazah dan transkrip (daftar nilai dari mata kuliah yang ditempuh) yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau perguruan tinggi atau bagian kepegawalan; dan 2. Surat Penyesuaian Ijazah atau Surat Pencantuman Gelar dari Badan Kepegawalan Negara.	Surat Tugas Belajar/Surat Izin Belajar
			Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit untuk kenaikan pangkat diberikan apabila: 1. memperoleh ijazah dari perguruan tinggi dalam negeri yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dan diakui oleh Badan Kepegawalan Negara; 2. memperoleh ijazah dari perguruan tinggi luar negeri yang ijazahnya diakui oleh kementerian yang membidangi pendidikan tinggi.		

I. B. Unsur: Pengembangan Profesi Analisis Hukum
Sub Unsur: Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
I.B.1	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah Hasil Penelitian/ Pengkajian/Survei/Evaluasi di bidang Analisis Hukum yang dipublikasikan. a. dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindeks	Pelaksana: Semua Jenjang AK paling tinggi: 20	Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk tulisan cetak atau non cetak yang disusun oleh perorangan atau kelompok yang memuat hasil penelitian/pengkajian/Survei/Evaluasi terhadap suatu pokok bahasan atau pengembangan gagasan tertentu di bidang Analisis Hukum yang telah dipublikasikan. Jurnal/majalah ilmiah Internasional dengan kriteria sebagai berikut: 1. Karya tulis yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan; 2. Identitas jurnal ditelusuri melalui <i>Digital Object Identifier (DOI)</i> pada laman https://dx.doi.org/ 3. Jurnal/majalah ilmiah terindeks yang diacu pada saat reputasi tahun penerbitan; 4. Memiliki <i>International Standard Serial Number (ISSN)</i> ; dan 5. Diterbitkan oleh penerbit jurnal yang terindeks internasional.	Buku Ilmiah atau Jurnal/Majalah ilmiah yang sudah diterbitkan	Sistematis Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Judul; b. Nama dan instansi penulis; c. Abstrak dan kata kunci; d. Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahannya; e. Pembahasan; f. Kesimpulan; dan g. Daftar Pustaka. Sistematis Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:	Buku ilmiah atau jurnal/majalah ilmiah terbitan lengkap.

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
b.	dalam buku/majalah ilmiah nasional yang terakreditasi	Pelaksana: Semua Jenjang. AK paling tinggi: 12,5	<p>Buku ilmiah nasional yang terakreditasi adalah buku ilmiah yang diterbitkan dalam skala nasional dengan menggunakan bahasa asing atau Bahasa Indonesia dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki <i>International Serial Book Number</i> (ISBN); 2. Buku diterbitkan oleh penerbit nasional yang terakreditasi; 3. Berstatus Badan Hukum/<i>publishing house</i> di dalam negeri; dan 4. Diakreditasi oleh lembaga nasional yang berwenang mengakreditasi penerbit ilmiah serta dapat ditelusuri nomor akreditasi yang tercantum pada salah satu halaman buku dimaksud atau laman penerbit. <p>Majalah/jurnal ilmiah nasional yang terakreditasi adalah majalah/jurnal terbitan berkala ilmiah yang diterbitkan dalam skala nasional dengan menggunakan bahasa asing atau Bahasa Indonesia dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki <i>International Standard Serial Number</i> (ISSN); dan b. Majalah/jurnal ilmiah terakreditasi nasional, diakreditasi oleh lembaga nasional yang berwenang mengakreditasi jurnal ilmiah. 	Buku ilmiah atau Majalah ilmiah yang sudah diterbitkan	<p>Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Sampul dan nama penulis; b. Karya cipta; c. Pengantar; d. Daftar Isi; e. Pendahuluan; f. Isi; g. Indeks; dan h. Daftar Pustaka. <p>Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Judul; b. Nama dan instansi penulis; c. Abstrak dan kata kunci; d. Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan; e. Pembahasan; f. Kesimpulan; dan g. Daftar Pustaka. 	Buku ilmiah atau jurnal/majalah ilmiah terbitan lengkap.

