



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
BADAN PEMBINAAN HUKUM NASIONAL

Yth.

1. Sekretaris Unit Utama di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2. Kepala Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
3. Pimpinan Instansi Pengguna Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum

SURAT EDARAN

NOMOR : PHN.01-KP.05.01 TAHUN 2024

TENTANG

RUANG LINGKUP KEGIATAN, PENILAIAN KINERJA DAN  
KONVERSI PREDIKAT KINERJA  
JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM DAN ANALIS HUKUM

**1. Latar Belakang**

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, perlu dikeluarkan Surat Edaran yang menginformasikan ruang lingkup kegiatan, proses penilaian kinerja dan konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum

**2. Maksud dan Tujuan**

a. Maksud

Untuk menyampaikan informasi kepada seluruh Penyuluh Hukum, Analis

Hukum, serta Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dan Instansi Pengguna tentang ruang lingkup kegiatan, proses penilaian kinerja dan konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit.

b. Tujuan

Untuk mengimplementasikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum.

**3. Ruang Lingkup**

Berisi penjelasan terkait ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum, serta penilaian kinerja dan tata cara konversi Predikat Kinerja ke dalam Angka Kredit.

**4. Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);

- e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
- f. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.

## **5. Isi Surat Edaran**

### **A. Ketentuan Umum**

- a. Bahwa jabatan fungsional memiliki tugas yang dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi kinerja guna pencapaian target organisasi;
- b. Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional berorientasi pada:
  - 1. Pengembangan kinerja Pejabat Fungsional;
  - 2. Pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
  - 3. Dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pejabat Fungsional;
  - 4. Pencapaian kinerja organisasi; dan
  - 5. Hasil kerja dan perilaku kerja Pejabat Fungsional.
- c. Evaluasi kinerja Pejabat Fungsional dilakukan terhadap hasil kerja dan perilaku kerja;
- d. Hasil evaluasi kinerja dilakukan dengan cara menetapkan Predikat Kinerja pegawai berdasarkan predikat capaian kinerja unit kerja;
- e. Capaian kinerja unit kerja menentukan pola distribusi Predikat Kinerja pegawai, dengan rincian sebagai berikut:
  - 1) Apabila predikat kinerja unit kerja "Istimewa", maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki Predikat Kinerja "Sangat Baik" dan pegawai lainnya dapat memiliki Predikat Kinerja "Baik", "Butuh Perbaikan", "Kurang" dan/atau "Sangat Kurang";
  - 2) Apabila predikat kinerja unit kerja "Baik", maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki Predikat Kinerja "Baik", harus ada pegawai dengan Predikat Kinerja "Butuh Perbaikan" dan/atau "Kurang", dan pegawai lainnya dapat memiliki Predikat Kinerja "Sangat Baik" dan/atau "Sangat Kurang";
  - 3) Apabila predikat kinerja unit kerja "Butuh Perbaikan/Cukup", maka minimal 60% pegawai memiliki Predikat Kinerja "Butuh Perbaikan"

dan pegawai lainnya dapat memiliki Predikat Kinerja "Sangat Baik" (maksimal 10%), "Baik", "Kurang" dan/atau "Sangat Kurang";

