



**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL
PENYULUH HUKUM AHLI MADYA**

**TEKNIK DAN MEKANISME
PENYUSUNAN DUPAK**

Penulis:

**Hasanudin, S.H., M.H.
Slamet Yuswanto, S.Hum**



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



**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL
PENYULUH HUKUM AHLI MADYA**

**TEKNIK DAN MEKANISME
PENYUSUNAN DUPAK**

Penulis:

**Hasanudin, S.H., M.H.
Slamet Yuswanto, S.Hum**

Editor:

Abbas, S.Sos.



BPSDM KUMHAM PRESS

MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI MADYA
TEKNIK DAN MEKANISME PENYUSUNAN DUPAK

Penulis:

Hasanudin, S.H., M.H.

Slamet Yuswanto, S.Hum

ISBN : 978-623-5716-66-4

Editor:

Abbas, S.Sos.

Penyunting:

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press

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

Telp. +62 217540123

Email humas.bpsdmkumham@gmail.com

Distributor Tunggal :

CV. Alindra Putra Perkasa

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

Email cv.alindraputraperkasa@gmail.com

Cetakan Pertama, November 2021

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

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

KATA SAMBUTAN

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

Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi dengan pengembangan karir.

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

Dalam kesempatan ini, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya

dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacandan Aparatur Sipil Negara pemangku jabatan Penyuluh Hukum.

Selamat Membaca. Salam Pembelajar.

Depok, November 2021

Kepala Badan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Hukum
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dr. Asep Kurnia

NIP. 19661119 198603 1 001

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

KATA PENGANTAR

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

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

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

Atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan Editor yang telah bekerja keras menyusun Modul “Teknik Dan Mekanisme Penyusunan Dupak” ini serta Narasumber yang telah memberikan review dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan Modul ini.

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

Depok, November 2021

Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan
dan Pelatihan Fungsional Hukum dan HAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

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

NIP. 19721224 199902 1 001

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

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA SAMBUTAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
A. Deskripsi Singkat.....	3
B. Manfaat Modul.....	3
C. Tujuan Pembelajaran.....	3
D. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok.....	4
E. Petunjuk Penggunaan Modul.....	5
F. Metode.....	5
H. Alokasi Waktu	5
BAB II KLASIFIKASI KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM YANG DAPAT DINILAI ANGKA KREDIT	7
A. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.....	8
B. Rincian Kegiatan Dan Unsur Yang Dinilai Dalam Pemberian Angka Kredit.....	31
C. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;.....	43
D. Tata Cara Penilaian Angka Kredit.....	45
E. Latihan.....	46

F. Rangkuman.....	47
G. Evaluasi.....	49
H. Umpan Balik	50
BAB III TEKNIK PENGUMPULAN DAN PENGHITUNGAN	
ANGKA KREDIT	51
A. Teknik Pengumpulan Angka Kredit.....	51
B. Teknik Menghitung Angka Kredit	65
C. Latihan.....	73
D. Rangkuman	73
E. Evaluasi.....	75
F. Umpan Balik	76
BAB IV TEKNIK DAN MEKANISME PENYUSUNAN DUPAK	77
A. Penyusunan DUPAK.....	77
B. Tata Cara Pengajuan Dupak	80
C. Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit	82
D. Latihan	84
E. Rangkuman	85
F. Evaluasi.....	85
G. Umpan Balik	86
BAB V PENUTUP	87
A. Simpulan	87
B. Tindak Lanjut.....	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LEMBAR JAWABAN	91

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Panduan Penyusunan Hasil Kegiatan Luhkum	8
Gambar 2 Penyuluhan Hukum Keliling.....	13
Gambar 3 Buku Panduan JF Penyuluh Hukum.....	28
Gambar 4 Kegiatan Penilaian Angka Kredit	44
Gambar 5 Penghitungan Angka Kredit	52
Gambar 6 Ilustrasi Laporan	59
Gambar 7 Proses Pengajuan DUPAK	78

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Penjelasan Tentang Unsur Pendidikan	10
Tabel 2 Penjelasan Diklat Fungsional/Teknis	12

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Akses terhadap keadilan dalam pembangunan hukum mengacu pada keadaan dan proses di mana negara menjamin terpenuhinya hak-hak dasar berdasarkan UUD Negara Republik Indonesia 1945 dan prinsip-prinsip universal hak asasi manusia, dan menjamin akses bagi setiap warga negara (*claim holder*) agar dapat memiliki kemampuan untuk mengetahui, memahami, menyadari dan menggunakan hak-hak dasar tersebut melalui lembaga-lembaga formal maupun informal, didukung oleh mekanisme keluhan publik (*public complaint mechanism*) yang baik dan responsif, agar dapat memperoleh manfaat yang optimal dan memperbaiki kualitas kehidupannya sendiri.

Salah satu aspek terpenting di dalam akses terhadap keadilan bagi masyarakat miskin dan terpinggirkan adalah akses informasi terhadap keadilan, salah satunya melalui penyuluhan hukum. Penyuluhan hukum merupakan program dan kegiatan penyebarluasan informasi dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum.

Mengingat pentingnya peran penyuluhan hukum sebagai akses informasi terhadap keadilan, dibutuhkan Penyuluh Hukum yang profesional, memiliki keahlian, ketrampilan dan dedikasi dalam mendekatkan masyarakat kepada keadilan. Selama ini penyuluhan hukum lebih banyak dilakukan oleh Pegawai Negeri.

Karena itu, dalam rangka pengembangan karier dan peningkatan kualitas profesionalisme Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas penyuluhan hukum, dipandang perlu menetapkan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum sebagai jabatan keahlian ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya dan dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.

Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum berkedudukan sebagai pelaksana teknis kegiatan dan mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan penyuluhan hukum dengan melaksanakan kegiatan penyebarluaskan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.

Sebagai upaya menciptakan kepastian hukum dan tertib administrasi serta objektivitas penilaian kinerja yang diwujudkan dalam pengumpulan angka kredit jabatan fungsional Penyuluh Hukum sekaligus menunjang karier jabatan fungsional Penyuluh Hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan instansi terkait lainnya dituntut untuk memberikan informasi secara cepat, tepat dan akurat. Termasuk pemberian informasi

dalam bentuk Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit DUPAK bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum untuk kenaikan pangkat atau jabatan setingkat lebih tinggi.

B. Deskripsi Singkat

Modul ini berisikan pembelajaran tentang Teknik dan Mekanisme Penyusunan DUPAK yang dapat digunakan sebagai pengetahuan, pembelajaran serta praktik penyiapan DUPAK pada kegiatan penyuluhan hukum. Dalam modul ini akan dibahas pengetahuan dan teknis keterampilan Penyuluh Hukum mengoptimalkan kemampuannya dalam mengklasifikasikan kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit, menjelaskan teknik pengumpulan dan penghitungan angka kredit, menerapkan teknik dan mekanisme penyusunan DUPAK.

C. Manfaat Modul

Melalui modul ini diharapkan peserta memiliki pengetahuan menggunakan Teknik dan Mekanisme Penyusunan DUPAK sekaligus menambah wawasan peserta dengan mempelajari bahan-bahan lain yang terkait dengan aspek Teknik dan Mekanisme Penyusunan DUPAK.

D. Tujuan Pembelajaran

1. Hasil Belajar
Setelah mempelajari modul ini, peserta pelatihan diharapkan mampu menerapkan penyusunan DUPAK.
2. Indikator Hasil Belajar
Indikator hasil belajar disusun berdasarkan tujuan pembelajaran dan pokok pembelajaran dalam silabus.

Adapun indikator hasil belajar modul ini adalah sebagai berikut :

Setelah mempelajari modul ini peserta diharapkan dapat :

1. mengklasifikasikan kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit;
2. menjelaskan teknik pengumpulan dan penghitungan angka kredit;
3. menerapkan teknik dan mekanisme penyusunan DUPAK.

E. Materi Pokok dan Sub Materi Pokok

Materi Pokok dan Sub Materi Pokok yang disajikan dalam modul ini terdiri dari:

1. Klasifikasikan kegiatan yang dapat dinilai untuk mendapatkan angka kredit
 - a. Unsur dan subu unsur kegiatan jabatan fungsional Penyuluh Hukum;
 - b. Rincian kegiatan dan unsur yang dinilai dalam pemberian angka kredit;
 - c. Penilaian dan penetapan angka kredit;
2. Teknik pengumpulan dan penghitungan angka kredit
 - a. Teknik pengumpulan angka kredit;
 - b. Teknik penghitungan angka kredit;
3. Teknik dan mekanisme penyusunan DUPAK
 - a. Memberikan bimbingan/*coaching* kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait teknik dan mekanisme penyusunan DUPAK;
 - b. Memberikan fasilitasi kepada instansi lain atau *stakeholder* terkait teknik dan mekanisme penyusunan DUPAK.

F. Petunjuk Penggunaan Modul

Guna memperoleh hasil terbaik dari pembelajaran modul Teknik dan Mekanisme Penyusunan DUPAK ini, peserta diharapkan dapat mengikuti petunjuk belajar sebagai berikut:

1. Membaca modul dengan cermat;
2. Memperhatikan setiap tujuan pembelajaran serta indikator hasil belajar yang tertulis pada setiap awal bab;
3. Indikator hasil belajar memberikan tujuan dan arah yang harus dicapai oleh pembaca;
4. Mempelajari setiap bab secara mandiri maupun berkelompok dengan seksama;
5. Menggunakan metode diskusi apabila ada hal-hal terkait modul ini yang menarik;
6. Mempelajari bahan-bahan dari sumber lain yang aktual dan akuntabel.

G. Metode

Metode yang dipergunakan dalam mata pelatihan ini meliputi ceramah interaktif, diskusi kelompok, simulasi, dan studi kasus.

H. Alokasi Waktu

Alokasi waktu untuk pelatihan ini sebanyak 8 Jam Pelajaran, dimana setiap 1 (satu) jam pelajarannya @ 45 menit.

BAB II

KLASIFIKASI KEGIATAN PENYULUHAN HUKUM YANG DAPAT DINILAI ANGKA KREDIT

Setelah mempelajari bab ini, peserta pelatihan diharapkan dapat mengklasifikasikan kegiatan untuk mendapatkan penilaian dan angka kredit

Pasal 68 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, menyebutkan bahwa Jabatan Fungsional (JF) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 yang memuat ketentuan bahwa tugas pokok Penyuluh Hukum yaitu melakukan kegiatan Penyuluhan Hukum. Selanjutnya Pengertian Penyuluhan Hukum termuat dalam ketentuan Pasal 1 angka 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya adalah kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.



Gambar 1. Panduan Penyusunan Hasil Kegiatan Penyuluhan Hukum

Dalam hal pelaksanaan tugas tersebut, Penyuluh Hukum dibekali dengan aturan mengenai kegiatan penyuluhan hukum yang terbagi dalam unsur dan sub unsur kegiatan jabatan fungsional penyuluh hukum. Unsur unsur tersebut dipetakan menjadi :

A. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum

1. Unsur Utama

Unsur utama Penyuluh Hukum berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya adalah jumlah angka kredit kumulatif yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Penyuluh Hukum paling rendah 80 % (delapan puluh persen) dari unsur utama.

Butir kegiatan sub unsur utama dan tolok ukur yang harus dipenuhi oleh Penyuluh Hukum adalah :

a. Pendidikan

- 1). Pendidikan Sekolah dan Memperoleh Ijazah/Gelar
 - a) Ijazah yang diakui adalah ijazah yang dikeluarkan oleh Perguruan Tinggi Negeri atau Swasta yang memperoleh pengesahan atau akreditasi dari Kementerian yang berwenang. Ijazah yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi luar negeri harus memperoleh pengesahan kesetaraan dari Kementerian yang berwenang.
 - b) Ijazah yang diajukan pertama kali untuk menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum harus terkait dalam rumpun ilmu sosial/humaniora. Setelah menduduki Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, seorang Penyuluh Hukum harus mengajukan ijazah selanjutnya yang sesuai dengan kedudukannya sebagai pelaksana teknis di bidang penyuluhan hukum.
 - c) Rumpun sosial/humaniora yang dimaksud meliputi bidang hukum, sosial, politik, filsafat, ekonomi, sosiologi, psikologi, komunikasi, komputer, dan sejenisnya.
 - d) Ijazah yang lebih tinggi, tetapi tidak sesuai dengan kedudukannya sebagai pelaksana teknis di bidang penyuluhan hukum, hanya dinilai sebagai unsur penunjang, kecuali tema disertasi/tesis yang ditulisnya berkaitan dengan bidang penyuluhan hukum.
 - e) Pendidikan Diploma IV disetarakan dengan Pendidikan S1.