				<p>Pemberian AK untuk Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah berdasarkan kategori sebagai berikut:</p> <p>a. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal/majalah ilmiah dengan peringkat akreditasi 2 (dua) atau Sinta-2 mendapatkan AK sebesar 12, 5;</p> <p>b. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal/majalah ilmiah dengan peringkat akreditasi 3 (tiga) dan 4 (empat) atau Sinta-3 dan Sinta-4 mendapatkan AK sebesar 10; dan</p> <p>c. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal/majalah ilmiah dengan peringkat akreditasi 5 (lima) dan 6 (enam) atau Sinta-5 dan Sinta-6 mendapatkan AK sebesar 6.</p> <p>Apabila tidak memiliki salah satu kualifikasi tersebut diatas maka masuk ke dalam kategori Buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan instansi Pembina.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
	c. dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Pelaksana: Semua Jenjang Angka Kredit: 6	Kualifikasi buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina, yakni: a. Buku/majalah ilmiah yang dipublikasikan namun tidak termasuk dalam kategori terindeks internasional/nasional terakreditasi; b. Buku/majalah ilmiah yang dipublikasikan termasuk dalam kategori tidak terakreditasi; c. Berstatus badan hukum penerbit / <i>publishing house</i> di dalam negeri; d. Penentuan kategori buku/majalah ilmiah yang diakui Organisasi Profesi dan Instansi Pembina dilakukan oleh Instansi Pembina; dan e. Tidak termasuk penerbit predator.	Buku ilmiah atau jurnal/ majalah ilmiah yang sudah diterbitkan	Sistematika Karya Tulis /Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Sampul dan nama penulis; b. Karya cipta; c. Pengantar; d. Daftar isi; e. Pendahuluan; f. Isi; g. Indeks; dan h. Daftar Pustaka. Sistematika Karya Tulis /Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/ majalah ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Judul; b. Nama dan instansi penulis; c. Abstrak dan kata kunci; d. Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan; e. Pembahasan; f. Kesimpulan; dan	Buku ilmiah atau jurnal/majalah ilmiah terbitan lengkap.

g Daftar Pustaka.

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja		Bukti Pendukung	
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja		
I.B.2	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan: a. dalam bentuk buku	Pelaksana: Semua Jenjang Angka Kredit: 8	Buku ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang analisis hukum yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja. Kualifikasi Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan, yakni: a. wajib diakui oleh instansi; b. Penentuan kualifikasi termasuk dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Instansi Pembina.	Buku yang tidak dipublikasikan	Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Sampul dan nama penulis; b. Karya cipta; c. Pengantar dan/ atau Pengesahan; d. Daftar isi; e. Pendahuluan; f. Isi; g. Indeks; dan h. Daftar Pustaka.	Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
	b. dalam bentuk majalah ilmiah	Pelaksana: Semua Jenjang Angka Kredit: 4	Majalah ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian/pengajaran/survei/evaluasi di bidang analisis hukum yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja dengan kualifikasi sebagai berikut: a. wajib diakui oleh instansi; b. Penentuan kualifikasi termasuk dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Instansi Pembina.	Naskah yang tidak dipublikasikan	Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Judul; b. Nama dan instansi penulis; c. Abstrak dan kata kunci; d. Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan; Pembahasan; Kesimpulan; dan Daftar Pustaka.	Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
I.B.3	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang dipublikasikan: a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 8	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah karya ilmiah hasil menelaah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang Analisis Hukum, termasuk karya tulis non penelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non pemerintah.	Buku yang sudah diterbitkan	Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Sampul dan nama penulis; b. Karya cipta; c. Pengantar dan/atau Pengesahan; d. Daftar isi; e. Pendahuluan; f. Isi; g. Indeks; dan h. Daftar Pustaka.	Buku terbitan lengkap

	b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina	Pelaksana: Semua Jernjang AK: 4	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah karya ilmiah hasil mereklah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang Analisis Hukum, termasuk karya tulis nonpenelitian yang berisi hasil telah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu. Majalah ilmiah tidak terakreditasi yang diterbitkan dan didarakan secara nasional oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non pemerintah.	Naskah yang sudah diterbitkan	Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk jurnal/majalah ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Judul; b. Nama dan Instansi penulis; c. Abstrak dan kata kunci; d. Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan; e. Pembahasan; f. Kesimpulan; dan g. Daftar Pustaka.	Majalah ilmiah terbitan lengkap
--	---	---------------------------------------	--	-------------------------------	---	---------------------------------