- 4) Apabila predikat kinerja unit kerja "Kurang", maka minimal 60% pegawai memiliki Predikat Kinerja "Kurang", minimal 10% pegawai memiliki Predikat Kinerja "Butuh Perbaikan" dan pegawai lainnya dapat memiliki Predikat Kinerja "Sangat Baik" (maksimal 10%), "Baik", dan/atau "Sangat Kurang";
  - 5) Apabila predikat kinerja unit kerja "Sangat Kurang", maka minimal 60% pegawai memiliki Predikat Kinerja "Sangat Kurang", harus ada minimal 10% pegawai yang memiliki Predikat Kinerja "Kurang" dan/atau "Butuh Perbaikan", pegawai lainnya dapat memiliki Predikat Kinerja "Baik" dan tidak ada pegawai dengan Predikat Kinerja "Sangat Baik".
- f. Capaian kinerja unit kerja ditetapkan oleh pimpinan satuan unit kerja di atasnya dan dapat mempertimbangkan rekomendasi dari satuan unit kerja yang membidangi perencanaan kinerja organisasi, kepegawaian, dan/atau pengawasan;
  - g. Predikat Kinerja adalah predikat yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atas hasil evaluasi kinerja Pejabat Fungsional baik secara periodik maupun tahunan;
  - h. Penetapan Predikat Kinerja mempertimbangkan kontribusi Pejabat Fungsional terhadap capaian kinerja unit kerja;
  - i. Penilaian Angka Kredit Pejabat Fungsional dilaksanakan melalui konversi Predikat Kinerja menjadi Angka Kredit yang dapat ditetapkan secara tahunan maupun periodik;
  - j. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan;
  - k. Kenaikan jenjang jabatan fungsional bagi Pejabat Fungsional harus memenuhi persyaratan:
    - 1) Ketersediaan kebutuhan jabatan (formasi);
    - 2) Memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
    - 3) Mengikuti dan lulus Uji Kompetensi kenaikan jenjang jabatan; dan

- 4) Memiliki Predikat Kinerja paling rendah baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

## **B. Tugas dan Ruang Lingkup Kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum**

- 1) Tugas Jabatan Penyuluh Hukum adalah melakukan kegiatan penyuluhan hukum.
- 2) Tugas Jabatan Analis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.
- 3) Ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum adalah sebagaimana terdapat dalam Lampiran I dan Lampiran II.
- 4) Ruang lingkup kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum merupakan kegiatan yang mencerminkan karakteristik kerja Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum yang dituangkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai Penyuluh Hukum dan Analis Hukum.
- 5) Penyuluh Hukum dan Analis Hukum wajib melaksanakan tugas dan fungsi yang sesuai dengan ruang lingkup kegiatannya.
- 6) Penyuluh Hukum wajib melaksanakan tugas dan fungsi sekurang-kurangnya satu dari lima ruang lingkup kegiatan.
- 7) Analis Hukum wajib melaksanakan tugas dan fungsi sekurang-kurangnya satu dari enam ruang lingkup kegiatan.
- 8) Selain tugas dan fungsi berdasarkan ruang lingkup kegiatan, Penyuluh Hukum dan Analis Hukum dapat melaksanakan tugas dan fungsi lain berdasarkan penugasan Pejabat Penilai Kinerja.
- 9) Tugas Jabatan, ruang lingkup kegiatan, serta tugas dan fungsi lainnya dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi.

### **C. Tata Cara Konversi Predikat Kinerja ke Angka Kredit Jabatan Fungsional**

- 1) Penilaian kinerja dilakukan oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai Kinerja;
- 2) Pejabat Penilai Kinerja menilai kinerja yang terdiri dari Sasaran Kinerja Pegawai dan perilaku kerja Pejabat Fungsional melalui evaluasi periodik dan tahunan sehingga mendapatkan Predikat Kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 3) Hal terkait dengan konversi Predikat Kinerja, akumulasi Angka Kredit, dan Penetapan Angka Kredit mengacu pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional;
- 4) Pejabat Fungsional yang telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif untuk naik jenjang mengusulkan permohonan Uji Kompetensi kepada Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional, dengan melampirkan:
  - a. Hasil Penilaian Kinerja 1 (satu) tahun terakhir;
  - b. Lembar Konversi Predikat Kinerja Pejabat Fungsional ke Angka Kredit Periodik/ Tahunan;
  - c. Lembar Akumulasi Angka Kredit Pejabat Fungsional; dan
  - d. PAK terbaru (Integrasi) yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penilai Kinerja.