- f) Jika seorang calon Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum memiliki dua ijazah pada strata yang sama, penilai hanya akan menilai satu ijazah.
- g) Gelar *Doctor Honoris Causa* tidak dapat dinilai sebagai Unsur Utama pendidikan, dalam penilaian angka kredit Penyuluh Hukum.
- h) Ijazah lebih tinggi yang dinilai sebagai unsur utama harus memenuhi standar Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang berlaku, kecuali lulusan perguruan tinggi luar negeri yang tidak mencantumkan IPK.

Tabel 1. Penjelasan tentang Unsur Pendidikan.

No.	Unsur/Sub Unsur	Penjelasan	Keterangan
I.1	Pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar	Pengusulan penilaian harus melampirkan : Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, yang diketahui oleh Atasan Langsung yang mempunyai tugas dan fungsi di Bidang Penyuluhan Hukum/ Bidang Hukum. Fotokopi ijazah yang disahkan/dilegalisasi oleh kepala unit kerja Bagi ijazah S2 dan S3 wajib melampirkan fotokopi cover disertai/tesis, daftar isi dan abstraknya.	
I.1.a	S3	Jelas	Nilai 200
I.1.b	S2	Jelas	Nilai 150
I.1.c	Sarjana (S1)	Pendidikan S1 atau setara dengan S1 (Diploma IV)	Nilai 100

- 2). Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Fungsional/Teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP) atau Sertifikat
 - a) Diklat fungsional/teknis di bidang penyuluhan hukum yang berkaitan langsung dengan kegiatan penyuluhan hukum.
 - b) Diklat teknis seperti komputer, kursus bahasa tidak memperoleh angka kredit, kecuali kursus/ diklat tersebut dilakukan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam melaksanakan penyuluhan hukum.
 - c) Pendidikan spesialisasi seperti *public speaking*, kehumasan, *digital media*, strategi *marketing*, dan sejenisnya yang dilakukan sesudah pemiliknya mendapat gelar kesarjanaan (S1) dianggap sebagai diklat/kursus yang setara dengan diklat/ kursus yang diikuti selama 960 Jam Pembelajaran (JP) atau lebih.
 - d) Diklat Kepemimpinan IV, III, II dan I tidak memperoleh angka kredit.

Tabel 2. Penjelasan Diklat Fungsional/Teknis

No.	Unsur/Sub Unsur	Penjelasan	Keterangan
I.2	Diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)	Pengusulan penilaian harus melampirkan : Surat Pernyataan Mengikuti Pendidikan, yang diketahui oleh Atasan Langsung yang mempunyai tugas dan fungsi di Bidang Penyuluhan Hukum/ Bidang Hukum; Fotokopi STTPP atau Sertifikat, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian.	
I.2.a.	Lamanya lebih dari 960 jam	6 bulan/24 minggu/144 hari kerja atau lebih	Nilai 15
I.2.b.	Lamanya 560 s.d 960 jam	4 bulan/16 minggu/96 hari kerja	Nilai 9
I.2.c.	Lamanya 481 s.d 649 jam	3 bulan/12 minggu/72 hari kerja	Nilai 6
I.2.d.	Lamanya 161 s.d. 480 jam	1 bulan/4 minggu/24 hari kerja	Nilai 3
I.2.e.	Lamanya 81 s.d. 160 jam	½ bulan/2 minggu/12 hari kerja	Nilai 2
I.2.f.	Lamanya 30 s.d. 80 jam	1 minggu/5 hari kerja terus menerus	Nilai 1
I.3.	Diklat Prajabatan	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III	Nilai 2

2. Penyuluhan Hukum



Gambar 2. Penyuluhan Hukum Keliling

Penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dilaksanakan pada semua jenjang jabatan Penyuluh Hukum, melalui tahapan : persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi penyuluhan hukum.

Keterangan Unsur Penyuluhan Hukum

1. Penyebarluasan Informasi Hukum dan Pemahaman Terhadap Norma Hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku

(a) Persiapan

- 1) Menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang:
 - a) Peraturan perundang-undangan tingkat Pusat dan Daerah = (naskah)/PH Pertama
 - b) Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat = (naskah)/PH Muda

- 2) Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan = (naskah)/PH Pertama
- 3) Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum tidak langsung dalam bentuk sinopsis/*scenario* = (naskah)/PH Muda
- 4) Menyusun bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan = (naskah)/PH Pertama
- 5) Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan:
 - a) Persuasif = (naskah)/PH Utama
 - b) Edukatif = (naskah)/PH Madya
 - c) Komunikatif = (naskah)/PH Muda
 - d) Akomodatif = (naskah)/PH Pertama
- 6) Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat = (naskah)/PH Pertama
- 7) Menyusun pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum = (naskah)/PH Pertama
- 8) Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan:
 - a) Partisipatif masyarakat = (naskah)/PH Pertama
 - b) Pemberdayaan masyarakat peduli hukum = (naskah)/PH Muda
 - c) Pembudayaan kesadaran hukum = (naskah)/PH Madya
 - d) Komtemporer dan budaya hukum = (naskah)/PH Utama

- 9) Menyusun materi/instrumen pembentukan sekolah/perguruan tinggi sadar hukum = (naskah)/PH Pertama
- 10) Menyusun materi lomba KADARKUM untuk:
 - a) Tingkat Nasional = (naskah)/PH Madya
 - b) Tingkat Propinsi = (naskah)/PH Muda
 - c) Tingkat Kabupaten/Kota = (naskah)/PH Pertama
 - d) Tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan = (naskah)/PH Pertama
- 11) Menyusun dan menyiapkan instrumen untuk kelompok KADARKUM = (naskah)/PH Pertama
- 12) Menyusun materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok = (naskah)/PH Pertama
- 13) Menyusun materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum = (naskah)/PH Pertama
- 14) Menyusun materi/instrumen pembentukan Desa Sadar Hukum (DSH) = (naskah)/PH Muda
- 15) Menyusun perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya = (naskah)/PH Pertama
- 16) Menyusun materi/instrumen konsultasi hukum = (naskah)/PH Muda
- 17) Menyusun materi/instrumen bantuan hukum non litigasi = (naskah)/PH Pertama
- 18) Menyusun program Penyuluhan Hukum = (naskah)/PH Madya
- 19) Menyusun kebijakan Penyuluhan Hukum (naskah)/PH Madya

(b) Pelaksanaan

- 1) Melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang:
 - a) Peraturan perundang-undangan tingkat Pusat dan Daerah = (naskah/laporan)/PH Pertama
 - b) Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat = (naskah/laporan)/PH Muda
- 2) Membuat materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi = (naskah)/PH Pertama
- 3) Membuat pedoman teknik Penyuluhan Hukum yang populer dan dimanfaatkan = (buku)/PH Utama
- 4) Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/ sosialisasi = (laporan)/PH Pertama
- 5) Membuat bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik = (naskah)/PH Pertama
- 6) Melakukan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM = (SK)/PH Pertama
- 7) Melaksanakan Temu Sadar Hukum (TSH) sebagai:
 - a) Narasumber = (SK)/PH Muda
 - b) Moderator = (SK)/PH Pertama
- 8) Melaksanakan pelatihan/pembinaan lomba KADARKUM tingkat Provinsi/Nasional = (Laporan)/PH Muda
- 9) Melaksanakan lomba KADARKUM sebagai:

- a) Dewan Juri = (SK)/PH Madya
 - b) Pemandu = (SK)/PH Muda
 - c) Peserta = (SK)/PH Pertama
- 10) Melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui:
- a) Media cetak = (Laporan)/PH Pertama
 - b) Media elektronik = (Laporan)/PH Muda
- 11) Melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan dan kecamatan = (Laporan)/PH Pertama
- 12) Melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat Kabupaten/Kota = (Laporan)/PH Muda
- 13) Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan:
- a) Partisipatif masyarakat = (laporan)/PH Pertama
 - b) Pemberdayaan masyarakat peduli hukum = (laporan)/PH Muda
 - c) Pembudayaan kesadaran hukum = (laporan)/PH Madya
 - d) Komtemporer dan budaya hukum = (laporan)/PH Utama
- 14) Membuat pedoman bimbingan terhadap kelompok KADARKUM = (Buku)/PH Utama
- 15) Melaksanakan TSH untuk pelajar/mahasiswa = (Laporan)/PH Pertama
- 16) Melaksanakan TSH terhadap aparatur penyelenggara negara = (Laporan)/PH Muda
- 17) Membuat pedoman dan standarisasi pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH) = (Buku)/PH Utama

- 18) Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat nasional dalam tim sebagai:
 - a) Ketua = (SK)/PH Muda
 - b) Anggota = (SK)/PH Pertama
- 19) Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat provinsi dalam tim sebagai:
 - a) Ketua = (SK)/PH Muda
 - b) Anggota = (SK)/PH Pertama
- 20) Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat kabupaten/kota dalam tim sebagai:
 - a) Ketua = (SK)/PH Muda
 - b) Anggota = (SK)/PH Pertama
- 21) Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan dalam tim sebagai:
 - a) Ketua = (SK)/PH Pertama
 - b) Anggota = (SK)/PH Pertama
- 22) Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan:
 - a) Persuasif = (laporan)/PH Utama
 - b) Edukatif = (laporan)/PH Madya
 - c) Komunikatif = (laporan)/PH Muda
 - d) Akomodatif = (laporan)/PH Pertama
- 23) Membuat peta Penyuluhan Hukum tentang sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat = (naskah)/PH Muda
- 24) Membuat peta permasalahan hukum = (naskah)/PH Muda
- 25) Melaksanakan pembentukan Desa/ Kelurahan binaan sadar hukum = (laporan)/PH Pertama

- 26) Melaksanakan pembentukan Desa/ Kelurahan sadar hukum (DSH) = (laporan)/PH Pertama
- 27) Melakukan pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH) = (laporan)/PH Muda
- 28) Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum terpadu = (laporan)/PH Madya
- 29) Membuat pedoman pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM = (Buku)/PH Utama
- 30) Melaksanakan layanan konsultasi hukum = (laporan)/PH Madya
- 31) Melaksanakan layanan bantuan hukum dalam bentuk non litigasi = (laporan)/PH Muda

(c) Evaluasi

- 1) Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum tentang:
 - a) Peraturan perundang-undangan tingkat Pusat atau Daerah = (Laporan)/PH Pertama
 - b) Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat = (Laporan)/PH Muda
- 2) Mengevaluasi Penyuluhan Hukum terhadap masyarakat meliputi sasaran, lokasi dan kesadaran hukum = (Laporan)/PH Pertama
- 3) Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung = (Laporan)/PH Pertama
- 4) Mengevaluasi pembentukan KADARKUM dan kelompok KADARKUM = (Laporan)/PH Pertama
- 5) Mengevaluasi TSH = (Laporan)/PH Pertama
- 6) Mengevaluasi materi lomba KADARKUM = (Laporan)/PH Pertama

- 7) Mengevaluasi KADARKUM = (Laporan)/PH Pertama
- 8) Mengevaluasi efektivitas sekolah/ perguruan tinggi berpredikat sadar hukum = (Laporan)/PH Pertama
- 9) Mengevaluasi pembentukan desa binaan sadar hukum = (Laporan)/PH Pertama
- 10) Mengevaluasi Desa Sadar Hukum (DSH) = (Laporan)/PH Muda
- 11) Mengevaluasi program Penyuluhan Hukum = (Laporan)/PH Madya
- 12) Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan:
 - a) Persuasif = (laporan)/PH Utama
 - b) Edukatif = (laporan)/PH Madya
 - c) Komunikatif = (laporan)/PH Muda
 - d) Akomodatif = (laporan)/PH Pertama
- 13) Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang:
 - a) Partisipatif masyarakat = (laporan)/PH Pertama
 - b) Pemberdayaan masyarakat peduli hukum = (laporan)/PH Muda
 - c) Pembudayaan kesadaran hukum = (laporan)/PH Madya
 - d) Komtemporer dan budaya hukum = (laporan)/PH Utama
- 14) Mengevaluasi Penyuluhan Hukum terpadu = (laporan)/PH Muda
- 15) Mengevaluasi kebijakan Penyuluhan Hukum = (Naskah)/PH Utama