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja		Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	
I.B.4	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah atau gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan: a. dalam bentuk buku	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 7	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah karya ilmiah hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang Analisis Hukum, termasuk karya tulis non penelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu. Dalam bentuk buku dimaksud merupakan buku yang diterbitkan sendiri atau pihak lain yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja, dengan kualifikasi sebagai berikut: a. wajib diakui oleh instansi; b. Penentuan kualifikasi termasuk dalam bentuk buku yang tidak	Buku yang tidak dipublikasikan	Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
				Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk buku ilmiah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Sampul dan nama penulis; b. Karya cipta; c. Pengantar dan/atau Pengesahan; d. Daftar isi; e. Pendahuluan; f. Isi; g. Indeks; dan h. Daftar Pustaka.	

dipublikasikan ditentukan oleh Instansi Pembina.

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
	b. dalam bentuk makalah	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 3,5	<p>Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri adalah karya ilmiah hasil menelaah teori, konsep, atau prinsip, mengembangkan suatu model, menganalisis suatu fakta atau fenomena tertentu dalam bidang Analisis Hukum, termasuk karya tulis non penelitian yang berisi hasil telaah teori, konsep, atau prinsip, pengembangan model, analisis suatu fakta atau fenomena tertentu.</p> <p>Makalah yang dimaksud merupakan makalah yang diterbitkan sendiri atau pihak lain yang beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja dengan kualifikasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> wajib diakui oleh instansi; Perentuan kualifikasi termasuk dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan ditentukan oleh Instansi Pembina. 	Naskah yang tidak dipublikasikan	<p>Sistematika Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bentuk makalah sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Judul; Nama dan instansi penulis; Abstrak dan kata kunci; Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahan; Pembahasan; Kesimpulan; dan Daftar Pustaka... 	Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
I.B.5	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 2,5	Prasarana berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah adalah naskah dalam bentuk makalah/artikel yang bersifat ilmiah di bidang hukum yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah (misal antara lain: seminar, simposium, lokakarya, diskusi terpumpun, dan sosialisasi).	Naskah prasarana	Sistematika prasarana sekurangnya memiliki unsur sebagai berikut: a. Judul; b. Nama dan instansi penulis; c. Pendahuluan atau Latar Belakang Permasalahannya; d. Isi; dan e. Kesimpulan.	Undangan
I.B.6	Membuat artikel di bidang analisis hukum yang dipublikasikan	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 2	Artikel di bidang analisis hukum yang dipublikasikan adalah artikel populer yang dipublikasikan di media massa/publik, baik daring maupun cetak, dengan kriteria sebagai berikut: 1. Substansi artikel mengenai isu hukum. 2. Artikel yang dikirim merupakan karya asli penulis berupa opini atau gagasan pribadi, bukan plagiasi, saduran, terjemahan, kompilasi, rangkuman, pendapat atau buku orang lain. 3. Artikel dituangkan secara dalam, memuat pertimbangan hukum yang tepat, serta dapat membuka pemahaman atau pemaknaan baru maupun inspirasi atas suatu masalah hukum atau fenomena yang terjadi di masyarakat. 4. Topik yang diuraikan adalah sesuatu yang aktual, relevan dan	Artikel yang dipublikasikan	Sistematika artikel disesuaikan dengan standar publikasi media massa/publik.	Artikel terpublikasi

				<p>menjadi persoalan dalam masyarakat.</p> <p>5. Artikel tidak pernah dipublikasikan sebelumnya/belum pernah diajukan penilaian angka kredit.</p> <p>6. Panjang tulisan minimal 1.000 kata.</p> <p>7. Untuk artikel yang dipublikasi di media daring, wajib dimuat dalam website resmi lembaga atau media online resmi (e-news paper), dan bukan website milik pribadi atau blogspot dan sejenisnya.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