### **6. Penutup**

Agar para Sekretaris Unit Utama dan para Kepala Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Pimpinan Instansi Pengguna Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Analis Hukum dapat menyampaikan informasi dimaksud kepada Penyuluh Hukum dan Analis Hukum di lingkungannya serta dapat melaksanakan kebijakan tersebut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian, agar Surat Edaran ini menjadi perhatian dan dipedomani oleh seluruh pejabat terkait.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal, 15 Januari 2024  
Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**Prof. Dr. Widodo Ekatjahjana, S.H., M.Hum.**  
**NIP. 19710501 199303 1 001**

Tembusan Yth.:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; dan
2. Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### RUANG LINGKUP KEGIATAN JF PENYULUH HUKUM

No.	Jenjang	Ruang Lingkup Kegiatan
1.	Penyebarluasan informasi hukum	
	Ahli Pertama	Menyusun peta penyuluhan hukum tingkat kecamatan, melakukan penyuluhan hukum langsung dan tidak langsung dengan segmentasi audiens seperti pelajar dan mahasiswa serta mengevaluasi kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan.
	Ahli Muda	Menyusun peta penyuluhan hukum tingkat kabupaten/kota, melakukan penyuluhan hukum langsung dan tidak langsung, dengan segmentasi audiens seperti masyarakat umum, organisasi masyarakat, dan/atau lembaga swadaya masyarakat serta mengevaluasi kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan.
	Ahli Madya	Menyusun peta penyuluhan hukum tingkat provinsi, melakukan penyuluhan hukum langsung dan tidak langsung dengan segmentasi audiens seperti instansi penegak hukum dan/atau instansi pemerintah serta mengevaluasi kegiatan penyuluhan hukum yang dilakukan.
	Ahli Utama	Menyusun rekomendasi kebijakan peta penyuluhan hukum serta penyuluhan hukum langsung dan tidak langsung tingkat nasional.
2.	Penyusunan Program Penyuluhan Hukum	
	Ahli Pertama	Melakukan penyusunan program Penyuluhan Hukum
	Ahli Muda	Menganalisis penyusunan program Penyuluhan Hukum
	Ahli Madya	Mengevaluasi penyusunan program Penyuluhan Hukum
	Ahli Utama	Menyusun rekomendasi kebijakan terkait penyusunan program Penyuluhan Hukum.
3.	Pelayanan konsultasi hukum	
	Ahli Pertama	Memberikan layanan konsultasi hukum dan/atau informasi hukum dengan kompleksitas rendah.
	Ahli Muda	Memberikan layanan konsultasi hukum dengan kompleksitas



No.	Jenjang	Ruang Lingkup Kegiatan
		sedang.
	Ahli Madya	Memberikan layanan konsultasi hukum dengan kompleksitas tinggi.
	Ahli Utama	Memberikan layanan konsultasi hukum yang membutuhkan analisis dan kajian lebih lanjut serta melakukan evaluasi dan/atau menyusun rekomendasi kebijakan pelaksanaan konsultasi hukum.
4.	Pengelolaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dan Bantuan Hukum	
	Ahli Pertama	Membentuk dan melakukan pembinaan Kelompok Sadar Hukum, membentuk Desa/Kelurahan Binaan Sadar Hukum, dan/atau mempersiapkan/mengumpulkan dokumen dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum.
	Ahli Muda	Melakukan pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum, serta menganalisis dokumen dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum.
	Ahli Madya	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum serta mengevaluasi dokumen dan pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum.
	Ahli Utama	Menyusun rekomendasi kebijakan terkait kegiatan pengelolaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dan Bantuan Hukum.
5.	Kemitraan Penyuluhan Hukum	
	Ahli Pertama	Melakukan pengembangan kemitraan/jejaring Penyuluhan Hukum dengan pemangku kepentingan terkait.
	Ahli Muda	
	Ahli Madya	
	Ahli Utama	

Lampiran II SE Kepala BPHN  
 Nomor : PHN.01-KP.05.01 THN 2024  
 Tanggal 15 Januari 2024 :