- 16) Mengevaluasi pelaksanaan konsultasi hukum = (laporan)/PH Pertama
 - 17) Mengevaluasi pelaksanaan bantuan hukum non litigasi = (laporan)/PH Pertama
2. Pengembangan Kualitas Penyuluhan Hukum
- (a) Pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum
 - 1) Melakukan pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum,
 - a) Dalam TIM sebagai
 - (1) Ketua = (Laporan/SK)/PH Utama
 - (2) Anggota = (Laporan/SK)/PH Madya
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Utama
 - 2) Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai:
 - a) Penyaji = (Laporan/Sertifikat)/PH Madya
 - b) Pembahas = (Laporan/Sertifikat)/PH Muda
 - c) Peserta = (Laporan/Sertifikat)/PH Pertama
 - 3) Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Naskah)/PH Madya
 - (2) Anggota = (Naskah)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Naskah)/PH Muda
 - (b) Pengembangan program Penyuluhan Hukum
 - 1) Melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (SK)/PH Utama
 - (2) Anggota = (SK)/PH Madya

- b) Mandiri = (Laporan)/PH Madya
 - 2) Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan/sertifikat)/PH Utama
 - (2) Anggota = (Laporan/sertifikat)/PH Madya
 - (3) Peserta = (Laporan/sertifikat)/PH Muda
 - b) Mandiri = (Laporan/sertifikat)/PH Pertama
 - 3) Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Muda
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Pertama
- (c) Pengembangan model, metode, teknik, dan media Penyuluhan Hukum
- 1) Melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Madya
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Muda
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Madya
 - 2) Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Penyaji = (Laporan/sertifikat)/PH Madya
 - (2) Pembahas = (Laporan/sertifikat)/PH Muda
 - (3) Peserta = (Laporan/sertifikat)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan/sertifikat)/PH Muda

- 3) Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Utama
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Madya
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Muda
 - 4) Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Muda
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Pertama
 - 5) Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Penyaji = (Laporan/sertifikat)/PH Madya
 - (2) Pembahas = (Laporan/sertifikat)/PH Muda
 - (3) Peserta = (Laporan/sertifikat)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan/sertifikat)/PH Muda
- (d) Pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dan jejaring kerja
- 1) Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Muda
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Pertama

- (e) Evaluasi Pengembangan Kualitas Penyuluhan Hukum
 - 1) Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Utama
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Madya
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Madya
 - 2) Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Madya
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Muda
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Muda
- (f) Evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif
 - 1) Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Utama
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Madya
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Madya
 - 2) Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Madya
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Muda
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Madya
 - 3) Melakukan evaluasi pengembangan model, tehnik dan media Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Utama
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Madya

- b) Mandiri = (Laporan)/PH Utama
- 4) Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Madya
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Muda
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Muda
- 5) Melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Utama
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Madya
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Madya
- 6) Melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Penyaji = (Laporan/sertifikat)/PH Muda
 - (2) Pembahas = (Laporan/sertifikat)/PH Madya
 - (3) Peserta = (Laporan/sertifikat)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan/sertifikat)/PH Muda
- 7) Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif
 - a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Penyaji = (Laporan/sertifikat)/PH Madya
 - (2) Pembahas = (Laporan/sertifikat)/PH Muda
 - (3) Peserta = (Laporan/sertifikat)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan/sertifikat)/PH Pertama
- (g) Konsultasi Penyuluhan Hukum dan Bantuan Hukum Non Litigasi
 - 1) Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum

- a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Muda
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Pertama
- 2) Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi
- a) Dalam tim, sebagai:
 - (1) Ketua = (Laporan)/PH Madya
 - (2) Anggota = (Laporan)/PH Pertama
 - b) Mandiri = (Laporan)/PH Muda
3. Pengembangan Profesi Penyuluh Hukum (semua jenjang jabatan)

Berdasarkan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Pasal 15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi setiap :

- 1) Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Penyuluh Hukum Ahli Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 2 (dua) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- 2) Penyuluh Hukum Ahli Muda, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

- 3) Penyuluh Hukum Ahli Muda, pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi, Penyuluh Hukum Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- 4) Penyuluh Hukum Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang akan naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 8 (delapan) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- 5) Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 10 (sepuluh) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- 6) Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan dan pangkat menjadi Penyuluh Hukum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 12 (dua belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- 7) Penyuluh Hukum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama Madya, golongan ruang IV/d yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama, golongan ruang IV/e, Angka Kredit yang disyaratkan paling kurang 14 (empat belas) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.



Gambar 3. Buku Panduan JF Penyuluh Hukum

Keterangan unsur pengembangan profesi

- 1) Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum
 - a) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang di publikasikan dalam bentuk:
 - (1) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional = (buku)
 - (2) majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang = (majalah)
 - b) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan dalam bentuk:
 - (1) buku
 - (2) makalah

- c) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan dalam bentuk:
 - (1) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional = (buku)
 - (2) majalah ilmiah yang diakui secara nasional = (makalah)
 - d) Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:
 - (1) buku
 - (2) makalah
 - e) Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Penyuluhan Hukum yang disebarluaskan melalui media massa = (buku)
 - f) Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum pada pertemuan ilmiah (naskah)
- 2) Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang Penyuluhan Hukum
- a) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk:
 - (1) buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional = (buku)
 - (2) majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang = (majalah)

- b) Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk:
 - (1) buku
 - (2) makalah
 - c) Membuat abstrak tulisan di bidang Penyuluhan Hukum yang dimuat dalam penerbitan = (makalah)
- 3) Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang Penyuluhan Hukum
- a) Membuat buku pedoman di bidang Penyuluhan Hukum = (buku)
 - b) Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Penyuluhan Hukum = (juklak)
 - c) Membuat ketentuan teknis di bidang Penyuluhan Hukum = (juknis)
4. Penunjang Tugas Penyuluh Hukum
- 1) Pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum
 - a) Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum = (SK)
 - 2) Peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Penyuluhan Hukum
 - a) Mengikuti seminar dan lokakarya Penyuluhan Hukum sebagai
 - (1) Penyaji = (SK/Sertifikat)
 - (2) Pembahas = (SK/Sertifikat)
 - (3) Peserta = (SK/Sertifikat)
 - b) Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai:
 - (1) Ketua = (SK/Sertifikat)

- (2) Anggota = (SK/Sertifikat)
- 3) Keanggotaan dalam Organisasi Profesi
 - a) Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional/Nasional, sebagai:
 - (1) Pengurus aktif = (SK)
 - (2) Anggota aktif = (SK)
 - 4) Keanggotaan dalam Tim Penilai
 - a) Ketua/Wakil Ketua = (SK/Sertifikat)
 - b) Anggota = (SK/Sertifikat)
 - 5) Perolehan Penghargaan/ Tanda Jasa
 - a) 30 (tiga puluh) tahun lebih = (penghargaan)
 - b) 20 (dua puluh) tahun = (penghargaan)
 - c) 10 (sepuluh) tahun = (penghargaan)
 - 6) Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya
Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang
 - a) Doktor S3 = (Ijazah/Gelar)
 - b) Pasca Sarjana S2 = (Ijazah/Gelar)
 - c) Sarjana S1/Diploma IV = (Ijazah/Gelar)

B. Rincian Kegiatan Dan Unsur Yang Dinilai Dalam Pemberian Angka Kredit;

1. Rincian kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:
 - a. Penyuluh Hukum Pertama, meliputi:
 - 1) menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah;
 - 2) menyiapkan materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan;

- 3) menyusun bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan;
- 4) menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;
- 5) menyiapkan materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat;
- 6) menyusun pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat;
- 7) menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
- 8) menyusun materi/instrumen pembentukan sekolah/ perguruan tinggi sadar hukum;
- 9) menyusun materi lomba Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) untuk tingkat kabupaten/kota;
- 10) menyusun materi lomba KADARKUM tingkat desa/ kelurahan atau kecamatan;
- 11) menyusun dan menyiapkan materi/instrumen untuk kelompok KADARKUM;
- 12) menyusun materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok;
- 13) menyusun materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum;
- 14) menyusun perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya;
- 15) menyusun materi instrumen bantuan hukum non litigasi;
- 16) melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
- 17) membuat materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi;

- 18) melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/sosialisasi;
- 19) membuat bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik;
- 20) melakukan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM;
- 21) melaksanakan TSH sebagai moderator;
- 22) melaksanakan lomba KADARKUM sebagai peserta;
- 23) melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media cetak;
- 24) melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan;
- 25) melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan partisipatif masyarakat;
- 26) melaksanakan TSH untuk pelajar/mahasiswa;
- 27) melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat nasional dalam tim sebagai anggota;
- 28) melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat provinsi dalam tim sebagai anggota;
- 29) melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat kabupaten/kota dalam tim sebagai anggota;
- 30) melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan dalam tim sebagai ketua;
- 31) melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan dalam tim sebagai anggota;
- 32) melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan akomodatif;
- 33) membuat peta Penyuluhan Hukum tentang sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat;

- 34) melaksanakan pembentukan desa/kelurahan binaan sadar hukum;
- 35) melaksanakan pembentukan Desa/kelurahan Sadar Hukum (DSH);
- 36) mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum tentang peraturan perundang-undangan tingkat pusat atau daerah;
- 37) mengevaluasi Penyuluhan Hukum terhadap masyarakat meliputi sasaran, lokasi dan kesadaran hukum;
- 38) mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung;
- 39) mengevaluasi pembentukan KADARKUM dan kelompok KADARKUM;
- 40) mengevaluasi TSH;
- 41) mengevaluasi materi lomba KADARKUM;
- 42) mengevaluasi lomba KADARKUM;
- 43) mengevaluasi efektifitas sekolah/ perguruan tinggi berpredikat sadar hukum;
- 44) mengevaluasi pembentukan desa binaan sadar hukum;
- 45) mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui teknik pendekatan akomodatif;
- 46) mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang partisipatif masyarakat;
- 47) mengevaluasi pelaksanaan konsultasi hukum;
- 48) mengevaluasi pelaksanaan bantuan hukum non litigasi;
- 49) membahas hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai peserta;

- 50) melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 51) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 52) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 53) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 54) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai peserta;
- 55) melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 56) melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 57) membahas hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai peserta;
- 58) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat dalam tim sebagai anggota;
- 59) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat secara mandiri;
- 60) melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif dalam tim sebagai peserta;
- 61) melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif dalam tim sebagai peserta;

- 62) melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum komprehensif secara mandiri;
- 63) melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 64) melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum secara mandiri; dan
- 65) melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi dalam tim sebagai anggota.

b. Penyuluh Hukum Muda, meliputi:

- 1) menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang norma-norma hukum dan nilai-nilai yang berkembang di masyarakat;
- 2) menyiapkan materi Penyuluhan Hukum tidak langsung dalam bentuk sinopsis atau skenario;
- 3) menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan komunikatif;
- 4) menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat peduli hukum;
- 5) menyusun materi lomba KADARKUM untuk tingkat provinsi;
- 6) menyusun materi/instrumen pembentukan DSH;
- 7) menyusun materi/instrumen konsultasi hukum;
- 8) melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung tentang norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat;
- 9) melaksanakan TSH sebagai narasumber;
- 10) melaksanakan pelatihan/pembinaan lomba KADARKUM tingkat provinsi atau nasional;
- 11) melaksanakan KADARKUM sebagai pemandu;

- 12) melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui media elektronik;
- 13) melakukan pelatihan/bimbingan lomba kadarkum tingkat kabupaten/kota;
- 14) melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat peduli hukum;
- 15) melaksanakan TSH terhadap aparatur penyelenggara negara;
- 16) melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat nasional dalam tim sebagai ketua;
- 17) melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat provinsi dalam tim sebagai ketua;
- 18) melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat kabupaten/kota dalam tim sebagai ketua;
- 19) melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan komunikatif;
- 20) membuat peta permasalahan hukum;
- 21) melakukan pembinaan DSH;
- 22) melaksanakan layanan bantuan hukum dalam bentuk non litigasi;
- 23) mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum tentang norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat;
- 24) mengevaluasi DSH;
- 25) mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan komunikatif;
- 26) mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang pemberdayaan masyarakat peduli hukum;
- 27) mengevaluasi Penyuluhan Hukum terpadu;
- 28) melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum sebagai pembahas;

- 29) melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 30) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum sebagai peserta;
- 31) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 32) melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 33) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai pembahas;
- 34) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 35) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik dan media Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 36) melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 37) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai pembahas;
- 38) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 39) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat dalam tim sebagai ketua;

- 40) melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 41) melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 42) melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 43) melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 44) melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 45) melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif dalam tim sebagai penyaji;
- 46) membahas evaluasi Penyuluhan Hukum komprehensif secara mandiri;
- 47) melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif dalam tim sebagai pembahas;
- 48) melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai Ketua; dan
- 49) melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum secara mandiri.

c. Penyuluh Hukum Madya, meliputi:

- 1) menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan secara edukatif;
- 2) menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan pembudayaan kesadaran hukum;
- 3) menyusun materi lomba KADARKUM untuk tingkat nasional;
- 4) menyusun program Penyuluhan Hukum;

- 5) melaksanakan lomba KADARKUM sebagai dewan juri;
- 6) melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan pembudayaan kesadaran hukum;
- 7) melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan edukatif;
- 8) melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum terpadu;
- 9) melaksanakan layanan konsultasi hukum;
- 10) mengevaluasi program Penyuluhan Hukum;
- 11) mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan edukatif;
- 12) mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang pembudayaan kesadaran hukum;
- 13) melakukan pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 14) melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai penyaji;
- 15) melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 16) melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 17) melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 18) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum sebagai pembahas;
- 19) melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 20) melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum secara mandiri;

- 21) melaksanakan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai penyaji;
- 22) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 23) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai penyaji;
- 24) melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 25) melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 26) melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 27) melakukan evaluasi pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 28) melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 29) melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 30) melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 31) melakukan evaluasi pengembangan model, tehnik, dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai anggota;
- 32) melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 33) melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif dalam tim sebagai anggota;

- 34) melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum komprehensif secara mandiri;
 - 35) melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif dalam tim sebagai pembahas;
 - 36) melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif dalam tim sebagai penyaji; dan
 - 37) melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi dalam tim sebagai ketua.
- d. Penyuluh Hukum Utama, meliputi:
- 1) menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan persuatif;
 - 2) menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan kontemporer dan budaya hukum;
 - 3) menyusun kebijakan Penyuluhan Hukum;
 - 4) membuat pedoman teknik Penyuluhan Hukum yang populer dan dimanfaatkan;
 - 5) melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan kontemporer dan budaya hukum;
 - 6) membuat pedoman bimbingan terhadap kelompok KADARKUM;
 - 7) membuat pedoman/standarisasi pembentukan DSH;
 - 8) melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan persuatif;
 - 9) membuat pedoman pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM;
 - 10) mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan persuatif;
 - 11) mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang kontemporer dan budaya hukum;

- 12) mengevaluasi kebijakan Penyuluhan Hukum;
- 13) melakukan pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 14) melakukan pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum secara mandiri;
- 15) melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 16) melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai penyaji;
- 17) melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, teknik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 18) melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 19) melakukan evaluasi pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 20) melakukan evaluasi pengembangan model, tehnik, dan media Penyuluhan Hukum dalam tim sebagai ketua;
- 21) melakukan evaluasi pengembangan model, tehnik, dan media Penyuluhan Hukum secara mandiri; dan
- 22) melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum secara komprehensif dalam tim sebagai ketua.

C. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;

Penilaian dan Penetapan Angka Kredit berdasarkan Bab IV huruf B Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, menetapkan sebagai berikut :

1. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
2. Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penyuluh Hukum dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu dilaksanakan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. DUPAK beserta bukti fisik/data dukung hasil kerja paling lambat pada bulan Desember sampai pada Sekretariat Tim Penilai, untuk kenaikan pangkat April tahun yang akan datang; dan
 - b. DUPAK beserta bukti fisik/data dukung hasil kerja paling lambat sampai pada Sekretariat Tim Penilai pada bulan Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.



Gambar 4. Kegiatan Penilaian

D. Tata Cara Penilaian Angka Kredit.

1. Berkas DUPAK beserta bukti fisik/data dukung hasil kerja Penyuluh Hukum yang diterima oleh pejabat Penetap Angka Kredit selaku Ketua Tim Penilai Angka Kredit disampaikan ke Sekretariat Tim Penilai untuk dicatat dan diperiksa kelengkapannya, kemudian diserahkan kepada Ketua Tim.
2. Sekretariat Tim Penilai, atas persetujuan Ketua mengundang anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian DUPAK beserta bukti fisik/data dukung hasil kerja Penyuluh Hukum.
3. Ketua Tim Penilai menugaskan anggota Tim Penilai untuk melakukan penilaian terhadap setiap berkas usulan DUPAK.
4. Anggota Tim Penilai yang ditugaskan untuk melakukan penilaian sebagaimana dimaksud angka 3 melakukan penilaian dan hasil penilaiannya dimasukkan dalam DUPAK pada kolom "Angka Kredit" untuk disampaikan kepada Ketua Tim.
5. Setelah semua DUPAK dinilai, Sekretariat Tim Penilai memfasilitasi rapat pembahasan hasil penilaian.
6. Rapat pembahasan hasil penilaian Tim Penilai dianggap sah, apabila sekurang-kurangnya dihadiri $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari seluruh anggota Tim Penilai.
7. Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Penilai, dan apabila berhalangan dipimpin oleh Wakil Ketua Tim Penilai. Apabila Ketua dan Wakil Ketua berhalangan, rapat dipimpin oleh Sekretariat Tim Penilai.
8. Apabila terdapat anggota Tim Penilai yang sedang dinilai maka yang bersangkutan tidak diperkenankan hadir dalam rapat penetapan hasil penilaian angka kredit.

9. Apabila hasil penilaian belum disepakati oleh anggota Tim Penilai yang hadir, maka Ketua Tim Penilai menunjuk 1 (satu) orang anggota Tim Penilai yang lain untuk melakukan penilaian ulang atas DUPAK yang bersangkutan.
10. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat tim, selanjutnya diproses sebagai berikut :
 - a. Bagi Penyuluh Hukum yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, Ketua Tim memberitahukan hasil penilaian kepada pejabat fungsional Penyuluh Hukum dan tembusan disampaikan kepada Pejabat Pengusul.
 - b. Bagi Penyuluh Hukum yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, Ketua Tim menuangkan hasil penilaian dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) dengan menggunakan formulir seperti contoh pada Formulir 2 (dua).

E. Latihan

Untuk memperkuat kemampuan peserta (dalam kelompok), silahkan diskusikan dengan kelompok terkait ;

1. Unsur dan Sub Unsur Kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum;
2. Penyuluhan Hukum
3. Penyebarluasan Informasi Hukum dan Pemahaman Terhadap Norma Hukum dan Peraturan Perundang- undangan yang Berlaku

4. Pengembangan Profesi Penyuluh Hukum (semua jenjang jabatan)
5. Penunjang Tugas Penyuluh Hukum
6. Rincian Kegiatan Dan Unsur Yang Dinilai Dalam Pemberian Angka Kredit;
7. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit;
8. Tata Cara Penilaian Angka Kredit.

F. Rangkuman

Kegiatan penyuluhan hukum merupakan aktivitas kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum. Kegiatan ini termaktub dalam Pasal 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.

Unsur dan Sub unsur kegiatan menjadi sebuah referensi dalam merumuskan tindak laku kegiatan penyuluhan hukum sebagaimana diamanatkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.

Oleh karena itu, pengelolaan tugas penyuluh hukum yang tergambar dalam unsur dan sub unsur kegiatan harus mengarah pada penyatuan pemahaman yang bersifat integratif, sistemik dan simultan. Salah satunya sebagai sarana untuk menilai angka kredit jabatan fungsional penyuluh hukum, khususnya pada tingkat madya tersebut perlu klasifikasi kegiatan yang dirancang untuk memudahkan penyuluh hukum maupun penilai angka kredit dalam mengenali jenis-jenis kegiatan penyuluhan hukum dengan cara mengelompokkan kegiatan berdasarkan unsur dan sub unsur kegiatan penyuluhan hukum.

Klasifikasi kegiatan penyuluhan hukum menjadi kerangka dasar untuk pelaksanaan penyuluhan hukum maupun penilaian hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum. Selain itu klasifikasi kegiatan penyuluhan hukum juga digunakan sebagai dasar untuk mendukung pengelolaan kegiatan penilaian angka kredit penyuluh hukum yang efektif dan efisien.

Klasifikasi kegiatan penyuluhan hukum terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh penyuluh hukum baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif termasuk dapat digunakan sebagai pedoman untuk menata fisik dan informasi Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.

G. Evaluasi

1. Penyuluh Hukum dibekali dengan aturan mengenai kegiatan penyuluhan hukum yang terbagi dalam unsur dan sub unsur kegiatan jabatan fungsional penyuluh hukum. Terdapat di manakah unsur dan sub unsur kegiatan jabatan fungsional Penyuluh Hukum yang anda ketahui ? Sebutkan !
2. Hasil penilaian yang telah disetujui oleh anggota Tim Penilai dalam rapat tim, selanjutnya diproses. Jelaskan pernyataan yang dimaksud tersebut !
3. Jelaskan mekanisme penilaian dan penetapan angka kredit!

Penilaian dan Penetapan Angka Kredit berdasarkan Bab IV huruf B Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, menetapkan sebagai berikut :
4. Ada 3 peran serta dalam seminar/lokakarya/ konferensi di bidang Penyuluhan Hukum yang dapat diikuti penyuluh hukum. Sebutkan !
5. Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I , golongan ruang IV/b yang akan naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c, Berapa jumlah angka kredit yang disyaratkan jika dihitung dari unsur pengembangan profesi ?
6. Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum diatur dalam peraturan ? Sebutkan yang anda ketahui !
7. Menyusun kebijakan Penyuluhan Hukum bagi pejabat penyuluh hukum dilakukan dalam bentuk ?

H. Umpan Balik

Silahkan kepada peserta untuk menilai evaluasi materi pelatihan yang kerjakan, berikan nilai dan berapa nilai yang diperoleh. Jika peserta dapat menjawab seluruh soal dengan benar maka peserta dianggap menguasai materi modul ini. Dan jika jawaban benar belum mencapai 5 soal berarti peserta perlu mengulang kembali mempelajari modul ini dengan lebih baik.

BAB III

TEKNIK PENGUMPULAN DAN PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT

Setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan teknik pengumpulan dan penghitungan angka kredit

A. Teknik Pengumpulan Angka Kredit

Memperhatikan pasal 11 huruf a dan huruf b terkait dengan besaran prosentase perolehan angka kredit yang didapat agar tercapai pemahaman terhadap hasil penghitungan angka kredit yang akan diusulkan. Kemudian, penyuluh hukum juga harus mencermati ketentuan dalam pasal 13 terkait dengan unsur kegiatan yang dinilai dalam pemberian angka kredit. Unsur tersebut adalah unsur utama (pendidikan, penyuluhan hukum dan pengembangan profesi) dan unsur penunjang yang sifatnya mendukung pelaksanaan tugas penyuluh hukum. Ada hal paling penting yang juga harus menjadi perhatian saat menghitung angka kredit, yaitu penyuluh hukum harus memahami angka kredit kumulatif paling rendah yang disyaratkan untuk memenuhi harapan penilaian angka kredit maksimal. Angka kredit kumulatif yang dimaksud adalah 80% berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur Pendidikan formal dan 20% berasal dari unsur penunjang. Klasifikasi angka kredit kumulatif ini adalah dimaksudkan bahwa penilaian angka kredit tidak hanya dilakukan pada unsur utama saja tetapi juga ada penilaian terhadap unsur penunjang.



Gambar 5. Penghitungan Angka Kredit

Dalam Permenpan No. 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, pasal 14 angka kredit kumulatif sebesar 80% untuk unsur utama dan 20% untuk unsur penunjang adalah angka kredit kumulatif yang ideal.

- a. Mempetakan kegiatan penyuluhan hukum yang termasuk dalam butir butir kegiatan sesuai dengan tugas pada jenjang jabatannya. Pemetaan dilakukan menurut kebutuhan :
 - 1) Tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - 2) Tugas jabatan yang diampu penyuluh hukum bersangkutan
 - 3) Rencana penyusunan satuan kinerja pegawai (SKP) dalam 1 tahun ke depan.
- b. Menyiapkan perencanaan kegiatan penyuluhan hukum dengan menyusun dokumen dalam bentuk naskah. Standar penyusunan naskah perencanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dengan memperhatikan data dukung yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kualitas pelaksanaan penyuluhan

hukum yang baik ditentukan dari dokumen perencanaan yang baik.

- d. Setiap kegiatan penyuluhan hukum disarankan untuk dapat dilakukan evaluasi sebagai bagian dari peningkatan kualitas. Namun demikian, saat melakukan evaluasi perlu didukung instrument evaluasi yang jelas dan tepat.
- e. Dokumen kegiatan penyuluhan hukum dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi dilengkapi dengan data data dukung sesuai ketentuan yang berlaku dan diberikan kode pada setiap dokumen untuk memudahkan identifikasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
- f. Pencantuman angka kredit merujuk pada Permenpan No. 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya dengan dilegalisasi oleh pimpinan langsung.
- g. Pencantuman angka kredit dilakukan sesuai dengan tugas jenjang jabatannya atau satu tingkat di atas/di bawah jenjang jabatan yang diduduki penyuluh hukum dengan nilai angka kredit sebagaimana pasal 10 ayat (1) Permenpan RB No. 3 Tahun 2014, berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- h. Pengusulan penilaian angka kredit sebaiknya disimpan dalam 1 (satu) folder dengan file terpisah yang berkenaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pencarian dokumennya.
- i. Penyuluh Hukum aktif mengikuti kegiatan pembinaan wilayah kerja yang diselenggarakan instansi Pembina. Pembinaan wilayah kerja dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kebijakan pembinaan penyuluh hukum dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatannya di masing-masing unit kerja.

- j. Aktif mengikuti kegiatan diskusi baik yang diselenggarakan forum resmi terkait dengan penyuluhan hukum melalui online atau tatap muka.
- k. Mengklasifikasi dokumen usulan penilaian angka kredit sesuai dengan unsur kegiatan (unsur utama dan unsur penunjang).
- l. Mengidentifikasi dokumen usulan penilaian angka kredit yang mempunyai potensi kurangnya data dukung atau data administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Menyiapkan materi, dokumentasi, administrasi dan laporan sesuai kegiatan yang dilaksanakan.

1. Pejabat Pengusul Angka Kredit

Pejabat yang berwenang mengajukan usul Penetapan Angka Kredit berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya dan Pasal 48 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 13 Tahun 2019 Tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, adalah :

- a. Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pejabat Tinggi Madya pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pejabat Tinggi Pratama pada Sekretariat Daerah Provinsi atau Pejabat Tinggi Pratama

yang ditunjuk, Pejabat Tinggi Pratama pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat yang ditunjuk kepada Pejabat Tinggi Madya yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Penyuluh Hukum Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan instansi selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- b. Paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum atau Pejabat yang membidangi Kepegawaian kepada Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum atau Pejabat yang membidangi Kepegawaian pada Kantor Wilayah kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum atau Pejabat yang membidangi Kepegawaian pada instansi selain

- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia kepada Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. Paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum atau Pejabat yang membidangi Kepegawaian kepada Pejabat Tinggi Pratama pada Sekretariat Daerah Provinsi atau Pejabat eselon II yang ditunjuk untuk Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan
 - f. Paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum atau Pejabat yang membidangi Kepegawaian kepada Pejabat Tinggi Pratama pada Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.
2. Sekretariat Penilaian Angka Kredit, Kesekretariatan mempunyai tugas, yaitu :
 - a. Menerima dan mencatat dalam buku registrasi penerimaan berkas DUPAK.

- b. Memeriksa kebenaran dokumen-dokumen DUPAK yang dianggap perlu.
- c. Melakukan input berkas penilaian dan mengisi lembar pemeriksaan administrasi penilaian.
- d. Memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi penilaian.
- e. Menginformasikan kekurangan kelengkapan berkas kepada pemohon.
- f. Merencanakan jadwal penilaian, menyusun dan mengajukan fasilitasi penilaian.
- g. menyiapkan konsep surat undangan rapat penilaian, waktu dan pelaksanaan mengikuti jadwal penilaian angka kredit dari Sub bid Fasilitasi Penyuluh Hukum;
- h. Memastikan kesiapan penilaian angka kredit;
- i. Menginformasikan kegiatan penilaian kepada anggota tim penilai angka kredit.
- j. Menyiapkan format penilaian, berkas dupak, dan agenda kerja serta sarana komunikasi melalui teknologi internet dengan tim.
- k. Membagi berkas penilaian kepada anggota tim penilai.
- l. Menghimpun hasil penilaian angka kredit dari anggota tim penilai.
- m. Melakukan rekapitulasi hasil penilaian.
- n. Melakukan pencatatan temuan masalah dari Tim Penilai dan dicatat dalam notula harian penilaian.
- o. Menjadwalkan pelaksanaan sidang pleno tim penilai dan menyiapkan berita acara PAK.

- p. Penyerahan berita acara PAK kepada bidang yang menangani penyuluh hukum.
- q. Menyiapkan surat pengantar untuk instansi pengusul.
- r. Menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja pejabat fungsional penyuluh hukum berupa PAK kepada instansi pengusul.
- s. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan penilaian angka kredit jabatan fungsional hukum di wilayah kerjanya kepada pimpinan.
- t. Hasil evaluasi menjadi rekomendasi dalam rangka pelaksanaan program pembinaan JF luhkum dan pembentukan unit pelayanan PAK.
- u. Berkas penilaian selama 2 (dua) tahun masih dikelola oleh kesekretariatan tim penilai, selanjutnya (masuk tahun ke-3) diserahkan kepada Bagian Tata Usaha.
- v. Penyerahan berkas penilaian dari kesekretariatan tim penilai kepada Bagian Tata Usaha dilengkapi dengan berita acara serah terima berkas.
- w. Terhadap hasil temuan, kesekretariatan menyiapkan peta masalah kedalam Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan diputuskan dalam rapat pleno seluruh wilayah kerja untuk menjadi pedoman penilaian berikutnya.

3. Tim Penilai Angka Kredit

Berdasarkan Ketentuan Pasal 23 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya dan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Kepala Badan Kepegawaian

Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.



Gambar 6. Ilustrasi laporan

(oleh : <https://materi.co.id/laporan/>)

Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum berkedudukan sebagai pelaksana teknis penilaian dokumen angka kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum. Tim Penilai Angka Kredit merupakan Tim Penilai yang dibentuk oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Cq. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional melalui usulan Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum.

Unsur Keanggotaan Tim Penilai terdiri dari :

- a. Bagian Kepegawaian;
- b. Bidang Teknis Penyuluh Hukum;
- c. Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum;
- d. Profesi lain yang ditetapkan.

Tim Penilai Pusat membantu pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya golongan ruang IV/b sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya golongan ruang IV/e dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau di lingkungan Instansi lain yang belum memiliki tim penilai. Selain itu memberikan pertimbangan teknis dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, mempersiapkan dan menyusun konsep penetapan angka kredit untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit. Kemudian melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dalam hal penetapan angka kredit dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Sementara itu Tim Penilai Unit Kerja membantu pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya golongan ruang IV/a dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia atau di lingkungan Instansi lain yang belum memiliki tim penilai. Kemudian memberikan pertimbangan teknis dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, mempersiapkan dan menyusun konsep penetapan angka kredit untuk disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka

kredit dalam hal penetapan angka kredit serta membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Pembentukan dan susunan Anggota Tim Penilai sebagai berikut:

Pembentukan Tim Penilai ditetapkan oleh:

- 1) Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Tim Penilai Pusat;
- 2) Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Tim Penilai Unit Kerja;
- 3) Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Tim Penilai Kantor Wilayah;
- 4) Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum di lingkungan instansi pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk Tim Penilai Instansi;
- 5) Sekretaris Daerah Provinsi atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Tim Penilai Provinsi; dan
- 6) Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pembentukan Tim Penilai Unit Kerja, Tim Penilai Instansi, Tim Penilai Kantor Wilayah dan Tim Penilai Provinsi serta Tim Penilai Kabupaten/Kota disampaikan oleh Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia c.q Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional selaku Pimpinan Instansi Pembina.

Usulan pembentukan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam angka 1 diperiksa oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, untuk diberikan rekomendasi pembentukan atau dikembalikan kepada instansi pengusul untuk diperbaiki.

Kementerian/Lembaga Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota yang telah memiliki paling kurang sedikit 10 (sepuluh) orang ukum dan Hak Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum, 3 (tiga) orang diantaranya Penyuluh Hukum Ahli Madya, dapat dibentuk tim penilai angka kredit.

Persyaratan menjadi Tim Penilai pada Instansi Pusat, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, sebagai berikut:

- a. Menduduki Jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Penyuluh Hukum yang dinilai;
- b. Memiliki keahlian serta mampu untuk menilai prestasi kerja Penyuluh Hukum; dan
- c. Aktif melakukan penilaian.

Bilamana terdapat Anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, maka Ketua Tim mengangkat Anggota Pengganti dan bilamana terdapat Anggota yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua mengusulkan penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa kepada pejabat yang berwenang menetapkan Tim Penilai.

Sementara itu tugas pokok tim penilai adalah :

- a. Menerima berkas usulan penilaian angka kredit dari tim sekretariat wilayahnya.

- b. Memeriksa dan menilai materi/substansi/muatan kegiatan/naskah persiapan/makalah/buku/ konsultasi hukum/dokumen penunjang kegiatan/ SK/Sertifikat/ Penghargaan disesuaikan dengan tema atau tujuannya.
 - c. Melakukan koordinasi dengan anggota tim penilai masing masing wilayahnya.
 - d. Melakukan koordinasi dengan kesekretariatan masing masing wilayahnya.
 - e. Memberikan informasi kesiapan penilaian kepada kesekretariatan.
 - f. Memberikan penilaian sesuai aturan yang berlaku.
 - g. Menyelenggarakan rapat pleno dan berita acara penilaian.
 - h. Menyusun daftar inventaris masalah hasil temuan penilaian angka kredit.
 - i. Menyusun hasil penilaian angka kredit.
4. Pejabat Penetap Angka Kredit

Berdasarkan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jababat Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya dan ketentuan Pasal 21 ayat (1) Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan instansi selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum di lingkungan instansi Pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Instansi Pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- e. Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi; dan
- f. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang ditunjuk bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Kabupaten/Kota.

B. Teknik Menghitung Angka Kredit

1. Penilaian angka kredit untuk kegiatan penyuluhan hukum:
 - a. Notula tidak perlu dilampirkan karena sudah ada di dalam laporan kegiatan. Terkait sebagai narasumber maka tidak perlu melampirkan daftar hadir namun melampirkan surat tugas.
 - b. Bobot nilai laporan = 60%
 - c. Data dukung laporan, dengan bobot nilai :
 - 1) Surat Tugas = 15 %
 - 2) Materi (Power Point) = 10 %
 - 3) Foto Kegiatan (dokumentasi) = 10 %
 - 4) Daftar Hadir (kecuali narasumber) atau alamat URL untuk penyuluhan hukum melalui media elektronik = 5 %
2. Konsultasi hukum yang memberikan jawaban dengan solusi, nasihat atau jalan keluar sebuah kasus hasil kajian berdasarkan pertanyaan diberikan nilai = 100% dari angka kredit yang ditetapkan.

3. Konsultasi hukum yang sifatnya memberikan informasi tanpa nasihat atau penyelesaian kasus sebagaimana pertanyaan diberikan nilai = 50% dari angka kredit yang ditetapkan.
4. Terhadap huruf b dan c pemberian nilai angka kredit disesuaikan dengan pasal 11 huruf a dan b.
5. Konsultasi hukum yang dilakukan oleh penyuluh hukum pertama mengacu pada Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2014, Lampiran 1, Sub unsur 2 huruf g, yaitu:
 - a. angka 1 huruf b (layanan konsultasi penyuluhan hukum secara mandiri);
 - b. angka 2 huruf b (layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi secara mandiri – 80% dari angka kredit yang ditetapkan)
6. Konsultasi hukum dapat dilakukan melalui tatap muka dan elektronik
7. Konsultasi hukum melalui elektronik dapat dilakukan melalui website masing masing instansi, telpon, whatsapp, instagram, twitter dengan dilampirkan bukti capture pertanyaan dan jawaban yang dikirim ke pemohon dan dituangkan dalam blanko konsultasi hukum.
8. Penilaian peta permasalahan hukum dan kegiatan hukum menghasilkan output berupa naskah tim yang dinilai sebagai angka kredit (tim).

Sistematika Naskah sebagai berikut :

- a. Pendahuluan, berisi : (25%)
 - 1) Latar belakang
 - 2) Tujuan.
 - 3) Ruang lingkup
 - 4) Teknik Pengumpulan Data

- b. Pembahasan (40%)
 - 1) Gambaran Umum
 - 2) Periode/Jangka Waktu pengambilan data
 - 3) Permasalahan Hukum , memuat :
 - a) Data Permasalahan hukum saat ini.
 - b) Solusi/upaya Pemecahan Masalah
 - c. Penutup, memuat : (15%)
 - 1) Kesimpulan
 - 2) Saran/Rekomendasi
 - d. Daftar Pustaka (5%)
 - e. Data dukung/lampiran: Surat Tugas (15%)
9. Laporan naskah persiapan kegiatan penyuluhan hukum yang tidak ada surat tugas dari pimpinan Tidak dinilai
10. Penulisan karya ilmiah/karya tulis terfokus pada bidang penyuluhan hukum dan/atau bidang hukum
11. Penilaian Karya Tulis Ilmiah
- a. Judul
 - 1) Nama dan alamat penulis
 - 2) Abstrak/ kata kunci
 - 3) Sistematika Penulisan (outline tulisan)
 - b. Pendahuluan
 - 1) Latar Belakang
 - 2) Rumusan Masalah
 - 3) Tujuan/Manfaat
 - 4) Landasan Teori
 - 5) Metode Penulisan
 - c. Pembahasan
Analisis Permasalahan (menjawab pokok permasalahan dan tujuan penulisan)

- d. Penutup
 - 1) Kesimpulan
 - 2) Saran/ rekomendasi (optional)
 - e. Daftar Pustaka

Tata cara penulisan terdiri dari daftar pustaka, catatan kaki, *footnote*, *endnote* dan jumlah halaman
 - f. KTI yang bukan di bidang Penyuluhan Hukum maka bobot nilai angka kreditnya sebesar 15% dari angka kredit maksimal sebagaimana dalam lampiran I Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.
12. Untuk semua sertifikat dan SK (unsur penunjang) diserahkan dalam bentuk *fotocopy* dan dilegalisir oleh pejabat kepegawaian setempat.
13. Buku yang dipublikasikan:
- a. Ada Penerbit
 - b. Surat keterangan/sk untuk dinas/dalam bentuk lainnya yang membuktikan publikasi.
14. Buku yang tidak dipublikasikan dengan melampirkan Surat keterangan/surat perintah/sk dari pimpinan.
15. Penilaian angka kredit terhadap juklak/juknis disertai dengan lampiran surat tugas dari pimpinan.
16. Diklat yang dilaksanakan oleh penyuluhan hukum dapat dinilai sepanjang mendukung kegiatan penyuluhan hukum. Penilaian diberikan dengan melihat aspek apakah masuk dalam unsur pendidikan atautkah masuk dalam penunjang dengan ketentuan :
- a) Untuk penilaian yang masuk dalam kategori pendidikan adalah diklat yang terkait penguatan Penyuluh Hukum.

- b) Untuk penilaian yang masuk kategori penunjang adalah bila tak terkait penyuluhan hukum namun ada transfer knowledge yang mendukung penguatan kapasitas Penyuluh Hukum.
 - c) Untuk ketentuan kategori pendidikan atau penunjang sesuai dengan Lampiran I Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2014.
17. SK yang dibuat kolektif (masal) sepanjang mengatur jelas *job description* dan tugas pokoknya tidak menjadi masalah dan bisa dinilai sepanjang linear dengan tugas yang diberikan dalam SK tersebut.
18. Perihal terkait judul karya ilmiah/karya tulis ilmiah (KI/KTI) yang bukan di bidang penyuluhan hukum namun substansi penulisannya bagus termasuk judul dan substansi yang tidak nyambung, berikut yang perlu diperhatikan :
- a. Sesuai lampiran 1 Permenpan Nomor 3 Tahun 2014 dan Permenkumham tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah/Karya Tulis Ilmiah (KI/KTI), judul penulisan terkait dengan bidang penyuluhan hukum, bisa juga terkait kajian yang sifatnya konstruktif dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum.
 - b. Untuk penilaian, sesuai dengan kesepakatan tahun lalu dan arahan pimpinan, jika tidak ada sangkut pautnya dengan penyuluhan hukum meskipun segi substansi bagus diberikan nilai 15% dari angka kredit maksimal.
 - c. Perlu inisiatif tim penilai untuk cek dan ricek terkait plagiasi (KI/KTI). Untuk sementara bisa di cek di *google*.
 - d. Judul dan substansi harus *sekuen/linear/* nyambung.
 - e. Perlu diperhatikan juga terkait (KI/KTI) yang mirip laporan, jika tidak sesuai dengan kaidah sebagaimana Permenkumham tentang Karya Ilmiah/Karya Tulis Ilmiah), maka tidak bisa dinilai.

19. Penyuluhan Hukum Kejar Tayang, dilakukan lebih dari 3 kali dalam satu hari dengan jarak yang relatif dekat/waktu yang berdekatan termasuk manajemen waktu, sesuai kesepakatan tim penilai dalam diskusi, berikut yang dapat disampaikan :
 - a. Untuk kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan bersamaan dalam 1 hari, (sesuai Permenpan 13/2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, jam kerja perhari 7,5 jam), maka penilaian yang diberikan untuk kegiatan tersebut tidak lebih dari 3 kegiatan.
 - b. Perlu diperhatikan manajemen waktu, koordinasi dan pelaksanaannya harus merunut pada logika. Selbihnya pemberian penilaian disesuaikan seperti biasa merujuk pada pedoman penilaian angka kredit.
 - c. Jika ditemukan lebih dari 3, maka sisa kegiatan tersebut tidak bisa dinilai.
20. Pengaktifan kembali tim penilaian daerah perlu dilakukan sebagai bentuk pembinaan di daerah, namun demikian perlu dibuatkan pengaturan dan pelatihan terhadap penyuluh hukum yang dianggap cakap melakukan penilaian angka kredit dengan memperhatikan unsur tim penilai (substansi dan kepegawaian).
22. Terkait dengan Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan 2 tingkat di atasnya, disepakati bahwa:
 - a. Penilaian dilakukan dilakukan sesuai dengan pasal 11 Permenpan 3/2014 (satu tingkat di atas dan satu tingkat di bawah)
 - b. Pengecualian, jika di daerahnya tidak terdapat penyuluh satu tingkat atau dua tingkat di atasnya.
 - c. Misal penyuluh pertama melaksanakan tugas penyuluh madya, hal tersebut bisa dilakukan dan bisa diberikan

- penilaian jika pimpinan saat memberikan tugas, telah mempertimbangkan faktor seperti tidak ada formasinya penyuluh muda dan/atau penyuluh madya. Sehingga pimpinan berkenan menugaskan penyuluh pertama dengan surat perintah/surat tugas.
- d. Yang bersangkutan mempunyai kompetensi.
 - e. Jika ada penyuluh satu tingkat di bawah madya, maka penyuluh yang dimaksud yaitu penyuluh muda lebih diutamakan untuk diberikan tugas.
23. Penilaian sertifikat *e learning* yang jam mata ajarnya di bawah 30 jam pelajaran bisa diberikan nilai sebesar 0,5 sesuai ketentuan yang berlaku (Permenpan 13/2019) dan standar baku lainnya sebagai rujukan.
24. Kegiatan penyusunan naskah persiapan penyuluhan hukum. namun dalam prakteknya naskah tersebut tidak disiapkan
- a. Naskah persiapan tersebut tidak diberikan nilai jika bukan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum
 - b. Naskah persiapan diberikan nilai dalam rangka sebagai rangkaian pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum.
25. Penulisan KI/KTI yang mirip dengan laporan, tim penilai sepakat untuk :
- a. Penilaian diberikan sesuai garis garis kaidah dalam permenkumham tentang pedoman penulisan KI/KTI di bidang penyuluhan hukum.
 - b. Jika tidak, maka tidak bisa diberikan penilaian
26. Dokumen faktual yang tidak sesuai dengan usulan angka kredit sebagaimana pernyataan melakukan kegiatan penyuluhan hukum maka tidak dinilai.
27. Dokumen faktual harus sesuai dengan usulan DUPAK

28. Untuk penyuluh hukum yang berada satu atau dua tingkat di bawah pengampu pelaksanaan tugas penyuluhan hukum, harus memperhatikan sebagaimana pasal 10 ayat (1) dan pasal 10 (2) Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, dan dapat dilakukan penilaian dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Memperhatikan Pasal 11 huruf (a) dan huruf (b) Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.
 - b. Terdapat Surat Perintah atau Surat Tugas dari Pimpinan dalam rangka mendukung organisasi.
29. Bila ditemukan dokumen kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan tanpa memperhatikan sebagaimana angka (28) di atas, maka tidak dapat dinilai.
30. Unsur Penilaian Angka Kredit terdiri dari :
- a. 80% untuk kegiatan pokok/utama (pendidikan, penyebarluasan informasi, pengembangan kualitas, pengembangan profesi)
 - b. 20% untuk kegiatan penunjang.
 - c. Minimal 1 tahun setelah SK Pengangkatan.
 - d. Pelaksanaan kegiatan 1 tingkat diatas jenjang jabatan, penilaian sebesar 80% dari nilai yang ditetapkan.
 - e. Pelaksanaan kegiatan 1 tingkat di bawah jenjang jabatan, penilaian sebesar 100% dari nilai yang ditetapkan.
 - f. Penilaian angka kredit dari unsur utama/pengembangan profesi sebagai berikut :
 - 1) III/b ke III/c = angka kredit yang diusulkan minimal 2 (dua).
 - 2) III/c ke III/d = angka kredit yang diusulkan minimal 4 (empat).

- 3) III/d ke IV/a = angka kredit yang diusulkan minimal 6 (enam).
- 4) IV/a ke IV/b = angka kredit yang diusulkan minimal 8 (delapan).
- 5) IV/b ke IV/c = angka kredit yang diusulkan minimal 10 (sepuluh).
- 6) IV/c ke IV/d = angka kredit yang diusulkan minimal 12 (dua belas).
- 7) IV/d ke IV/e = angka kredit yang diusulkan minimal 14 (empat belas).

C. Latihan

Untuk memperkuat kemampuan peserta (dalam kelompok), silahkan diskusikan dengan kelompok terkait ;

1. Teknik pengumpulan angka kredit;
2. Teknik penghitungan angka kredit.

D. Rangkuman

Kementerian Hukum dan HAM menerbitkan aturan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh hukum untuk menjamin kualitas dan kelangsungan pembinaan karier penyuluh hukum. Penilaian angka kredit yang tertuang dalam Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, juga dimaksudkan pedoman bagi tim penilai angka kredit dalam melaksanakan penilaian dan penetapan angka kredit atas prestasi kerja penyuluh hukum. Dalam peraturan itu, dimuat substansi penilaian yang terdiri dari pendahuluan, tim penilai, pejabat penempat dan pejabat

pengusul penetapan angka kredit, sekretariat tim penilai, tata kerja dan tata cara penilaian angka kredit, dan penutup.

Sebagaimana peraturan tersebut, penilaian angka kredit ditentukan berdasarkan butir-butir kegiatan dan/atau akumulasi butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh penyuluh hukum. Manakala telah lengkap butir-butir kegiatan tersebut dijadikan sebuah dokumen yang akan diajukan kepada pejabat penetap angka kredit melalui pejabat pengusul angka kredit, kemudian dilakukan validasi oleh sekretariat penilaian angka kredit. Bilamana lengkap maka diteruskan kepada Tim Penilai Angka Kredit untuk dilakukan penilaian dan hasil penilaian dilengkapi dengan Berita Acara. Setelah itu hasil penilaian angka kredit ditetapkan oleh pejabat penetap angka kredit. Dengan demikian dalam hal proses penilaian angka kredit banyak pihak yang terlibat dalam prosesnya yaitu Penyuluh Hukum, sebagai pengampu pelaksana tugas penyuluhan hukum dalam hal menyiapkan dokumen angka kredit perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Membaca kembali Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir yang dimiliki. Hal ini dimaksudkan agar penyuluh hukum bisa menghitung kebutuhan angka kredit dan memprediksi kemampuan untuk memenuhi angka kredit yang dibutuhkan dalam hal untuk peningkatan karir apakah untuk kenaikan pangkat/kenaikan jabatan.
- b. Menghitung kebutuhan angka kredit dengan memperhatikan unsur dan sub unsur kegiatan penyuluhan hukum sebagaimana diatur dalam ketentuan dalam Pasal 8 dan Pasal 9 Permenpan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.

- c. Memperhatikan Pedoman Penilaian Angka Kredit sebagaimana Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.

E. Evaluasi

1. Penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh hukum perlu memperhatikan angka kredit kumulatif sesuai besaran nilai prosentase unsur utama, sub unsur pengembangan profesi dan unsur penunjang. Bagaimana dengan pendapat anda terkait pernyataan tersebut !
2. Hal apakah yang mendasari disusunnya pedoman penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh hukum. Berikan analisis anda !
3. Penulisan karya ilmiah/karya tulis ilmiah cenderung terjebak hanya sekedar mengejar angka kredit yang mencapai angka kredit maksimal 3,5 namun demikian penulis perlu memperhatikan aspek-aspek lain yang diperlukan untuk mendapatkan nilai maksimal. Aspek-aspek apakah yang dimaksud ? Jelaskan !
4. Masih ditemukannya pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang bukan sesuai tugas dan fungsi jabatan yang didudukinya menyebabkan pengusulan DUPAK hanya dilakukan semata untuk mendapatkan angka kredit maksimal dan melaksanakan unsur kegiatan penyuluhan hukum yang mudah dilaksanakan. Bagaimana tanggapan anda ? Silahkan didiskusikan kepada rekan anda !

5. Terhadap hasil evaluasi penilaian angka kredit yang sudah dilaksanakan menjadi dasar untuk menyusun instrument penilaian angka kredit periode berikutnya. Jelaskan menurut pemahaman anda terkait pernyataan tersebut !

F. Umpan Balik

Silahkan kepada peserta untuk menilai evaluasi materi pelatihan yang kerjakan, berikan nilai dan berapa nilai yang diperoleh. Jika peserta dapat menjawab seluruh soal dengan benar maka peserta dianggap menguasai materi modul ini. Dan jika jawaban benar belum mencapai 3 soal berarti peserta perlu mengulang kembali mempelajari modul ini dengan lebih baik.

BAB IV TEKNIK DAN MEKANISME PENYUSUNAN DUPAK

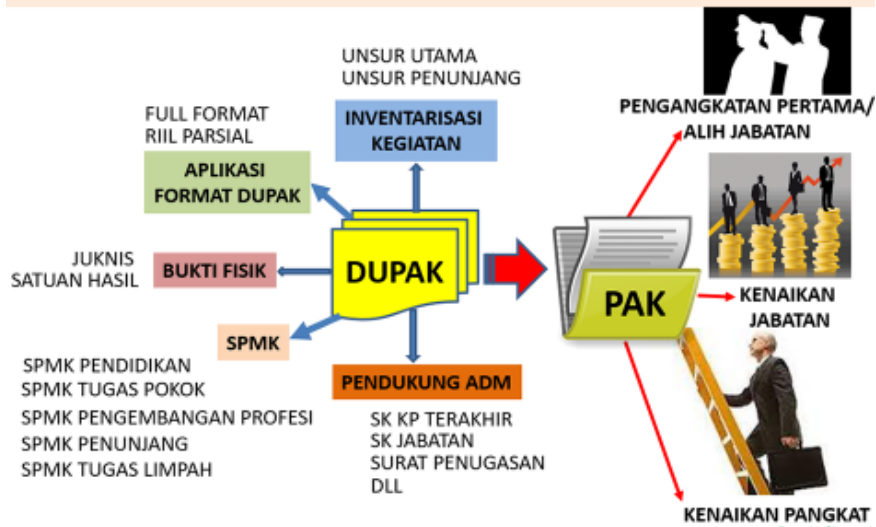
Setelah mempelajari Bab ini, peserta diharapkan mampu menggunakan teknik dan mekanisme penyusunan DUPAK

A. Penyusunan DUPAK

DUPAK adalah Daftar Usulan Pengajuan Angka Kredit merupakan daftar yang memuat prestasi kinerja yang dicapai oleh pejabat fungsional yang diajukan dalam bentuk angka kredit dalam kurun waktu tertentu yang sesuai dengan ketentuan. Pengisian dan waktu penyampaian DUPAK disampaikan selambat-lambatnya pada bulan januari untuk kenaikan periode april dan bulan juli untuk kenaikan periode oktober.

Kesulitan dalam menyusun DUPAK banyak ditemui pada pejabat fungsional yang tidak paham arti butir kegiatan, tidak paham dalam mengkonversi pekerjaan ke dalam butir kegiatan, kesulitan mencari dan mengumpulkan bukti fisik dan pekerjaan sehari-hari tidak tercantum pada butir kegiatan. Bila mayoritas pekerjaan yang sehari-hari dilakukan tidak sesuai dengan butir kegiatan, karier bisa jadi tidak berkembang (kenaikan jabatan dan pangkat terhambat). Oleh karenanya setiap melaksanakan kegiatan sebaiknya dicatat dalam buku kerja harian atau direkap per tahun/ bulan/ hari.

PROSES DUPAK → PAK



Gambar 7. Proses Pengajuan DUPAK

Berikut pengisian DUPAK :

1. Formulir DUPAK adalah sebagaimana anak lampiran V-7 sampai dengan anak lampiran V-13.
2. Nomor yang diisi adalah nomor registrasi berkas DUPAK di instansi pengusul.
3. Masa penilaian, diisi tanggal mulai dan berakhirnya pencapaian prestasi kerja yang dilaporkan, yang dihitung angka kreditnya dan dituangkan dalam DUPAK.
4. Keterangan perorangan, diisi dengan data Penyuluh hukum yang mengajukan DUPAK.
5. Unsur yang dinilai, terdiri atas:
 - a. Unsur, sub unsur dan butir kegiatan yang dilakukan oleh Penyuluh hukum. Untuk memudahkan penilaian, nomor

urut butir kegiatan yang dicantumkan dalam DUPAK adalah sama dengan nomor urut butir kegiatan sebagaimana terdapat pada anak lampiran V-1 dan anak lampiran V-2.

- b. Angka kredit menurut instansi pengusul dan tim penilai. Penyuluh Hukum mengisi kolom instansi pengusul dengan data sebagai berikut:
 - 1) Lama, diisi dengan angka kredit yang sudah dimiliki berdasarkan PAK terakhir.
 - 2) Baru, diisi dengan angka kredit yang diperoleh selama masa penilaian yang diusulkan.
 - 3) Jumlah, penjumlahan antara angka kredit yang lama dengan angka kredit yang baru atau yang diusulkan.
 - 4) Masing-masing kelompok unsur dijumlahkan ke bawah, meliputi:
 - a) Pendidikan
 - b) Pengelolaan Perpustakaan
 - c) Pelayanan Perpustakaan
 - d) Pengembangan Sistem Kepenyuluh hukuman
 - e) Pengembangan Profesi
 - f) Penunjang Tugas Penyuluh hukum
 - 5) Anak Lampiran pendukung DUPAK, berisi:
 - a) Sisi kiri diisi daftar dari semua bahan, bukti fisik dan dokumen lainnya yang dilampirkan.
 - b) Sisi kanan bawah diisi:
 - (1) Tanggal DUPAK diajukan/diusulkan.
 - (2) Tanda tangan, nama lengkap dan NIP Calon Penyuluh hukum/Penyuluh hukum
 - 6) Catatan pejabat pengusul:
 - a) Sisi kiri diisi dengan catatan pejabat pengusul.
 - b) Sisi kanan bawah diisi tanggal, tanda tangan dan nama pejabat pengusul.

- 7) Catatan anggota Tim Penilai:
 - a) Sisi kiri diisi dengan catatan anggota Tim Penilai.
 - b) Sisi kanan bawah diisi tanggal selesai dinilai tanda tangan, nama lengkap dan NIP anggota Tim Penilai I dan II.
- 8) Catatan Ketua Tim Penilai:
 - a) Sisi kiri diisi dengan catatan Ketua Tim Penilai.
 - b) Sisi kanan bawah diisi tanggal selesai dinilai tanda tangan, nama lengkap dan NIP Ketua Tim Penilai.

B. Tata Cara Pengajuan Dupak

Usulan penilaian dan Penetapan Angka Kredit, berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, diajukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun yang dituangkan dalam formulir DUPAK. Bagi Penyuluh Hukum yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, penilaian dan penetapan Angka Kreditnya dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. DUPAK disertai dengan bukti fisik/data dukung harus sudah diterima oleh Pejabat Pengusul paling lambat tanggal 10 Oktober untuk kenaikan periode April dan paling lambat tanggal 10 April untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.
2. DUPAK disertai dengan bukti fisik/data dukung hasil kerja dan telah ditanda-tangani oleh pejabat Pengusul harus sudah diterima oleh pejabat Penetap Angka Kredit paling lambat

akhir Desember untuk kenaikan pangkat periode April dan paling lambat akhir Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama.

3. Persyaratan Pengajuan DUPAK, diatur dalam Bab IV huruf A Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum disampaikan secara elektronik atau non elektronik dengan melampirkan :
 - a. Surat pengantar dari pimpinan instansi/unit kerja tempat kedudukan Penyuluh Hukum bertugas;
 - b. Salinan sah atau Fotokopi ijazah/STTPP dan/atau Surat Tanda Penghargaan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang membidangi Kepegawaian;
 - c. Salinan atau fotokopi Keputusan Kenaikan pangkat/jenjang jabatan terakhir yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang membidangi Kepegawaian;
 - d. Salinan atau Fotokopi Keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum;
 - e. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 2 (dua) tahun terakhir bernilai baik, apabila akan naik pangkat/jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
 - f. Fotokopi Penetapan Angka Kredit (PAK) terakhir;
 - g. Surat Pernyataan melakukan kegiatan yang meliputi :
 - 1) Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Melakukan kegiatan penyebarluasan informasi dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Melakukan kegiatan pengembangan kualitas penyuluhan hukum;

- 4) Melakukan kegiatan pengembangan profesi; dan
 - 5) Melakukan kegiatan penunjang.
- i. Surat Pernyataan tersebut di atas harus ditanda-tangani atasan langsung paling rendah Pejabat Administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penyuluhan Hukum atau Pejabat yang membidangi Kepegawaian bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda dan Pejabat Penyuluh Hukum Ahli Pertama, disertai dengan bukti fisik/data dukung hasil kerja.
 - j. Usulan penilaian wajib masuk dalam alur proses Aplikasi Database Penyuluh Hukum *online* sebagai jejak rekam usulan dan hasil penilaian.

C. Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

- 1). Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Madya sampai dengan Pejabat Penyuluh Hukum Ahli Utama, menyampaikan formulir DUPAK disertai dengan bukti fisik/data dukung hasil kerja kepada Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan instansi selain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, untuk diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Kepegawaian.
- 2). Pejabat Administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum atau Pejabat yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan instansi selain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, setelah memeriksa kelengkapan formulir DUPAK dan kelengkapan bukti fisik/data dukung hasil kerja, menyiapkan

Surat Pengantar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk ditanda tangani oleh Pejabat Pengusul/Pimpinan Unit Kerja tempat kedudukan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum.

- 4) Surat Pengantar Usulan Penilaian Angka Kredit dan formulir DUPAK setelah dibubuhi tanda tangan oleh Pejabat Pengusul/Pimpinan Unit Kerja tempat kedudukan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum, dikirim oleh Pejabat Administrator yang membidangi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum atau Pejabat yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan instansi selain dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia disertai kelengkapan bukti fisik/data dukung hasil kerja Penyuluh Hukum kepada Tim Penilai Angka Kredit yaitu sebagai berikut:
 - a) Pejabat Tinggi Madya yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Ketua Tim Penilai Pusat, bagi Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina Tingkat I, golongan ruang IV/b sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Utama, pangkat Pembina Utama, golongan ruang IV/e.
 - b) Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Ketua Tim Unit Kerja, bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a .
 - c) Pejabat Tinggi Pratama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, selaku Ketua Tim Penilai Kantor Wilayah bagi Penyuluh Hukum

Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

- d) Pejabat Tinggi Pratama yang membidangi Penyuluhan Hukum di lingkungan Instansi Pusat selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, selaku Ketua Tim Penilai Instansi bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.
- e) Pejabat Tinggi Pratama pada Sekretaris Daerah Provinsi atau Pejabat yang ditunjuk selaku Ketua Tim Penilai Provinsi, bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a di lingkungan Provinsi.
- f) Pejabat Tinggi Pratama pada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau Pejabat Tinggi Pratama yang ditunjuk selaku Ketua Tim Penilai Kabupaten/Kota, bagi Penyuluh Hukum Ahli Pertama, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penyuluh Hukum Ahli Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a.

D. Latihan

Untuk memperkuat kemampuan peserta (dalam kelompok), silahkan diskusikan dengan kelompok terkait ;

1. Penyusunan DUPAK
2. Tata Cara Pengajuan Dupak
3. Tata Cara Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

E. Rangkuman

Seperti yang kita ketahui DUPAK umum diterjemahkan sebagai usulan untuk kenaikan pangkat dan jenjang jabatan. Tetapi untuk kedepan, paradigma pemikiran ini harus berubah. Tidak lagi semata untuk kepentingan penyuluh hukum pribadi tetapi lebih pada apa yang bisa diberikan kepada organisasi. Capaian hasil kinerja dan implementasi SKP perlu disampaikan sejauhmana progres kemajuannya seperti layanan penyuluhan hukum maupun pelaksanaan kegiatan di penyuluhan hukum, baik yang dilakukan secara organisasi maupun mandiri.

Dengan kata lain, DUPAK adalah cerminan hasil capaian kinerja sebagaimana SKP yang disusun oleh setiap pegawai dan dituangkan dalam Pakta Integritas.

Harapannya dengan Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum ini, akan pedoman dalam melaksanakan tugas pokok sebagai Penyuluh Hukum dan penyusunan penyampaian DUPAK, serta penilaian Kinerja yang dilaksanakan baik oleh Pejabat Penilai dan Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan guna peningkatan karier Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, oleh karenanya disusunlah Buku Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.

F. Evaluasi

1. Bagaimana proses penerbitan SK kenaikan pangkat/jabatan yang anda ketahui ? Jelaskan !
2. Usulan DUPAK yang hasil angka kreditnya tidak mencukupi syarat untuk kenaikan pangkat/jabatan dinyatakan sebagai apa ?

3. Langkah apa yang dilakukan oleh pejabat administrator di bidang penyuluhan hukum/bagian hukum dalam hal telah terpenuhinya kelengkapan formulir DUPAK dan kelengkapan bukti fisik/data dukung hasil kerja?
4. Jelaskan mekanisme pengusulan DUPAK sebelum dilakukan penilaian !
5. Didalam ketentuan apa penilaian dan penetapan angka kredit dapat dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun diatur ?

G. Umpan Balik

Silahkan kepada peserta untuk menilai evaluasi materi pelatihan yang kerjakan, berikan nilai dan berapa nilai yang diperoleh. Jika peserta dapat menjawab seluruh soal dengan benar maka peserta dianggap menguasai materi modul ini. Dan jika jawaban benar belum mencapai 3 soal berarti peserta perlu mengulang kembali mempelajari modul ini dengan lebih baik.

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan peraturan perundang-undangan dijelaskan bahwa penyuluh hukum adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan penyuluhan hukum dengan tugas utama yaitu melakukan kegiatan Penyuluhan Hukum berupa kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.

Dalam rangka menjalankan fungsi, peran, dan kedudukan yang sangat strategis tersebut, tentu saja diperlukan penyuluh hukum yang profesional yang mampu melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik. Wajar, apabila sebagai penyuluh hukum harus memenuhi berbagai persyaratan, antara lain bidang keilmuan, kompetensi dan mempunyai kepribadian yang baik. Sebelum menyuluh ada persiapan yang harus dilakukan serta menguasai materi keilmuan yang disampaikan sesuai dengan materi dan segmentasi yang ditentukan. Untuk itu penyuluh hukum harus memiliki pengetahuan dan pemahaman keilmuan yang diajarkan secara mendalam, memiliki antusiasme, disiplin, dan menguasai metode penyuluhan hukum dengan baik. Sebab, di lingkungan masyarakat, penyuluh hukum diibaratkan sebagai

agen perubahan social dimana masyarakat diharapkan mempunyai pemahaman hukum yang baik sehingga tercipta kesadaran hukum dan menjadi budaya hukum yang diimplementasikan dalam setiap aspek kehidupan.

Oleh karenanya untuk mendukung tugas mulia tersebut diperlukan sebuah upaya berupa penilaian untuk meningkatkan profesionalisme, kompetensi, dan mutu penyuluh hukum, serta perbaikan yang berkelanjutan dan dilaksanakan secara konsisten oleh pemerintah melalui Instansi Pembina atau Instansi Pengguna di mana penyuluh hukum bertugas. Di mana, Lembaga tersebut memiliki tanggungjawab, baik secara tugas pokok dan fungsi maupun moral guna mendorong karier dan pencapaian jabatan puncak fungsional penyuluh hukum melalui berbagai instrumen yang telah ditentukan, misalnya kenaikan pangkatan dan jabatan fungsional penyuluh hukum melalui penilaian angka kredit yang kemudian hasilnya dapat digunakan sebagai alat ukur sejauhmana penyuluh hukum mampu melayani masyarakat di bidang pembinaan hukum seperti pengakuan, penghargaan dan kepercayaan atas kompetensi, kinerja, integritas, dan tanggungjawab dalam pelaksanaan tugas, serta kode etik penyuluh hukum dalam melaksanakan tugasnya.

Terhadap hal itu, penilaian dilakukan dengan standar yang dipergunakan sebagaimana ketentuan yang berlaku dalam Permenpan 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum yang meliputi meliputi unsur utama pendidikan, unsur utama, pengembangan profesi dan unsur penunjang. Kenaikan jabatan fungsional penyuluh hukum dapat dilakukan jika memenuhi jumlah angka kumulatif minimal yang ditentukan.

B. Tindak Lanjut

Modul ini dapat digunakan sebagai panduan bagi para peserta pelatihan Penyuluh Hukum dalam mengajukan DUPAK. Sebagai modul yang mungkin kurang lengkap, tentunya para peserta pelatihan dituntut untuk menambah pengetahuan dari sumber lain. Untuk memahami modul ini secara komprehensif/menyeluruh, diharapkan peserta membaca berbagai literatur yang terkait dengan materi yang disajikan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

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

Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.

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

Petunjuk dan Pelaksanaan Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor : PHN-07.HN.04.05 Tahun 2020 Tentang Panduan Penyusunan Hasil Kegiatan Penyuluhan Hukum tanggal 5 Mei 2020.

LEMBAR JAWABAN

BAB II

LATIHAN

Diskusi kelompok

EVALUASI

1. Terdapat dalam Bab V, Pasal 8 Permenpan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya.
2.
 - a) Bagi Penyuluh Hukum yang belum mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, Ketua Tim memberitahukan hasil penilaian kepada pejabat fungsional Penyuluh Hukum dan tembusan disampaikan kepada Pejabat Pengusul.
 - b) Bagi Penyuluh Hukum yang telah mencapai angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, Ketua Tim menuangkan hasil penilaian dalam formulir Penetapan Angka Kredit (PAK) dengan menggunakan formulir seperti contoh pada Formulir 2 (dua).
3. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit berdasarkan Bab IV huruf B Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, menetapkan sebagai berikut :
 - a. Penilaian dan Penetapan Angka Kredit dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

- b. Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Penyuluh Hukum dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu dilaksanakan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan
4. Penyaji, pembahas dan peserta
5. Angka kredit yang disyaratkan sesuai dengan Permenpan 3 Tahun 2014 adalah sebesar 10.
6. Permenkumham Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
7. Naskah

BAB III

Latihan

Diskusi dengan kelompok

Evaluasi

1. Ada hal paling penting yang juga harus menjadi perhatian saat menghitung angka kredit, yaitu penyuluh hukum harus memahami angka kredit kumulatif paling rendah yang disyaratkan untuk memenuhi harapan penilaian angka kredit maksimal. Angka kredit kumulatif yang dimaksud adalah 80% berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur Pendidikan formal dan 20% berasal dari unsur penunjang. Klasifikasi angka kredit kumulatif ini adalah dimaksudkan bahwa penilaian angka kredit tidak hanya dilakukan pada unsur utama saja tetapi juga ada penilaian terhadap unsur penunjang.

2. Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum merupakan pengejawantahan daripada pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya. Dalam rangka menyiapkan kewenangan distributif tersebut perlu diupayakan menciptakan kepastian dan tertib administrasi serta objektivitas penilaian angka kredit jabatan fungsional Penyuluhan Hukum.
3. KT/KI disusun dengan memperhatikan aspek seperti judul di bidang Penyuluhan Hukum yang format yang memproyeksikan dampak, sebab dan akibat serta menawarkan solusi bagi peningkatan kesadaran hukum masyarakat. Aspek lainnya adalah KT/KI harus mengacu pada pedoman standar sistematika yang ditentukan, gaya dan format penulisan sesuai kaidah yang dibenarkan/baku dengan mengacu pada pustaka yang komprehensif dan mencerminkan perkembangan menyeluruh di bidang Penyuluhan Hukum.
4. Pasal 10 Permenpan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya menyatakan bahwa manakala ditemukan suatu unit kerja tidak terdapat penyuluh hukum yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam rincian kegiatan jabatan fungsional penyuluh hukum sesuai jenjang jabatannya, maka bisa saja penyuluh hukum lain yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut. Namun satu hal yang perlu diingat adalah, dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyuluhan kegiatan tersebut

harus berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja dimana penyuluh hukum tersebut bekerja. Dengan demikian untuk pelaksanaan kegiatan yang sudah ada jabatan penyuluh hukumnya dalam jabatan tersebut dan sudah menjadi tugas pokoknya, maka penyuluh hukum lainnya (yang bukan pada jabatannya tidak bisa melakukan kegiatan penyuluhan hukum), kecuali ada penugasan dari pimpinan.

5. Terhadap hasil penilaian angka kredit yang telah dilakukan, sebaiknya perlu dilakukan evaluasi mengingat temuan-temuan dalam proses penilaian angka kredit menjadi masukan berharga untuk pertimbangan memberikan penilaian pada periode berikutnya. Temuan-temuan tersebut menjadi catatan yang dinamis sesuai dengan perkembangan dan kemampuan penyuluh hukum dalam menerapkan kegiatan penyuluhan hukum sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku.

Bab IV

Latihan

Diskusi dengan kelompok

Evaluasi

1. SK kenaikan pangkat/jabatan diterbitkan pada salah satu dari dua periode dalam satu tahun yakni bulan April dan bulan Oktober melalui proses dimulai dari penyusunan DUPAK oleh Penyuluh Hukum dan diusulkan kepada Pejabat Pengusul untuk dilakukan penilaian angka kredit oleh tim penilai yang hasilnya disertai dengan Berita Acara Penilaian Angka Kredit oleh Tim Penilai dan penanggung jawab pelaksanaan

penilaian angka kredit untuk kemudian ditetapkan Penilaian Angka Kredit oleh Pejabat Penetap Penilai Angka Kredit sebagai bagian dari persyaratan dan dokumen kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat hingga diterbitkan SK.

2. Laporan penilaian kinerja tahunan.
3. Menyiapkan Surat Pengantar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk ditanda tangani oleh Pejabat Pengusul/ Pimpinan Unit Kerja tempat kedudukan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum
4. DUPAK yang disertai dengan bukti fisik/data dukung harus sudah diterima oleh Pejabat Pengusul paling lambat tanggal yang ditentukan dalam bulan Oktober untuk kenaikan periode April dan paling lambat tanggal yang ditentukan dalam bulan April untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama. DUPAK disertai dengan bukti fisik/data dukung hasil kerja dan telah ditanda-tangani oleh pejabat Pengusul harus sudah diterima oleh pejabat Penetap Angka Kredit paling lambat akhir Desember untuk kenaikan pangkat periode April dan paling lambat akhir Juli untuk kenaikan pangkat periode Oktober tahun yang sama. Kemudian persyaratan Pengajuan Daftar Pengusulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), diatur dalam Bab IV huruf A Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
5. Di atur dalam ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya



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

ISBN 978-623-5716-66-4