	<p>b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina</p>	<p>Pelaksana: Semua Jenjang AK: 3, 5</p>	<p>Menjeremahkan/menyadur majalah ilmiah di bidang Analisis Hukum yang dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran buku atau karya ilmiah di bidang Analisis Hukum yang hasil terjemahan/sadurannya dipublikasikan. Kualifikasi: Majalah ilmiah terjemahan/saduran yang diterbitkan oleh lembaga pemerintah atau badan hukum non pemerintah.</p>	<p>Naskah</p>	<p>Sistematika/format naskah disesuaikan dengan standar publikasi penerbit.</p>	<p>Majalah/naskah lengkap</p>
--	--	--	--	---------------	---	-------------------------------

I.C.2	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan:	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 3	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Analisis Hukum yang dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran buku di bidang Analisis Hukum yang hasil terjemahan/sadurannya tidak dipublikasikan. Dalam bentuk buku dimaksud merupakan buku yang diterbitkan sendiri atau pihak lain yang tidak dipublikasikan. Buku terjemahan/saduran yang tidak dipublikasikan hanya dapat dinilai apabila buku tersebut beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja.	Buku	Sistematika/format buku disesuaikan dengan standar publikasi.	Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
-------	---	--------------------------------------	--	------	---	---

	<p>b. dalam bentuk makalah</p>	<p>Pelaksana: Semua Jernjang AK: 1,5</p>	<p>Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang Analisis Hukum yang dipublikasikan adalah melakukan penerjemahan atau penyaduran makalah di bidang Analisis Hukum yang hasil terjemahan/sadurannya tidak dipublikasikan.</p> <p>Makalah terjemahan/saduran yang tidak dipublikasikan hanya dapat dinilai apabila makalah tersebut beredar dan digunakan pada lingkup internal instansi tempat penulis bekerja.</p> <p>Makalah yang diterjemahkan/disadurkan minimal 1.000 kata.</p>	<p>Naskah</p>	<p>Sistematika/format naskah disesuaikan dengan standar publikasi.</p>	<p>Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya pejabat eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.</p>
--	--------------------------------	--	--	---------------	--	--

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

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

I. E. Unsur Pengembangan Profesi
Sub Unsur: Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
I.E	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:					
I.E.1	Pelatihan Fungsional	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 0,5	Mengikuti kegiatan pelatihan yang terkait dengan Jabatan Fungsional Analis Hukum	Sertifikat/laporan	Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Uhdangan atau surat tugas/ surat perintah/surat lain yang dipersamakan

I.E.2	Seminar/lokakarya/ konferensi/simposium/ studi banding- lapangan	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 3	<p>Analisis Hukum yang mengikuti seminar / lokakarya /konferensi / simposium/studi banding lapangan baik secara daring maupun luring, minimal dihadiri oleh peserta eksternal unit kerja, dapat diberikan angka kredit apabila yang bersangkutan berperan sebagai pemrasaran/ pembahas /narasumber/moderator atau peserta, dengan ketentuan AK sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemrasaran/pembahas/narasumber mendapat AK paling tinggi sebesar 3;b. Moderator mendapatkan AK paling tinggi sebesar 1; danc. Peserta mendapatkan AK paling tinggi sebesar 0,25. <p>Khusus sebagai peserta seminar/lokakarya yang bisa dinilai dibatasi hanya 10 (sepuluh) kali dalam satu tahun.</p>	Sertifikat/ laporan	Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Undangan atau surat tugas/surat perintah/surat lain yang dipersamakan
-------	--	--------------------------------------	--	------------------------	--	---