**RUANG LINGKUP KEGIATAN JF ANALIS HUKUM**

No.	Ruang Lingkup	Jenjang	Kegiatan
1	Analisis dan Evaluasi Hukum	a.	Analisis dan Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data terkait peraturan perundang-undangan
		Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan
		Ahli Madya	Merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan
		Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan politik hukum atas rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan
		b.	Analisis dan Evaluasi Hukum Tidak Tertulis
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data terkait hukum tidak tertulis
		Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi hukum tidak tertulis
		Ahli Madya	Merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi hukum tidak tertulis
		Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan politik hukum atas rekomendasi hasil analisis dan evaluasi hukum tidak tertulis
		c.	Analisis dan Evaluasi Kebutuhan Hukum untuk Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data terkait kebutuhan hukum untuk pembentukan peraturan perundang-undangan
		Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan hukum untuk pembentukan peraturan perundang-undangan

No.	Ruang Lingkup	Jenjang	Kegiatan
		Ahli Madya	Merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum untuk pembentukan peraturan perundang-undangan
		Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan politik hukum atas rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum untuk pembentukan peraturan perundang-undangan
2	Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah	a. Analisis Penyelesaian Permasalahan Hukum	
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data penyelesaian permasalahan hukum
		Ahli Muda	Menganalisis permasalahan hukum
		Ahli Madya	Merumuskan rekomendasi hasil analisis penyelesaian permasalahan hukum
		Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan politik hukum atas rekomendasi hasil analisis penyelesaian permasalahan hukum
		b. Analisis Pengawasan Pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan	
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
		Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
		Ahli Madya	Merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
		Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan politik hukum atas rekomendasi hasil analisis dan evaluasi pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan
3	Analisis dan Evaluasi Perjanjian Instansi Pemerintah	a. Analisis dan Evaluasi Perjanjian Internasional	
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dalam penyusunan Perjanjian Internasional
		Ahli Muda	Menganalisis penyusunan dokumen Perjanjian Internasional
		Ahli Madya	Merumuskan dokumen dan mengevaluasi pelaksanaan Perjanjian Internasional
		Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan dalam penyusunan dokumen Perjanjian Internasional

No.	Ruang Lingkup	Jenjang	Kegiatan																
		b.	<p data-bbox="724 271 1509 367">Analisis dan Evaluasi Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman</p> <table border="1" data-bbox="536 367 1509 1003"> <tr> <td data-bbox="536 367 724 566">Ahli Pertama</td> <td data-bbox="724 367 1509 566">Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dalam penyusunan Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 566 724 712">Ahli Muda</td> <td data-bbox="724 566 1509 712">Menganalisis penyusunan dokumen Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 712 724 857">Ahli Madya</td> <td data-bbox="724 712 1509 857">Merumuskan dokumen dan mengevaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 857 724 1003">Ahli Utama</td> <td data-bbox="724 857 1509 1003">Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman</td> </tr> </table>	Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dalam penyusunan Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman	Ahli Muda	Menganalisis penyusunan dokumen Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman	Ahli Madya	Merumuskan dokumen dan mengevaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman	Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman								
Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dalam penyusunan Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman																		
Ahli Muda	Menganalisis penyusunan dokumen Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman																		
Ahli Madya	Merumuskan dokumen dan mengevaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman																		
Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kerja Sama / Kontrak Kerja Sama / Kesepakatan Bersama / Nota Kesepahaman																		
4	Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum dan Perizinan	a.	<p data-bbox="724 1003 1509 1061">Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum</p> <table border="1" data-bbox="536 1061 1509 1435"> <tr> <td data-bbox="536 1061 724 1158">Ahli Pertama</td> <td data-bbox="724 1061 1509 1158">Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data pelayanan hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1158 724 1252">Ahli Muda</td> <td data-bbox="724 1158 1509 1252">Menganalisis dan mengevaluasi dokumen pelayanan hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1252 724 1346">Ahli Madya</td> <td data-bbox="724 1252 1509 1346">Merumuskan dokumen pelayanan hukum</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1346 724 1435">Ahli Utama</td> <td data-bbox="724 1346 1509 1435">Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan pelayanan hukum</td> </tr> </table> <p data-bbox="724 1435 1509 1494">b. Analisis dan Evaluasi Perizinan</p> <table border="1" data-bbox="536 1494 1509 1856"> <tr> <td data-bbox="536 1494 724 1590">Ahli Pertama</td> <td data-bbox="724 1494 1509 1590">Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dokumen perizinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1590 724 1684">Ahli Muda</td> <td data-bbox="724 1590 1509 1684">Menganalisis dan mengevaluasi dokumen perizinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1684 724 1778">Ahli Madya</td> <td data-bbox="724 1684 1509 1778">Merumuskan dokumen perizinan</td> </tr> <tr> <td data-bbox="536 1778 724 1856">Ahli Utama</td> <td data-bbox="724 1778 1509 1856">Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan perizinan</td> </tr> </table>	Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data pelayanan hukum	Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen pelayanan hukum	Ahli Madya	Merumuskan dokumen pelayanan hukum	Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan pelayanan hukum	Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dokumen perizinan	Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen perizinan	Ahli Madya	Merumuskan dokumen perizinan	Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan perizinan
Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data pelayanan hukum																		
Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen pelayanan hukum																		
Ahli Madya	Merumuskan dokumen pelayanan hukum																		
Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan pelayanan hukum																		
Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dokumen perizinan																		
Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen perizinan																		
Ahli Madya	Merumuskan dokumen perizinan																		
Ahli Utama	Merumuskan kebijakan dan arah pengaturan perizinan																		
5	Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	a.	<p data-bbox="724 1856 1509 1915">Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum</p> <table border="1" data-bbox="536 1915 1509 2016"> <tr> <td data-bbox="536 1915 724 2016">Ahli Pertama</td> <td data-bbox="724 1915 1509 2016">Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dokumen dan informasi hukum</td> </tr> </table>	Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dokumen dan informasi hukum														
Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data dokumen dan informasi hukum																		