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
I.E.3	Pelatihan teknis/magang di bidang tugas analis hukum dan memperoleh sertifikat:		Mengikuti pelatihan jenjang fungsional atau teknis fungsional di bidang tugas analis hukum dengan memperoleh sertifikat berdasarkan ketentuan:	Sertifikat/laporan	Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Undangan atau surat tugas/surat perintah/surat lain yang dipersamakan
	a. lamanya lebih dari 960 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 15	a. 1 jam pelajaran setara dengan 45 menit jam pembelajaran efektif;			
	b. lamanya antara 641 - 960 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 9	b. 1 hari efektif setara dengan 10 jam pembelajaran efektif;			
	c. lamanya antara 481 - 640 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 6	c. Satu minggu setara dengan 5 hari efektif; atau			
	d. lamanya antara 161 - 480 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 3	d. Durasi pelatihan dihitung berdasarkan jam pembelajaran yang ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.			
	e. lamanya antara 81 - 160 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 2				
	f. lamanya antara 30 - 80 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 1				
	g. lamanya kurang dari 30 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 0,5				
I.E.4	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas analis hukum dan memperoleh Sertifikat		Mengikuti pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas analis hukum dengan memperoleh sertifikat berdasarkan ketentuan	Sertifikat/laporan	Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Undangan atau surat tugas/surat perintah/surat lain yang dipersamakan
	a. lamanya lebih dari 960 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 7,5	1. pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas analis hukum			

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
	b. lamanya antara 641 - 960 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 4,5	2. 1 jam pelajaran setara dengan 45 menit jam pembelajaran efektif;			
	c. lamanya antara 481 - 640 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 3	3. 1 hari efektif setara dengan 10 jam pembelajaran efektif;			
	d. lamanya antara 161 - 480 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 1,5	4. Satu minggu setara dengan 5 hari efektif;			
	e. lamanya antara 81 - 160 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 1	5. Durasi pelatihan dihitung berdasarkan jam pembelajaran yang ditentukan oleh penyelenggara pelatihan.			
	f. lamanya antara 30 - 80 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 0,5				
	g. lamanya kurang dari 30 jam	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 0,25				
L.E.5	Maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 0,5	Mengikuti pengembangan kompetensi dalam rangka mempertahankan kompetensi dan kinerja sebagai Analis Hukum.	Sertifikat/laporan	Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Undangan atau surat tugas/ surat perintah/ surat lain yang dipersamakan

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

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
I.F.1	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 0,5	<p>Jenis kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi antara lain:</p> <p>a. Mengikuti Kurjungan Kerja; b. Mengikuti Kompetisi di Bidang Analis Hukum; c. Menjadi tim penilai kompetisi di Bidang Analis Hukum yang diadakan oleh suatu Lembaga atau Organisasi Pemerintah ataupun Non Pemerintah; d. Menjadi Reviewer /Redaksi/ pengelola Karya Tulis Ilmiah, Jurnal, Konferensi, Forum Ilmiah dan Lain- Lain di Bidang Analis Hukum; e. Menjadi Editor Karya Tulis Ilmiah, Jurnal, Konferensi, Forum Ilmiah dan Lain-Lain di Bidang Analis Hukum; f. Kelukutsertaan dalam organisasi profesi; atau g. Jenis kegiatan lainnya yang ditentukan oleh Tim Penilai.</p> <p>Angka Kredit dihitung per setiap bukti hasil kerja.</p>	Laporan	Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Undangan atau surat tugas/ surat perintah/ surat lain yang dipersamakan

UNSUR PENUNJANG TUGAS ANALIS HUKUM:
II. A. Unsur Penunjang Tugas Analis Hukum
Sub Unsur: Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja		Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja Format	
II.A.1	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 0,4	Mengajar atau melatih pada unit organisasi pemerintah dalam kegiatan Analis Hukum. Kegiatan tersebut adalah mengajar/melatih pada pendidikan dan pelatihan dalam bidang analis hukum yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah. Angka Kredit diberikan: a. Mengajar/melatih/membimbing pada pendidikan formal, dihitung per setiap mata kuliah per semester; dan b. Mengajar/melatih/membimbing pada pelatihan, dihitung per kegiatan pelatihan.	Sertifikat/laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Surat Tugas/Surat Keputusan dari penyelenggara atau lembaga pelaksanaan pendidikan atau pelatihan.

II. B. Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
Sub Unsur : Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi

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

**II. C. Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
Sub Unsur : Perolehan Penghargaan**

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
II.C.1	Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:					
	a. 30 (tiga puluh) tahun lebih	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 3	Cukup jelas	Piagam	Piagam sesuai ketentuan	-
	b. 20 (dua puluh) tahun	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 2	Cukup jelas	Piagam	Piagam sesuai ketentuan	-
	c. 10 (sepuluh) tahun	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 1	Cukup jelas	Piagam	Piagam sesuai ketentuan	-
II.C.2	Penghargaan atas prestasi kerjanya:					
	a. Tingkat Internasional	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 35% AK Kenaikan Pangkat	Penghargaan yang dikeluarkan oleh Lembaga Pemerintah/ organisasi internasional dan diakui secara internasional.	Sertifikat/ piagam	Sertifikat/ piagam sesuai ketentuan	-
	b. Tingkat Nasional	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 25% AK Kenaikan Pangkat	Penghargaan yang dikeluarkan oleh Lembaga Pemerintah/ organisasi tingkat pusat.	Sertifikat/ piagam	Sertifikat/ piagam sesuai ketentuan	-

	c. Tingkat Lokal	Pelaksana: Semua Jernjang AK: 15% AK Kemarikan Pangkat	Penghargaan yang dikeluarkan oleh Lembaga Pemerintah/organisasi tingkat daerah.	Sertifikat/ piagam	Sertifikat/ piagam sesuai ketentuan	-
--	------------------	---	---	-----------------------	---	---

II. D. Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
Sub Unsur : Perolehan ijazah/gelar keserjanaan lainnya

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
I.I.D.1	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya: a. Doktor		Gelar keserjanaan lainnya adalah gelar keserjanaan yang diperoleh oleh fungsional Analisis Hukum yang tidak sesuai dengan bidang tugas Analisis Hukum. Ijazah diperoleh melalui pendidikan formal di luar bidang ilmu hukum pada perguruan tinggi dalam negeri atau perguruan tinggi luar negeri yang telah terakreditasi oleh lembaga yang berwenang melakukan akreditasi perguruan tinggi.	1. Ijazah dan transkrip (daftar nilai dari mata kuliah yang ditempuh) yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau perguruan tinggi atau bagian kepegawaian; dan 2. Surat Penyesuaian Ijazah atau Surat Pencantuman Gelar dari Badan Kepegawaian Negara.	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Surat Tugas Belajar/ Surat Izin Belajar
	a. Doktor	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 15				
	b. Magister	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 10				
	c. Sarjana/Diplomat Empat	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 5				

II. E. Unsur Penunjang Tugas Analisis Hukum
Sub Unsur : Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum

Kode	Butir Kegiatan	Pelaksana dan Angka Kredit	Komponen Standar Kualitas Hasil Kerja			Bukti Pendukung
			Batasan Kegiatan	Bukti Hasil Kerja	Format	
II.E.1	Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum	Pelaksana: Semua Jenjang AK: 0,04	Jenis kegiatan yang termasuk kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum, antara lain: a. Administrasi Kegiatan terkait Analisis Hukum; atau b. Kegiatan lainnya yang ditentukan oleh Tim Penilai. Angka Kredit diberikan per laporan kegiatan.	Laporan	Sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Undangan/Surat Tugas

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

FORMAT SURAT PERNYATAAN BERSEDIA DIANGKAT
 SEBAGAI ANALIS HUKUM

Yang bertanda tangan dibawah ini;

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol Ruang :
 Instansi/Unit Kerja :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. bersedia diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum;
2. tidak merangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
3. bersedia melaksanakan kegiatan di bidang analisis dan evaluasi hukum secara aktif;
4. telah/masih melaksanakan tugas di bidang analisis dan evaluasi hukum.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat.....,
 Tanggal.....,

Mengetahui,
 Atasan Langsung,

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

ANGKA KREDIT PENGALAMAN DITAMBAH ANGKA KREDIT DASAR

a. Penetapan Angka Kredit Dari Pengalaman

No	Jenis Jabatan	Pangkat	AK naik pangkat	Angka Kredit Pengalaman		
				2 s.d <3 tahun	3 s.d <4 tahun	> 4 tahun
1	Utama	IV/c	200	50	67	100
		IV/d	200	50	67	100
2	Madya	IV/c	150	38	50	75
		IV/b	150	38	50	75
		IV/a	150	38	50	75
3	Muda	III/d	100	25	33	50
		III/c	100	25	33	50
4	Pertama	III/b	50	13	17	25
		III/a	50	13	17	25

b. Penetapan AK Dasar:

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	ANGKA KREDIT
Keahlian	Ahli Utama	IV/c	0
		IV/d	0
	Ahli Madya	IV/c	300
		IV/b	150
		IV/a	0
	Ahli Muda	III/d	100
		III/c	0
	Ahli Pertama	III/b	50
		III/a	0

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS HUKUM

FORMULIR KEPUTUSAN PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI
JABATAN LAIN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

KEPUTUSAN
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR
TENTANG
PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI/KEPALA
LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara
..... NIP jabatan..... pangkat/golongan ruang
..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk
diangkat dalam Jabatan Fungsional melalui perpindahan dari
jabatan lain;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil
Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang
Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah
menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11
Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun
2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum;
4. Dst...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Mengangkat :
- KEDUA : a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :
- Terhitung mulai tanggal..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Analisis Hukum jenjang..... dengan angka kredit sebesar (.....)
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

.....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Dicoret yang tidak perlu

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

KETERKAITAN SKP DENGAN ANGKA KREDIT
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

(NAMA INSTANSI)

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

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
 Pegawai yang Dinilai,

(Nama)

(NIP)

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VI
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

BAHAN USULAN PENILAIAN
 JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

AHLI
 Nomor

INSTANSI :

MASA PENILAIAN

Bulan..... s/d Bulan.....Tahun....

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1.	Nama	:
2.	NIP	:
3.	Nomor Seri Kartu Peawai	:
4.	Tempat dan Tanggal Lahir	:
5.	Jenis Kelamin	:
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:
7.	Jabatan Analis Hukum / TMT	:
8.	Masa Kerja golongan lama	:
9.	Masa Kerja golongan baru	:
10.	Unit Kerja	:

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI					
		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	UNSUR UTAMA						
	ANALISIS DAN EVALUASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN HUKUM TIDAK TERTULIS						
1.	..... .....					

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
2.	..... .....					
dst..	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	ANALISIS DAN EVALUASI PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN						
1.	..... .....					
2.	..... .....					
dst...	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	(dst...)						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI						
1.	..... .....					
2.	..... .....					
dst..	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	JUMLAH KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI						
III	KEGIATAN PENUNJANG						
1.	..... .....					
2.	..... .....					
	(ket : diisi sesuai kegiatan yang dilaksanakan)						
	JUMLAH KEGIATAN PENUNJANG						

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA, KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG							
IV	LAMPIRAN PENDUKUNG BAHAN USULAN PENILAIAN						
	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 meakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya .....	..... (Nama Pejabat Fungsional)					
V	CATATAN PEJABAT PENGUSUL						
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... (jabatan) (Nama Pejabat Pengusul) NIP.					
VI	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI						
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya	..... (Nama Penilai I) NIP.					
		..... (Nama Penilai II)					

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

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN ANALISIS DAN EVALUASI HUKUM

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

Telah melakukan kegiatan analisis dan evaluasi hukum sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Pejabat Penilai Kinerja

NIP.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Menyatakan bahwa:

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

Telah melakukan kegiatan penunjang sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan / bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Pejabat Penilai Kinerja

NIP.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IX
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
 ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan ruang/TMT :

Jabatan :

Unit kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Pejabat Penilai Kinerja

NIP.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN X
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

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

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

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1.							
2.							
3.							
dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
 Pejabat Penilai Kinerja

NIP.....

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN XI
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN PENILAIAN
 DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT BAGI ANALIS HUKUM

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

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

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

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....
 Pimpinan Unit Kerja *)

.....
 NIP.