No.	Ruang Lingkup	Jenjang	Kegiatan
		Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi dokumen dan informasi hukum
		Ahli Madya	Merumuskan rekomendasi pengelolaan dokumen dan informasi hukum
		Ahli Utama	Merumuskan kebijakan pengelolaan dokumen dan informasi hukum
		b. Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
		Ahli Muda	Menganalisis dan mengevaluasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
		Ahli Madya	Merumuskan rekomendasi pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
		Ahli Utama	Merumuskan kebijakan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
6	Advokasi Hukum	a. Advokasi hukum litigasi	
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data perkara hukum litigasi serta menyiapkan kelengkapan administrasi
		Ahli Muda	Menganalisis perkara hukum litigasi dan menelaah kelengkapan administrasi
		Ahli Madya	Menyempurnakan kelengkapan administrasi persidangan dan mengikuti persidangan perkara hukum litigasi
		Ahli Utama	Memberikan keterangan ahli dalam perkara litigasi
		b. Advokasi hukum non litigasi	
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data perkara hukum non litigasi, serta menyiapkan kelengkapan administrasi
		Ahli Muda	Menganalisis perkara hukum non litigasi dan menelaah kelengkapan administrasi
		Ahli Madya	Menyempurnakan kelengkapan administrasi persidangan dan mengikuti/memberikan pendampingan dalam perkara hukum non litigasi

No.	Ruang Lingkup	Jenjang	Kegiatan
		Ahli Utama	Memberikan keterangan ahli dalam perkara non litigasi
		c.	Advokasi uji materil peraturan perundang-undangan
		Ahli Pertama	Mengklasifikasi, mengidentifikasi, dan menginventarisasi bahan dan data perkara uji materil peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan kelengkapan administrasi
		Ahli Muda	Menganalisis perkara uji materil peraturan perundang-undangan dan menelaah kelengkapan administrasi
		Ahli Madya	Menyempurnakan kelengkapan administrasi persidangan dan mengikuti persidangan dalam perkara uji materil peraturan perundang-undangan
		Ahli Utama	Memberikan keterangan ahli dalam perkara uji materil peraturan perundang-undangan