*) tulis nama jabatannya

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN XII
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ANALIS HUKUM

BERITA ACARA PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
PEJABAT FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

PERIODE PENILAIAN BULAN(1)
Nomor..... (2)

Pada hari ini, (3) tanggal (4), telah dilaksanakan Sidang
Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk periode penilaian Bulan
(5), bertempat di (6). Tim Penilai telah memeriksa (.....)(7)
Bahan Usulan Penilaian Analis Hukum :

- 1 (8)
- 2 , dst

Tim Penilai menetapkan Analis Hukum yang dapat diusulkan untuk pangkat/ jabatan
setingkat lebih tinggi adalah:

- 1..... (9)
- 2..... ,dst

Sedangkan Analis Hukum yang belum dapat diusulkan untuk kenaikan dalam
pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi adalah;

- 1 (10)
- 2 , dst

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana
mestinya.

(kota), (tanggal/ bulan/tahun)

- 1. Ketua Tim/ Anggota : (.... nama) (.. tanda tangan ..)
- 2. Sekretaris/ Anggota : (.... nama) (.. tanda tangan ..)
- 3. Anggota : 1. (.... nama) (.. tanda tangan ..)
2. (.... nama) (.. tanda tangan ..)
3. (.... nama) (.. tanda tangan ..)

ket: *) pilih satu yang sesuai

Petunjuk Pengisian :

- 1) Diisi dengan bulan periode dilakukannya penilaian Angka Kredit;
- 2) Diisi dengan nomor dokumen Bahan Usulan Penilaian;
- 3) Diisi dengan hari dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 4) Diisi dengan tanggal dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 5) Diisi dengan periode bulan dilakukannya Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 6) Diisi dengan lokasi dilakukannya Sidang Pleno Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
- 7) Diisi dengan jumlah Bahan Usulan Penilaian yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai;
- 8) Diisi dengan daftar Bahan Usulan Penilaian yang telah dilakukan penilaian oleh

- Tim Penilai;
- 9) Diisi dengan daftar nama Analis Hukum yang dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi;
 - 10) Diisi dengan daftar nama Analis Hukum yang belum dapat diusulkan untuk mendapat kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
 ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR.....

Instansi:.....

Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Tempat dan Tanggal lahir	:			
6	Jenis Kelamin	:			
7	Pendidikan	:			
8	Jabatan Fungsional/TMT	:			
9	Unit Kerja	:			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT (AK)		LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	AK dasar yang diberikan				
2	AK yang diperoleh dari Pengalaman				
3	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan				
Jumlah AK Tugas Jabatan					
4	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
5	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
TOTAL ANGKA KREDIT					
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan					
III	DAPAT/TIDAK DAPAT* DIPERTIMBANGAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN SETINGKAT LEBIH TINGGI MENJADI JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM.... JENJANG.....PANGKAT/GOLONGAN RUANG.....				

ASLI penetapan Angka Kredit untuk:

Ditetapkan di.....

1. Pimpinan Instansi Pengusul; dan
2. Analis Hukum yang bersangkutan

pada tanggal.....

Nama Pejabat yang
berwenang menetapkan
Angka Kredit
NIP.....

Tembusan disampaikan kepada:

1. Pimpinan Instansi Pembina
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan

*) coret yang tidak perlu

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 16 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 ANALIS HUKUM

FORMULIR KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN
 DARI JABATAN FUNGSIONAL

KEPUTUSAN
 MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA *)
 NOMOR
 TENTANG
 PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat....., Nomor
 tanggal perihal usulan pemberhentian
 dari Jabatan Fungsional karena .. ;*)
 b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan
 pemberhentian dari Jabatan Fungsional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur
 Sipil Negara;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang
 Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah
 menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020
 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor
 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri
 Sipil;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
 Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51
 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia
 Nomor ... Tahun ... tentang Pedoman Teknis Pembinaan
 Kepegawaian Jabatan Fungsional;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
 KESATU : Terhitung mulai tanggal.....diberhentikan dari
 jabatan.....:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT :
- d. Unit Kerja :

Terhitung mulai tanggal diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum jenjang dengan angka kredit sebesar ()

KEDUA : **)

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya. Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di.....
pada tanggal.....

.....
NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/ Bagian Keuangan yang bersangkutan*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena...

***) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY