



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

- Yth. 1. Pimpinan Tinggi Madya Unit Utama Kementerian Hukum dan HAM;  
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;  
3. Pimpinan Instansi Penyuluh Hukum di luar Kemenkumham.**

**SURAT EDARAN  
NOMOR: PHN-35.KP.10.02 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH  
HUKUM SECARA DIGITAL**

**1. Latar Belakang**

Pandemi *covid-19* merubah banyak cara penduduk bumi dalam menjalankan kehidupan sehari-harinya. *Covid-19* juga menimbulkan dampak hebat yang menyentuh segala aspek, membuat manusia harus beradaptasi dan memulai kebiasaan baru. Pihak yang terimbas salah satunya adalah instansi pemerintah, yang harus memodifikasi standar prosedur agar pelayanan kepada publik tetap berjalan efektif dan efisien. Dalam situasi wabah semacam ini, peran teknologi informasi begitu penting dan dominan, karena dapat memangkas jarak melalui layar, mempercepat proses karena terintegrasi dan meminimalisir biaya yang ditimbulkan.

Dalam rangka pembinaan karir, Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dituntut menguasai teknologi informasi secara bijak dan komperhensif, agar dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Penyuluh Hukum dapat menggunakan metode yang sesuai, mampu mengidentifikasi sasaran penyuluhan hukum serta siap melakukan evaluasi menggunakan alat ukur yang tepat. Melalui pemanfaatan teknologi informasi, Penyuluh Hukum dapat memenuhi standar kompetensi yang disyaratkan serta menjadi perekat bangsa melalui penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat.

Badan Pembinaan Hukum Nasional selaku Pembina Teknis JF Penyuluh Hukum memandang penilaian angka kredit yang sudah berjalan perlu dilakukan evaluasi, terutama berkaitan dengan penyampaian berkas berbasis dokumen cetak yang dianggap tidak efisien dan berbiaya mahal. Penilaian angka kredit tersebut juga rawan pelanggaran dan kelalaian, dikarenakan penerapan standar prosedur manajemen berkas yang melawati banyak meja pemeriksaan dan penyimpanan. Berdasarkan kondisi tersebut BPHN berupaya melaksanakan penilaian angka kredit berbasis digital pada periode ke-2 Tahun 2022.

## **2. Maksud dan Tujuan**

### **a. Maksud**

Maksud dari diterbitkannya peraturan ini adalah dalam rangka menjamin pembinaan karir Penyuluh Hukum yang terukur, adil dan berkelanjutan, dengan cara memberikan panduan kepada para Penyuluh Hukum dalam mengumpulkan angka kredit.

Surat edaran ini juga bermaksud sebagai pondasi utama dalam mewujudkan rancang bangun pembinaan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) melalui penetapan angka kredit bagi calon-calon kader pimpinan yang bertalenta dan berkinerja tinggi di Instansi Pemerintah.

### **b. Tujuan**

Tujuan surat edaran ini adalah:

- 1) Untuk memenuhi Pasal 19 Ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, yang menyatakan “Setiap Penyuluh Hukum wajib menyusun Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) dan mengusulkan secara hirarki kepada atasannya paling sedikit satu kali setiap tahun”.
- 2) Untuk memberikan panduan langkah demi langkah kepada Penyuluh Hukum yang mengusulkan DUPAK, agar dihasilkan dokumen dengan sistematika yang seragam dan memenuhi syarat berdasarkan peraturan yang berlaku.

- 3) Sebagai upaya dalam rangka pengintegrasian penilaian angka kredit oleh Instansi Pembina Teknis dan penilaian kinerja oleh Instansi Pengusul guna menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- 4) Sebagai upaya BPHN dalam memberikan pelayanan kepada penerima manfaat (Penyuluh Hukum) secara Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan dan Inovatif (PASTI) berpredikat Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
- 5) Agar setiap Penyuluh Hukum memahami tugas dan fungsinya dalam melaksanakan penyebarluasan informasi hukum kepada masyarakat dan instansi pemerintah.
- 6) Agar atasan langsung Penyuluh Hukum dapat mengidentifikasi potensi dan peluang penyuluhan hukum yang berhubungan dengan usaha-usaha dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- 7) Agar tersedianya petugas layanan kepenyuluhan di tingkat kantor wilayah yang memiliki cakupan area pembinaan setingkat provinsi, sebagai administrator yang menemu-kenali hambatan dan kendala dalam penyusunan satuan hasil butir kegiatan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (SOP) yang berlaku;
- 8) Agar Penyuluh Hukum memahami mekanisme *reward and punishment* dalam penilaian angka kredit.

### **3. Ruang Lingkup**

Surat Edaran ini memuat:

- 1) Tata cara penilaian angka kredit jabatan Fungsional Penyuluh Hukum secara digital berbasis *website* melalui komputasi awan (*cloud computing*);
- 2) Kebijakan penilaian angka kredit berdasarkan perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- 3) Pemberian umpan balik (*feedback*) hasil penilaian angka kredit sebagai upaya perbaikan kinerja Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum.

#### **4. Dasar**

- 1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 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 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
- 3) Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
- 4) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
- 5) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
- 6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284);
- 7) Peraturan bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 830);

- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
- 10) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
- 11) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum;
- 12) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 64 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2131);
- 13) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Penyuluhan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 482);
- 14) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 483);
- 15) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karir Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 101);

- 16) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2021 tentang Penghitungan dan Pengusulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1531);
- 17) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2021 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1532);
- 18) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1533).

## 5. Isi Surat Edaran

### BAB I PENDAHULUAN

- 1) Bahwa untuk menjamin penilaian angka kredit yang efektif dan efisien serta berbiaya terjangkau, maka BPHN selaku Pembina Teknis Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum melaksanakan kegiatan tersebut secara digital berbasis *website*;
- 2) Bahwa sistem penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum yang berbasis *website* memastikan proses pengajuan dapat dilakukan secara *online* dan terintegrasi.
- 3) Bahwa setiap Penyuluh Hukum dalam rangka pembinaan karir, WAJIB melaksanakan penilaian angka kredit secara digital tanpa terkecuali sebagai wujud profesionalisme kinerja dan tanggungjawab jabatan;
- 4) Bahwa yang dimaksud dengan penilaian angka kredit Penyuluh Hukum secara digital adalah kegiatan pemberian satuan nilai dari butir kegiatan yang diusulkan Penyuluh Hukum, dengan menggunakan layanan penyimpanan melalui internet sebagai bahan penetapan angka kredit oleh Pejabat Penetap yang Berwenang;
- 5) Bahwa setiap Penyuluh Hukum wajib menyiapkan segala data dukung/bukti fisik yang telah disesuaikan sebagaimana format digital yang ditentukan, guna menjamin kelancaran pelaksanaan penilaian angka kredit dimaksud;
- 6) Bahwa sebelum menandatangani DUPAK, pejabat yang berwenang telah melaksanakan penilaian kinerja terhadap Penyuluh Hukum yang bersangkutan sebagai upaya terintegrasinya pembinaan karir JF Penyuluh Hukum;
- 7) Bahwa atasan langsung Penyuluh Hukum, sebelum menandatangani Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) wajib memeriksa dan memvalidasi butir kegiatan yang akan dilakukan klaim angka kredit sebagai upaya preventif dan menjaga kualitas penyuluhan hukum;
- 8) Bahwa setiap Penyuluh Hukum yang masa kerja jabatannya sudah lebih dari 1 (satu) tahun, namun belum pernah mengajukan penilaian angka kredit pada periode penilaian Tahun 2020 s.d. penilaian periode ke-1 Tahun 2022 dan tetap tidak mengirimkan DUPAK pada periode penilaian angka kredit periode ke-2 Tahun

2022, padanya diperintahkan mengikuti uji kompetensi dalam jabatan yang akan diatur lebih lanjut;

- 9) Bahwa dengan berlakunya penilaian angka kredit secara *online*, segala dokumen administrasi yang memerlukan pengesahan pejabat yang berwenang, pengaturannya tunduk pada kebijakan masing-masing instansi pengusul DUPAK.
- 10) Bahwa keseluruhan dokumen yang diunggah/*upload* wajib beresolusi minimal 300 dpi, terbaca dengan jelas dan hasil pindai/*scan* memiliki tulisan horizontal terbentang dari kiri ke kanan (0°).
- 11) Surat edaran ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan-tahapan penilaian angka kredit dan penggunaan aplikasi antara lain:
  - Akses *Website*;
  - Administrasi Kepegawaian dan Kepenyuluhan Hukum;
  - Tata Cara Penyusunan Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK);
  - Tata Cara Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
  - Kode Kegiatan dan Kode Penilaian;
  - Petugas Administrasi Sistem Informasi;
  - Penilaian Angka Kredit Penyuluh Hukum;
  - Periode Penilaian dan Pembukaan Pendaftaran;
  - Penamaan Berkas;
  - Panduan Penggunaan.
- 12) Bagi Penyuluh Hukum yang mengalami kesulitan teknis dalam pengunggahan dokumen, dapat menghubungi sekretariat tim penilai guna penyelesaian kendala yang dihadapi.



## **BAB II**

### **AKSES WEBSITE**

- 1) Setiap Penyuluh Hukum WAJIB mengikuti bimbingan teknis penilaian angka kredit yang diselenggarakan oleh BPHN, yang dibuktikan dengan sertifikat sebagai peserta.
- 2) Sertifikat kepesertaan bimbingan teknis sebagaimana tersebut di atas sebagai syarat dibukanya akses Penyuluh Hukum untuk:
  - a) Memperbaharui informasi administrasi dan kepegawaian;
  - b) Menyimpan dokumen satuan hasil butir kegiatan;
  - c) Menyusun DUPAK dan SPMK;
  - d) Mengajukan Penilaian Angka Kredit dan layanan lainnya;
  - e) Menerima dokumen umpan balik hasil penilaian angka kredit (*feedback*).
- 3) Penyuluh Hukum sampai dengan batas waktu yang ditentukan tidak mengikuti rangkaian bimbingan teknis dan tidak memiliki alasan pembenar, maka Penyuluh Hukum tersebut dianggap sudah memahami layanan kepenyuluhan hukum yang dikelola oleh BPHN.
- 4) Penyuluh Hukum wajib memiliki surat elektronik yang masih aktif dalam bentuk *web HTTPS* yang dikelola Google dengan domain @gmail.com.
- 5) Guna menjamin kelancaran penilaian angka kredit, setiap Penyuluh Hukum mengubah pengaturan pada akun Google menggunakan bahasa Indonesia.
- 6) Setiap Penyuluh Hukum dalam Google Akun-nya wajib menampilkan nama pengguna sesuai dengan nama yang tercantum dalam akta kelahiran tanpa gelar akademik.
- 7) Dokumen yang diperbolehkan diunggah hanya yang berkaitan langsung dengan penatalaksanaan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, apabila dikemudian hari ditemukan adanya penyalahgunaan folder yang disediakan oleh BPHN, sekretariat tim penilai dapat menghapus file/data dimaksud.
- 8) Kemampuan akses terhadap layanan Google Drive sebagai aplikasi utama, merupakan tanggungjawab masing-masing Penyuluh Hukum dengan mempertimbangkan letak geografis dan karakteristik kewilayahan.
- 9) Akses terhadap layanan penilaian dapat disesuaikan berdasarkan peraturan terbaru.

**BAB III**  
**ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
**DAN KEPENYULUHAN HUKUM**

- 1) Sebagai wujud penyempurnaan pangkalan data (*database*) Penyuluh Hukum, setiap Penyuluh Hukum wajib melengkapi dokumen administrasi kepegawaian dan kepenyuluhan hukum dengan rincian sebagai berikut:
  - (1) SK CPNS
  - (2) SK PNS
  - (3) Riwayat Pangkat
  - (4) Riwayat Jabatan
  - (5) Penetapan Angka Kredit (PAK)
  - (6) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
  - (7) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK)
  - (8) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
  - (9) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ)
  - (10) Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
  - (11) Berita Acara Pengambilan Sumpah PNS (BAS)
  - (12) Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
  - (13) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)
  - (14) Diklat Prajabatan
  - (15) Diklat Fungsional
  - (16) Diklat Teknis
  - (17) Diklat Kompetensi
  - (18) Diklat Struktural
  - (19) Seminar Bidang Penyuluhan Hukum
  - (20) Kursus dan Lokakarya
  - (21) Pendidikan Formal
  - (22) Kartu Pegawai (KARPEG)
  - (23) Uji Kompetensi
  - (24) SK Pembebasan Sementara
  - (25) SK Pengaktifan Kembali

- (26) Tugas Belajar
  - (27) Surat Keterangan Formasi
  - (28) Daftar Riwayat Hidup (CV)
  - (29) Tim Penilai Angka Kredit
  - (30) Tim Penguji Kompetensi (Asesor)
  - (31) Tim Pengajar Diklat
  - (32) Tim Pembina Wilayah
  - (33) Tim Pengelola Bantuan Hukum
  - (34) Tim Konsultasi Hukum
  - (35) Tim Konseling Jabatan Fungsional
  - (36) Kartu Tanda Penduduk (E-KTP)
  - (37) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - (38) Pas Foto Terbaru
- 2) Dokumen sebagaimana tersebut dalam angka 1 wajib diunggah dalam folder pribadi yang telah disediakan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN).
  - 3) Dokumen yang wajib diunggah sebagaimana angka 2 wajib dalam bentuk *Portable Document Format* (.PDF), khusus untuk dokumen nomor 38 (tiga puluh delapan) dilengkapi dengan dokumen gambar dengan ekstensi .jpg/.jpeg/.png.
  - 4) Bahwa syarat dokumen yang diunggah harus merupakan dokumen asli yang dipindai/*scan*, apabila dokumen tersebut adalah salinan maka wajib dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
  - 5) Dokumen administrasi kepegawaian dan kepenyuluhan hukum paling lambat diunggah/*upload* 10 hari sebelum batas akhir pendaftaran penilaian angka kredit, kecuali bagi dokumen yang baru diperoleh, diberikan kesempatan diunggah/*upload* paling lambat 7 (tujuh) hari setelah dokumen diterbitkan.
  - 6) Penyuluh Hukum bertanggungjawab penuh terhadap pembaharuan dokumen, apabila dikemudian hari ditemukan dokumen yang tidak sesuai dengan aslinya, maka kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA CARA PENYUSUNAN**  
**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN (SPMK)**

- 1) Yang dimaksud dengan Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) adalah dokumen yang memuat rincian butir kegiatan dan tersusun secara sistematis berdasarkan tanggal kegiatan terlama disertai dengan angka kredit yang akan diklaim serta dilengkapi pula dengan keterangan data dukung/bukti fisik kegiatan.
- 2) Penyuluh Hukum dalam menginventarisir kegiatan menggunakan layanan Google *spreadsheet* yaitu program komputer yang digunakan untuk menyimpan, menampilkan, serta mengolah data dalam bentuk baris dan kolom.
- 3) SPMK wajib disusun terlebih dahulu dan ditandatangani atasan langsung setelah dilakukan pencocokan data dukung butir kegiatan.
- 4) Data yang termuat dalam SPMK bersumber dari formulir penilaian angka kredit yang sudah disiapkan oleh BPHN dan menjadi kesatuan dalam proses penilaian.
- 5) SPMK wajib memuat rincian satu per satu butir kegiatan dan tidak diperkenankan menggabung satu jenis butir kegiatan yang sama serta menjumlahkan total butir kegiatan sejenis tersebut.
- 6) Untuk menambahkan kegiatan sebagaimana angka 4) dapat dilakukan dengan menyisipkan kolom di bawah judul butir kegiatan yang diurutkan berdasarkan tanggal terlama (posisi teratas).
- 7) Angka kredit yang akan diklaim wajib menggunakan tanda koma (,) dan diikuti dengan 2 (dua) angka desimal di belakangnya (contoh: 0,07 atau 3,50).
- 8) Penulisan segala rincian kegiatan dan informasi lainnya wajib menggunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).
- 9) SPMK yang sudah ditandatangani harus berisi sama dengan formulir penilaian yang menjadi dasar tim memberikan pertimbangan angka kredit, apabila setelah penutupan pendaftaran ditemukan SPMK yang tidak sesuai maka Penyuluh Hukum yang bersangkutan wajib meminta pengesahan ulang SPMK.
- 10) Apabila pada batas waktu yang ditentukan SPMK belum disetujui, maka usul DUPAK ditunda sampai dengan SPMK tersebut memenuhi syarat dan diikuti pada periode penilaian selanjutnya.

**BAB V**  
**TATA CARA PENYUSUNAN**  
**DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT (DUPAK)**

- 1) Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah formulir yang berisi identitas Penyuluh Hukum dan rekap butir kegiatan yang akan dinilai serta harus ditandatangani/disahkan oleh pejabat pengusul dalam rangka penetapan angka kredit dalam rangka pembinaan karir pegawai.
- 2) DUPAK yang diusulkan telah ditandatangani Penyuluh Hukum yang bersangkutan dan Pejabat Pengusul sesuai dengan tata cara penyusunan yang berlaku.
- 3) Dokumen kelengkapan DUPAK yang menjadi syarat administrasi antara lain:
  - a) Surat pengantar;
  - b) Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) yang telah ditandatangani berformat *Portable Document Format (.pdf)*
  - c) Hasil pindaian/*scan* autentik Penetapan Angka Kredit (PAK) dari mulai PAK penyesuaian/*inpassing* sampai PAK paling terakhir yang diterbitkan termasuk PAK laporan tahunan/yang belum dapat dipertimbangkan untuk kenaikan jabatan/pangkat (bagi yang tidak memiliki PAK penyesuaian/*inpassing* dapat melampirkan SK/Petikan SK Pengangkatan dalam JF Penyuluh Hukum yang memuat Angka Kredit yang bersangkutan).
  - d) Hasil pindaian/*scan* autentik Surat Pemberitahuan Tambahan Angka Kredit dari penilaian sebelumnya (jika ada);
  - e) Hasil pindaian/*scan* autentik kartu pegawai (KARPEG)/konversi NIP;
  - f) Hasil pindaian/*scan* autentik SK Kenaikan Pangkat terakhir;
  - g) Hasil pindaian/*scan* autentik SK Jabatan terakhir;
  - h) Hasil pindaian/*scan* autentik Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dan Surat Pernyataan Pelantikan;
  - i) Hasil pindaian/*scan* autentik SKP & PPKP bernilai baik 2 (dua) tahun terakhir.
- 4) Butir kegiatan yang dapat diklaim angka kreditnya adalah yang termuat dalam SPMK dan mencantumkan tautan/*link* dari satuan hasil kegiatan tersebut;
- 5) Dalam pengajuan DUPAK, Penyuluh Hukum wajib mengunggah surat pernyataan keaslian dokumen (termasuk KTI yang bebas dari plagiasi).

**BAB VI**  
**KODE KEGIATAN DAN KODE PENILAIAN**

1. Yang dimaksud kode kegiatan adalah kode sebagai identifikasi kegiatan yang di muat dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (contoh: Melaksanakan Penyuluhan Hukum Tidak Langsung Melalui Media elektronik memiliki kode: II.1.b.10).b.)
2. Yang dimaksud kode penilaian adalah kode yang memuat 3 (tiga) angka yang merupakan identifikasi dari uraian kegiatan seluruh jenjang dan digunakan sebagai dasar penempatan butir kegiatan yang akan dinilai.
3. Penyuluh Hukum wajib mencantumkan kode kegiatan pada setiap satuan hasil butir kegiatan baik yang berupa naskah, laporan, SK ataupun karya tulis.
4. Kode kegiatan sebagaimana termuat dalam Permenkumham No 46 Tahun 2021 wajib dicantumkan pada bagian kanan atas dokumen.
5. Kode penilaian wajib disertakan pada setiap satuan hasil butir kegiatan dan berposisi di bawah kode kegiatan.
6. Adapapun rincian kode kegiatan adalah sebagai berikut:

NO	BUTIR KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA	KODE PENILAIAN
1	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: Doktor (S3)	Ijazah	200	Semua Jenjang	001
2	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: Pasca Sarjana (S2)	Ijazah	150	Semua Jenjang	002
3	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: Sarjana (S1)/Diploma IV (D IV)	Ijazah	100	Semua Jenjang	003
4	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya lebih dari 960 jam	STTPP/ Sertifikat	15	Semua Jenjang	004
5	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 650 s.d 960 jam	STTPP/ Sertifikat	9	Semua Jenjang	005
6	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 481 s.d 649 jam	STTPP/ Sertifikat	6	Semua Jenjang	006

7	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 161 s.d 480 jam	STTPP/ Sertifikat	3	Semua Jenjang	007
8	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 81 s.d 160 jam	STTPP/ Sertifikat	2	Semua Jenjang	008
9	Mengikuti diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP): Lamanya 30 s.d 80 jam	STTPP/ Sertifikat	1	Semua Jenjang	009
10	Mengikuti Diklat Prajabatan golongan III	STTPP/ Sertifikat	2	Semua Jenjang	010
11	Menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang: Peraturan perundang-undangan tingkat Pusat dan Daerah	Naskah	0,08	Penyuluh Hukum Pertama	011
12	Menyusun materi Penyuluhan Hukum tentang: Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Naskah	0,28	Penyuluh Hukum Muda	012
13	Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan	Naskah	0,18	Penyuluh Hukum Pertama	013
14	Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum tidak langsung dalam bentuk sinopsis/skenario	Naskah	0,36	Penyuluh Hukum Muda	014
15	Menyusun bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan	Naskah	0,14	Penyuluh Hukum Pertama	015
16	Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Persuatif	Naskah	3,52	Penyuluh Hukum Utama	016
17	Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Edukatif	Naskah	2,55	Penyuluh Hukum Madya	017
18	Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Komunikatif	Naskah	1,36	Penyuluh Hukum Muda	018
19	Menyusun metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Akomodatif	Naskah	0,28	Penyuluh Hukum Pertama	019
20	Menyiapkan materi Penyuluhan Hukum sesuai dengan sasaran dan segmentasi masyarakat	Naskah	0,35	Penyuluh Hukum Pertama	020
21	Menyusun pemetaan Penyuluhan Hukum terhadap sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum	Naskah	0,36	Penyuluh Hukum Pertama	021
22	Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Partisipatif masyarakat	Naskah	0,62	Penyuluh Hukum Pertama	022
23	Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Naskah	1,30	Penyuluh Hukum Muda	023

24	Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Pembudayaan kesadaran hukum	Naskah	2,25	Penyuluh Hukum Madya	024
25	Menyusun metode Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Komtemporer dan budaya hukum	Naskah	3,80	Penyuluh Hukum Utama	025
26	Menyusun materi/instrumen pembentukan sekolah/ perguruan tinggi sadar hukum	Naskah	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	026
27	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk: Tingkat Nasional	Naskah	0,96	Penyuluh Hukum Madya	027
28	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk: Tingkat Propinsi	Naskah	0,32	Penyuluh Hukum Muda	028
29	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk: Tingkat Kabupaten/Kota	Naskah	0,18	Penyuluh Hukum Pertama	029
30	Menyusun materi lomba KADARKUM untuk: Tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan	Naskah	0,14	Penyuluh Hukum Pertama	030
31	Menyusun dan menyiapkan instrumen untuk kelompok KADARKUM	Naskah	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	031
32	Menyusun materi Temu Sadar Hukum (TSH) untuk antar kelompok	Naskah	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	032
33	Menyusun materi/instrumen pembentukan desa binaan sadar hukum	Naskah	0,16	Penyuluh Hukum Pertama	033
34	Menyusun materi/instrumen pembentukan Desa Sadar Hukum (DSH)	Naskah	0,56	Penyuluh Hukum Muda	034
35	Menyusun perencanaan Penyuluhan Hukum terpadu terhadap materi, sasaran, tempat, penyuluh dan biaya	Naskah	0,37	Penyuluh Hukum Pertama	035
36	Menyusun materi/instrumen konsultasi hukum	Naskah	0,52	Penyuluh Hukum Muda	036
37	Menyusun materi/instrumen bantuan hukum non litigasi	Naskah	0,18	Penyuluh Hukum Pertama	037
38	Menyusun program Penyuluhan Hukum	Naskah	1,08	Penyuluh Hukum Madya	038
39	Menyusun kebijakan Penyuluhan Hukum	Naskah	4,80	Penyuluh Hukum Utama	039
40	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang: Peraturan perundang-undangan tingkat Pusat dan Daerah	Naskah/ Laporan	0,14	Penyuluh Hukum Pertama	040
41	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tentang: Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Naskah/ Laporan	0,44	Penyuluh Hukum Muda	041
42	Membuat materi Penyuluhan Hukum langsung dalam bentuk makalah/bahan cetakan/bahan simulasi	Naskah	0,25	Penyuluh Hukum Pertama	042
43	Membuat pedoman teknik Penyuluhan Hukum yang populer dan dimanfaatkan	Buku	7,40	Penyuluh Hukum Utama	043



44	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung bertatap muka dengan audiens dalam bentuk ceramah/simulasi hukum/ sosialisasi	Laporan	0,09	Penyuluh Hukum Pertama	044
45	Membuat bahan pokok Penyuluhan Hukum dalam bentuk makalah/bahan cetakan/media elektronik	Naskah	0,16	Penyuluh Hukum Pertama	045
46	Melakukan bimbingan/pembinaan terhadap kelompok KADARKUM	SK	0,08	Penyuluh Hukum Pertama	046
47	Melaksanakan Temu Sadar Hukum (TSH) sebagai: Narasumber	SK	0,30	Penyuluh Hukum Muda	047
48	Melaksanakan Temu Sadar Hukum (TSH) sebagai: Moderator	SK	0,09	Penyuluh Hukum Pertama	048
49	Melaksanakan pelatihan/pembinaan lomba KADARKUM tingkat Provinsi/Nasional	Laporan	0,44	Penyuluh Hukum Muda	049
50	Melaksanakan lomba KADARKUM sebagai: Dewan Juri	SK	0,96	Penyuluh Hukum Madya	050
51	Melaksanakan lomba KADARKUM sebagai: Pemandu	SK	0,44	Penyuluh Hukum Muda	051
52	Melaksanakan lomba KADARKUM sebagai: Peserta	SK	0,08	Penyuluh Hukum Pertama	052
53	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui: Media cetak	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	053
54	Melaksanakan Penyuluhan Hukum tidak langsung melalui: Media elektronik	Laporan	0,60	Penyuluh Hukum Muda	054
55	Melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan dan kecamatan	Laporan	0,08	Penyuluh Hukum Pertama	055
56	Melakukan pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan dan kecamatan	Laporan	0,28	Penyuluh Hukum Muda	056
57	Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Partisipatif masyarakat	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	057
58	Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Laporan	0,40	Penyuluh Hukum Muda	058
59	Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Pembudayaan kesadaran hukum	Laporan	0,96	Penyuluh Hukum Madya	059
60	Melaksanakan Penyuluhan Hukum melalui pendekatan: Komtemporer dan budaya hukum	Laporan	1,92	Penyuluh Hukum Utama	060
61	Membuat pedoman bimbingan terhadap kelompok KADARKUM	Buku	5,40	Penyuluh Hukum Utama	061
62	Melaksanakan TSH untuk pelajar/mahasiswa	Laporan	0,07	Penyuluh Hukum Pertama	062
63	Melaksanakan TSH terhadap aparatur penyelenggara negara	Laporan	0,36	Penyuluh Hukum Muda	063

64	Membuat pedoman dan standarisasi pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH)	Buku	7,60	Penyuluh Hukum Utama	064
65	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat nasional dalam tim sebagai: Ketua	SK	0,40	Penyuluh Hukum Muda	065
66	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat nasional dalam tim sebagai: Anggota	SK	0,08	Penyuluh Hukum Pertama	066
67	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat provinsi dalam tim sebagai: Ketua	SK	0,40	Penyuluh Hukum Muda	067
68	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat provinsi dalam tim sebagai: Anggota	SK	0,07	Penyuluh Hukum Pertama	068
69	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat kabupaten/kota dalam tim sebagai: Ketua	SK	0,40	Penyuluh Hukum Muda	069
70	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat kabupaten/kota dalam tim sebagai: Anggota	SK	0,09	Penyuluh Hukum Pertama	070
71	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan dalam tim sebagai: Ketua	SK	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	071
72	Melakukan penyusunan materi lomba KADARKUM tingkat desa/kelurahan atau kecamatan dalam tim sebagai: Anggota	SK	0,07	Penyuluh Hukum Pertama	072
73	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Persuatif	Laporan	2,00	Penyuluh Hukum Utama	073
74	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Edukatif	Laporan	0,96	Penyuluh Hukum Madya	074
75	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Komunikatif	Laporan	0,44	Penyuluh Hukum Muda	075
76	Melaksanakan Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Akomodatif	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	076
77	Membuat peta Penyuluhan Hukum tentang sasaran, wilayah dan kebutuhan hukum masyarakat	Naskah	0,24	Penyuluh Hukum Pertama	077
78	Membuat peta permasalahan hukum	Naskah	0,76	Penyuluh Hukum Muda	078
79	Melaksanakan pembentukan desa/kelurahan binaan sadar hukum	Laporan	0,42	Penyuluh Hukum Pertama	079
80	Melaksanakan pembentukan desa/kelurahan sadar hukum (DSH)	Laporan	0,34	Penyuluh Hukum Pertama	080
81	Melakukan pembinaan Desa/kelurahan Sadar Hukum (DSH)	Laporan	0,50	Penyuluh Hukum Muda	081

82	Melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum terpadu	Laporan	0,75	Penyuluh Hukum Madya	082
83	Membuat pedoman pelatihan/bimbingan lomba KADARKUM	Buku	1,52	Penyuluh Hukum Utama	083
84	Melaksanakan layanan konsultasi hukum	Laporan	0,96	Penyuluh Hukum Madya	084
85	Melaksanakan layanan bantuan hukum dalam bentuk non litigasi	Laporan	0,28	Penyuluh Hukum Muda	085
86	Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum tentang: Peraturan perundang-undangan tingkat Pusat atau Daerah	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	086
87	Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum tentang: Norma-norma hukum dan nilai-nilai hukum yang berkembang di masyarakat	Laporan	0,56	Penyuluh Hukum Muda	087
88	Mengevaluasi Penyuluhan Hukum terhadap masyarakat meliputi sasaran, lokasi dan kesadaran hukum	Laporan	0,14	Penyuluh Hukum Pertama	088
89	Mengevaluasi materi Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung	Laporan	0,15	Penyuluh Hukum Pertama	089
90	Mengevaluasi pembentukan KADARKUM dan kelompok KADARKUM	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	090
91	Mengevaluasi TSH	Laporan	0,11	Penyuluh Hukum Pertama	091
92	Mengevaluasi materi lomba KADARKUM	Laporan	0,10	Penyuluh Hukum Pertama	092
93	Mengevaluasi KADARKUM	Laporan	0,11	Penyuluh Hukum Pertama	093
94	Mengevaluasi efektivitas sekolah/perguruan tinggi berpredikat sadar hukum	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	094
95	Mengevaluasi pembentukan desa binaan sadar hukum	Laporan	0,11	Penyuluh Hukum Pertama	095
96	Mengevaluasi Desa Sadar Hukum (DSH)	Laporan	0,56	Penyuluh Hukum Muda	096
97	Mengevaluasi program Penyuluhan Hukum	Laporan	0,78	Penyuluh Hukum Madya	097
98	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Persuatif	Laporan	0,88	Penyuluh Hukum Utama	098
99	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Edukatif	Laporan	1,14	Penyuluh Hukum Madya	099
100	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Komunikatif	Laporan	0,63	Penyuluh Hukum Muda	100
101	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum langsung dan tidak langsung melalui pendekatan: Akomodatif	Laporan	0,13	Penyuluh Hukum Pertama	101

102	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang: Partisipatif masyarakat	Laporan	0,20	Penyuluh Hukum Pertama	102
103	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang: Pemberdayaan masyarakat peduli hukum	Laporan	0,52	Penyuluh Hukum Muda	103
104	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang: Pembudayaan kesadaran hukum	Laporan	1,56	Penyuluh Hukum Madya	104
105	Mengevaluasi metode Penyuluhan Hukum tentang: Komtemporer dan budaya hukum	Laporan	3,60	Penyuluh Hukum Utama	105
106	Mengevaluasi Penyuluhan Hukum terpadu	Laporan	0,58	Penyuluh Hukum Muda	106
107	Mengevaluasi kebijakan Penyuluhan Hukum	Naskah	0,48	Penyuluh Hukum Utama	107
108	Mengevaluasi pelaksanaan konsultasi hukum	Laporan	0,13	Penyuluh Hukum Pertama	108
109	Mengevaluasi pelaksanaan bantuan hukum non litigasi	Laporan	0,16	Penyuluh Hukum Pertama	109
110	Melakukan pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan/SK	0,72	Penyuluh Hukum Utama	110
111	Melakukan pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan/SK	0,48	Penyuluh Hukum Madya	111
112	Melakukan pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,68	Penyuluh Hukum Utama	112
113	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: Penyaji	Laporan/Sertifikat	0,72	Penyuluh Hukum Madya	113
114	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: Pembahas	Laporan/Sertifikat	0,52	Penyuluh Hukum Muda	114
115	Melakukan pembahasan hasil pengkajian kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: Peserta	Laporan/Sertifikat	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	115
116	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Naskah	0,84	Penyuluh Hukum Madya	116
117	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Naskah	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	117
118	Melaksanakan diseminasi hasil pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Naskah	0,52	Penyuluh Hukum Muda	118
119	Melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	SK	0,88	Penyuluh Hukum Utama	119
120	Melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	SK	0,54	Penyuluh Hukum Madya	120

121	Melakukan pengembangan program Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,75	Penyuluh Hukum Madya	121
122	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim: (1) Penyaji	Laporan/ Sertifikat	0,64	Penyuluh Hukum Utama	122
123	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim: (2) Pembahas	Laporan/ Sertifikat	0,72	Penyuluh Hukum Madya	123
124	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim: (3) Peserta	Laporan/ Sertifikat	0,28	Penyuluh Hukum Muda	124
125	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan program Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan/ Sertifikat	0,28	Penyuluh Hukum Pertama	125
126	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,40	Penyuluh Hukum Muda	126
127	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,10	Penyuluh Hukum Pertama	127
128	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan program Penyuluhan Hukum: mandiri	Laporan	0,14	Penyuluh Hukum Pertama	128
129	Melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,54	Penyuluh Hukum Madya	129
130	Melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,50	Penyuluh Hukum Muda	130
131	Melakukan pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,72	Penyuluh Hukum Madya	131
132	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Penyaji	Laporan/ Sertifikat	0,36	Penyuluh Hukum Madya	132
133	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Pembahas	Laporan/ Sertifikat	0,48	Penyuluh Hukum Muda	133
134	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (3) Peserta	Laporan/ Sertifikat	0,14	Penyuluh Hukum Pertama	134
135	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan/ Sertifikat	0,48	Penyuluh Hukum Muda	135
136	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,48	Penyuluh Hukum Utama	136
137	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,27	Penyuluh Hukum Madya	137

138	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan model, metode, tehnik dan media Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,32	Penyuluh Hukum Muda	138
139	Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,44	Penyuluh Hukum Muda	139
140	Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,11	Penyuluh Hukum Pertama	140
141	Melakukan pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	141
142	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Penyaji	Laporan/ Sertifikat	0,75	Penyuluh Hukum Madya	142
143	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Pembahas	Laporan/ Sertifikat	0,36	Penyuluh Hukum Muda	143
144	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (3) Peserta	Laporan/ Sertifikat	0,08	Penyuluh Hukum Pertama	144
145	Melakukan pembahasan hasil uji coba pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan/ Sertifikat	0,32	Penyuluh Hukum Muda	145
146	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,37	Penyuluh Hukum Muda	146
147	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,09	Penyuluh Hukum Pertama	147
148	Melaksanakan diseminasi hasil pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dengan berbagai lapisan masyarakat: Mandiri	Laporan	0,10	Penyuluh Hukum Pertama	148
149	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,72	Penyuluh Hukum Utama	149
150	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,54	Penyuluh Hukum Madya	150
151	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,60	Penyuluh Hukum Madya	151
152	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,72	Penyuluh Hukum Madya	152
153	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,28	Penyuluh Hukum Muda	153
154	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,36	Penyuluh Hukum Muda	154

155	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,68	Penyuluh Hukum Utama	155
156	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,48	Penyuluh Hukum Madya	156
157	Melakukan evaluasi pengkajian tentang kebijakan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,54	Penyuluh Hukum Madya	157
158	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,96	Penyuluh Hukum Madya	158
159	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,32	Penyuluh Hukum Muda	159
160	Melakukan evaluasi pengembangan program Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,84	Penyuluh Hukum Madya	160
161	Melakukan evaluasi pengembangan model, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,60	Penyuluh Hukum Utama	161
162	Melakukan evaluasi pengembangan model, tehnik dan media Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,39	Penyuluh Hukum Madya	162
163	Melakukan evaluasi pengembangan model, tehnik dan media Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,48	Penyuluh Hukum Utama	163
164	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,54	Penyuluh Hukum Madya	164
165	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,20	Penyuluh Hukum Muda	165
166	Melakukan evaluasi pengembangan kemitraan Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,36	Penyuluh Hukum Muda	166
167	Melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,72	Penyuluh Hukum Utama	167
168	Melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,36	Penyuluh Hukum Madya	168
169	Melakukan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif: Mandiri	Laporan	0,42	Penyuluh Hukum Madya	169
170	Melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: 1) Penyaji	Laporan/ Sertifikat	0,32	Penyuluh Hukum Muda	170
171	Melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: 2) Pembahas	Laporan/ Sertifikat	0,54	Penyuluh Hukum Madya	171
172	Melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: 3) Peserta	Laporan/ Sertifikat	0,09	Penyuluh Hukum Pertama	172
173	Melakukan pembahasan evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif: Mandiri	Laporan/ Sertifikat	0,38	Penyuluh Hukum Muda	173

174	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (1) Penyaji	Laporan	0,36	Penyuluh Hukum Madya	174
175	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (2) Pembahas	Laporan	0,32	Penyuluh Hukum Muda	175
176	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif dalam tim, sebagai: (3) Peserta	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	176
177	Melaksanakan diseminasi hasil evaluasi Penyuluhan Hukum secara Komprehensif: Mandiri	Laporan	0,18	Penyuluh Hukum Pertama	177
178	Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,40	Penyuluh Hukum Muda	178
179	Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,09	Penyuluh Hukum Pertama	179
180	Melaksanakan layanan konsultasi Penyuluhan Hukum: Mandiri	Laporan	0,12	Penyuluh Hukum Pertama	180
181	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi dalam tim, sebagai: (1) Ketua	Laporan	0,69	Penyuluh Hukum Madya	181
182	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi dalam tim, sebagai: (2) Anggota	Laporan	0,11	Penyuluh Hukum Pertama	182
183	Melaksanakan layanan konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi: Mandiri	Laporan	0,42	Penyuluh Hukum Muda	183
184	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang di publikasikan dalam bentuk: buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8,00	Semua Jenjang	184
185	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang di publikasikan dalam bentuk: majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	4,00	Semua Jenjang	185
186	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: buku	Buku	7,00	Semua Jenjang	186
187	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan dalam bentuk: makalah	Makalah	3,50	Semua Jenjang	187
188	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan dalam bentuk: buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8,00	Semua Jenjang	188



189	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan dalam bentuk: majalah ilmiah yang diakui secara nasional	Majalah	4,00	Semua Jenjang	189
190	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: buku	Buku	7,00	Semua Jenjang	190
191	Membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri dalam bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: makalah	Makalah	3,50	Semua Jenjang	191
192	Membuat tulisan ilmiah populer di bidang Penyuluhan Hukum yang disebarluaskan melalui media massa	Buku	2,00	Semua Jenjang	192
193	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum pada pertemuan ilmiah	Naskah	3,00	Semua Jenjang	193
194	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7,00	Semua Jenjang	194
195	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang dipublikasikan, dalam bentuk: majalah ilmiah yang diakui oleh instansi yang berwenang	Majalah	3,50	Semua Jenjang	195
196	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: buku	Buku	3,00	Semua Jenjang	196
197	Menerjemahkan/menyadur buku di bidang Penyuluhan Hukum yang tidak dipublikasikan, dalam bentuk: makalah	Makalah	1,50	Semua Jenjang	197
198	Membuat abstrak tulisan di bidang Penyuluhan Hukum yang dimuat dalam penerbitan	Makalah	2,00	Semua Jenjang	198
199	Membuat buku pedoman di bidang Penyuluhan Hukum	Buku	2,00	Semua Jenjang	199
200	Membuat ketentuan pelaksanaan di bidang Penyuluhan Hukum	Juklak	2,00	Semua Jenjang	200
201	Membuat ketentuan teknis di bidang Penyuluhan Hukum	Juknis	2,00	Semua Jenjang	201
202	Mengajar/ melatih pada diklat fungsional/teknis di bidang Penyuluhan Hukum	SK	0,50	Semua Jenjang	202
203	Mengikuti seminar dan lokakarya Penyuluhan Hukum sebagai Penyaji	SK/Sertifikat	3,00	Semua Jenjang	203
204	Mengikuti seminar dan lokakarya Penyuluhan Hukum sebagai Pembahas	SK/Sertifikat	2,00	Semua Jenjang	204

205	Mengikuti seminar dan lokakarya Penyuluhan Hukum sebagai Peserta	SK/Sertifikat	1,00	Semua Jenjang	205
206	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai: Ketua	SK/Sertifikat	2,00	Semua Jenjang	206
207	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan nasional sebagai: Anggota	SK/Sertifikat	1,00	Semua Jenjang	207
208	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional sebagai: Ketua	SK/Sertifikat	3,00	Semua Jenjang	208
209	Mengikuti delegasi ilmiah pertemuan internasional sebagai: Anggota	SK/Sertifikat	2,00	Semua Jenjang	209
210	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional/Nasional, sebagai: Pengurus Aktif	SK	1,00	Semua Jenjang	210
211	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Internasional/Nasional, sebagai: Anggota Aktif	SK	0,75	Semua Jenjang	211
212	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai: Pengurus Aktif	SK	0,50	Semua Jenjang	212
213	Menjadi Anggota Organisasi Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota, sebagai: Anggota Aktif	SK	0,35	Semua Jenjang	213
214	Keanggotaan dalam Tim Penilai sebagai: Ketua/Wakil ketua	SK/ Sertifikat	1,00	Semua Jenjang	214
215	Keanggotaan dalam Tim Penilai sebagai: Anggota	SK/ Sertifikat	0,75	Semua Jenjang	215
216	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: 30 (tiga puluh) tahun lebih	Penghargaan	3,00	Semua Jenjang	216
217	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: 20 (dua puluh) tahun	Penghargaan	2,00	Semua Jenjang	217
218	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya: 10 (sepuluh) tahun	Penghargaan	1,00	Semua Jenjang	218
219	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang: Doktor (S3)	Ijazah/ Gelar	15,00	Semua Jenjang	219
220	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang: Pasca Sarjana (S2)	Ijazah/ Gelar	10,00	Semua Jenjang	220
221	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang: Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV)	Ijazah/ Gelar	5,00	Semua Jenjang	221

7. Angka Kredit adalah satuan nilai tertinggi yang dapat diberikan oleh tim penilai angka kredit berdasarkan data/bukti dukung yang dilengkapi oleh Penyuluh Hukum, yang berarti semakin lengkap data/bukti dukung yang dilampirkan maka angka kredit yang diberikan semakin mendekati maksimal.

**BAB VII**  
**PETUGAS ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI**  
**PENILAIAN ANGKA KREDIT PENYULUH HUKUM**

1. Daftar nama yang tercantum dalam surat edaran ini adalah Petugas Administrasi Pembinaan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum tingkat nasional dengan wilayah kerja berdasarkan penempatan pada unit masing-masing dan berlaku secara mutatis mutandis.
2. Tugas Admin Luhkum adalah membantu ketua sekretariat tim penilai dalam memberikan bimbingan teknis penggunaan sistem informasi dan konseling penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum;
3. Susunan organisasi Tim Bimbingan Teknis dan Konseling Penilaian Angka Kredit adalah:

- |      |            |   |   |
|------|------------|---|---|
| I.   | Ketua Tim  | : | Dicky Mochammad Faisal, S.H.  |
| II.  | Sekretaris | : | Muhammad Ulul Azmi, S.H., M.H.  |
| III. | Anggota    | : | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nurkhamid Widi Nugroho, S.H., M.H.</li><li>2. Sabran Ahmidi, S.H.</li><li>3. Nuryanti, S.E.</li><li>4. Dian Lusi Zulianti, S.H.</li><li>5. Theresia Epifanie, S.H.</li><li>6. Farid Anfasa, S.H.</li><li>7. Nabilah Nur Annisa, S.H.</li><li>8. Azam Fauzan Akmal, S.H.</li><li>9. Imam Fadzoli, S.H.</li><li>10. Brian Jati Purbaningtyas, S.H.</li><li>11. Rindra Faradissa, S.H.</li><li>12. Mutiara Hayati Batubara, S.H.</li><li>13. Davin Hansel Pasaribu, S.H.</li><li>14. Nurhikmahdatul Ulfa, S.H.</li><li>15. Muhammad Rafid Zuhdi, S.H.</li><li>16. Reihan Rizki Pratama, S.H.</li><li>17. Anggi Setiawan, S.H.</li><li>18. Galih Pambaru Wibawanto, S.H.</li><li>19. Alex Imanuel, S.H.</li><li>20. Muhammad Aldi Wiratama, S.H.</li><li>21. Nabila Safira Augusta, S.H.</li></ol> |

22. Candra Derista Amelia Agatha, S.H.
23. Kartika Aji, S.H.
24. Yostavia Mun, S.H.
25. Robin Ronaldo Sihombing, S.H.
26. Nindya Noviani, S.H.
27. Rizky Novian Hartono, S.H.
28. Sofia Salma Rosyanda, S.H.
29. Alfian Rizqi Ananta, S.H.
30. Fajar Husein, S.H.
31. Ida Ayu Sri Dewi Kusuma, S.H.
32. Christifidelis Giovanni Leiwakabessy, S.H.
33. Ahmad Hafit Fadholi, S.H.
34. Ananda Nurul Hidayah, S.H.
35. Devita Ayu Maharani, S.H.
36. Nurul Aini Kamal, S.H.

4. Hubungan Admin Luhkum dengan BPHN adalah koordinatif dan fasilitatif dengan mempertimbangkan arahan dan masukan dari koordinator Penyuluh Hukum level Kantor Wilayah, dan tunduk pada otoritas dan wewenang pimpinan unit kerjanya.
5. Tugas perbantuan Admin Luhkum antara lain:
  - 1) Menyusun pangkalan data Penyuluh Hukum dalam rangka pembinaan karir;
  - 2) Mengklasifikasikan kebutuhan kompetensi Penyuluh Hukum di unit kerja berdasarkan skala prioritas dan sasaran unit kerja;
  - 3) Mengembangkan program pembinaan Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dengan mempertimbangkan aspek teknologi dan kearifan lokal;
  - 4) Mengorganisasikan linimasa pelaksanaan tugas pembinaan, penilaian angka kredit dan uji kompetensi Penyuluh Hukum;
  - 5) Memvalidasi kebutuhan formasi yang disampaikan instansi pengguna di lingkup kantor wilayah;
  - 6) Mengelola dan mendistribusikan peraturan, tata cara dan penatalaksanaan terkait kebijakan penilaian angka kredit Penyuluh Hukum;
  - 7) Menginventarisir Penyuluh Hukum yang mengajukan penilaian, berpotensi mengikuti UKOM dan tidak memenuhi AK minimal setahun;
  - 8) Memberikan umpan balik terhadap format satuan hasil butir kegiatan penilaian angka kredit;

- 9) Menghimpun masukan, kendala dan hambatan yang dimiliki oleh Penyuluh Hukum di kantor wilayah dan pemerintah daerah berkaitan dengan pola karir;
  - 10) Menjadi katalisator program kegiatan antara instansi pembina dan instansi pengguna Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum;
  - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pengampu JF Penyuluh Hukum.
6. Pembagian wilayah kerja bimbingan teknis dan konseling penilai angka kredit adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	JABATAN / WILAYAH KERJA
1	Dicky Mochammad Faisal, S.H. NIP. 199107282015031003	Koordinator Tim Bimtek dan Konseling
2	Muhammad Ulul Azmi, S.H., M.H. NIP. 198803122015031004	Sekretaris Tim Bimtek dan Konseling
3	Nurkhamid Widi Nugroho, S.H., M.H. NIP. 198406202009121006	Internal Kemenkumham
4	Sabran Ahmidi, S.H. NIP. 198702262020121001	Eksternal Kemenkumham
5	Nuryanti, S.E. NIP. 198605072010122001	Provinsi Maluku Utara
6	Dian Lusi Zulianti, S.H. NIP. 198706282022032001	Provinsi Bengkulu
7	Theresia Epifanie, S.H. NIP. 198908032022032002	Provinsi Nusa Tenggara Barat
8	Farid Anfasa, S.H. NIP. 199308022022031003	Provinsi Lampung
9	Nabilah Nur Annisa, S.H. NIP. 199509142022032001	Provinsi Banten
10	Azam Fauzan Akmal, S.H. NIP. 199602062022031003	Provinsi Aceh
11	Imam Fadzoli, S.H. NIP. 199608312022031001	Provinsi Papua Barat
12	Brian Jati Purbaningtyas, S.H. NIP. 199702122022031001	Provinsi Nusat Tenggara Timur
13	Rindra Faradissa, S.H. NIP. 199707012022032002	Provinsi Sulawesi Utara

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>WILAYAH KERJA</b>
14	Mutiara Hayati Batubara, S.H. NIP. 199711052022032002	Provinsi Gorontalo
15	Davin Hansel Pasaribu, S.H. NIP. 199712172022031001	Provinsi Sumatera Utara
16	Nurhikmahdatul Ulfa, S.H. NIP. 199905182022032003	Provinsi Sumatera Utara
17	Muhammad Rafid Zuhdi, S.H. NIP. 199803262022031004	Provinsi Kalimantan Tengah dan Kalimantan Utara
18	Reihan Rizki Pratama, S.H. NIP. 199804072022031003	Provinsi Kalimantan Barat
19	Anggi Setiawan, S.H. NIP. 199805142022031004	Provinsi Kepulauan Riau
20	Galih Pambaru Wibawanto, S.H. NIP. 199805162022031003	Provinsi D.I. Yogyakarta
21	Alex Imanuel, S.H. NIP. 199806192022031004	Provinsi DKI Jakarta
22	Muhammad Aldi Wiratama, S.H. NIP. 199808042022031001	Provinsi Sulawesi Barat
23	Nabila Safira Augusta, S.H. NIP. 199808062022032003	Provinsi Bali
24	Candra Derista Amelia Agatha, S.H. NIP. 199808112022032006	Provinsi Jawa Timur
25	Kartika Aji, S.H. NIP. 199808132022031003	Provinsi Sulawesi Tengah
26	Yostavia Mun, S.H. NIP. 199809182022032002	Provinsi Papua
27	Robin Ronaldo Sihombing, S.H. NIP. 199809212022031011	Provinsi Jambi
28	Nindya Noviani, S.H. NIP. 199811112022032003	Provinsi Jawa Barat
29	Rizky Novian Hartono, S.H. NIP. 199811272022031003	Provinsi Jawa Tengah
30	Sofia Salma Rosyanda, S.H. NIP. 199812212022032003	Provinsi Kalimantan Selatan

NO	NAMA	WILAYAH KERJA
31	Alfian Rizqi Ananta, S.H. NIP. 199812232022031002	Provinsi Sumatera Barat
32	Fajar Husein, S.H. NIP. 199902092022031002	Provinsi Bangka Belitung
33	Ida Ayu Sri Dewi Kusuma, S.H. NIP. 199902122022032002	Provinsi Sulawesi Tenggara
34	Christifidelis Giovanni Leiwakabessy, S.H. NIP. 199903022022031004	Provinsi Maluku
35	Ahmad Hafit Fadholi, S.H. NIP. 199903072022031001	Provinsi Sumatera Selatan
36	Ananda Nurul Hidayah, S.H. NIP. 199905022022032003	Provinsi Kalimantan Timur
37	Devita Ayu Maharani, S.H. NIP. 199906082022032001	Provinsi Sulawesi Selatan
38	Nurul Aini Kamal, S.H. NIP. 199910202022032002	Provinsi Riau

7. Tim Bimbingan Teknis dan Konseling Penilaian Angka Kredit bertanggungjawab kepada Ketua Tim Penilai Unit Kerja melalui Ketua Tim Sekretariat.
8. Tim tersebut dapat melakukan pengaturan akses terhadap Google Drive (G-Drive) dalam rangka pendataan, pemeriksaan, validasi dan penghapusan dokumen sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Admin Luhkum berkewajiban secara berkala menyampaikan potensi, peluang dan hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Bimbingan Teknis dan Konseling Penilaian Angka Kredit, sebagai upaya kolaboratif menuju penilaian angka kredit yang berkeadilan.
10. Penyuluh Hukum dapat memberikan saran penilaian dan masukan terhadap penyempurnaan sistem penilaian angka kredit.
11. Admin Penyuluh Hukum dapat dilakukan pergantian apabila sudah tidak memenuhi syarat atau mengundurkan diri dikarenakan tidak lagi menjadi Penyuluh Hukum.

## **BAB VIII**

### **PERIODE PENILAIAN DAN PEMBUKAAN PENDAFTARAN**

1. Periode Penilaian adalah rentang dalam kurun waktu 2 (dua) tanggal kalender yang telah ditentukan Penyuluh Hukum sebagai penentu awal pelaksanaan butir kegiatan dan tanggal terakhir kegiatan yang akan dilakukan klaim angka kredit dalam proses penilaian.
2. Bagi PH yang mengajukan penilaian AK, Periode DUPAK (masa penilaian) wajib disusun dengan rincian ... (awal masa penilaian) s.d. 31 Desember 2021.
3. Segala periode penilaian yang tidak memenuhi pengaturan pada angka 2 (misal: akhir penilaian 30 September 2021) akan disesuaikan menjadi 31 Desember 2021, konsekuensi dari butir kegiatan yang tidak dimuat dalam surat pernyataan dimaksud, dianggap tidak dilakukan klaim angka kredit.
4. Pengajuan usulan penilaian angka kredit untuk tahun kegiatan 2022, hanya diperuntukkan bagi **pemohon kenaikan jabatan dan/atau pangkat**, tidak diperkenankan untuk pemohon dengan tujuan **laporan kinerja**.
5. Untuk angka 4 (empat), akhir periode penilaian wajib sampai dengan 30 Juni 2022.
6. Butir kegiatan sampai dengan 31 Desember 2021 wajib disampaikan pada periode penilaian angka kredit periode ke-2 Tahun 2022. Segala butir kegiatan tersebut, pada tahun 2023 dilakukan **pemutihan/tidak dinilai angka kreditnya**, dan segala data dukung dari kegiatan tersebut dianggap tidak pernah ada (termasuk unsur pengembangan profesi dan penunjang).
7. Segala klaim angka kredit untuk kegiatan tahun 2022 tunduk pada Permenpan No 13 Tahun 2019, khususnya batas minimal dan maksimal penetapan angka kredit.
8. Setiap Penyuluh Hukum tidak diperkenankan mengajukan butir kegiatan yang telah diajukan penilaiannya, segala bentuk pelanggaran akan diberikan sanksi penundaan penetapan angka kredit sampai dengan penundaan pemberian rekomendasi berdasarkan peraturan yang berlaku.
9. **Pendaftaran penilaian angka kredit dibuka mulai tanggal 22 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 23 September 2022, Jam 12.00 WIB.**
10. DUPAK yang telah memenuhi syarat dan disampaikan sebelum batas waktu yang ditentukan berhak diteruskan kepada tim penilai untuk ditetapkan angka kreditnya.



## BAB IX PENAMAAN BERKAS

1. Penamaan berkas adalah proses pemberian nama pada satu *file*/dokumen yang merupakan satuan hasil butir kegiatan (laporan, naskah atau sertifikat) dalam rangka penyeragaman dan tertib administrasi penilaian angka kredit.
2. Penamaan berkas administrasi ditentukan sebagai berikut:

**Kode kelompok berkas** diikuti tanda titik (.) spasi **nama panggilan Penyuluh Hukum** diikuti tanda pisah (-) dilanjutkan dengan **nama berkas** diikuti tanda garis bawah ( \_ ) kemudian **tahun perolehan** diikuti tanda garis bawah ( \_ ) dan diakhiri **lokasi perolehan**

**contoh: 01.1 DICKY M F - SK CPNS GOL. III-a\_2015\_BPHN**



3. Penamaan dokumen satuan hasil butir kegiatan ditentukan sebagai berikut:
- Kode penilaian yang berisi 3 (tiga) angka** diikuti tanda titik (.) lalu **nomor urut kegiatan sejenis** spasi **nama panggilan Penyuluh Hukum** diikuti tanda pisah (-) dilanjutkan dengan **nama berkas** diikuti tanda garis bawah ( \_ ) kemudian **tahun perolehan** diikuti tanda garis bawah ( \_ ) dan diakhiri **lokasi perolehan**

**contoh: 205.1 Dicky M F - Seminar Nasional Pencegahan Tindak Pidana  
Korupsi oleh KPK\_2021\_Fak-Fak**

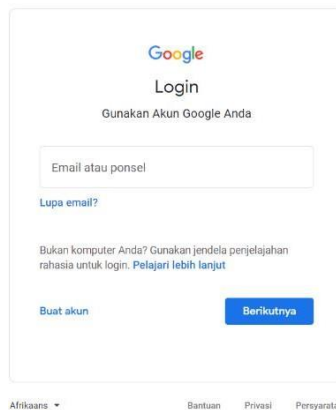


## BAB X PANDUAN PENGGUNAAN

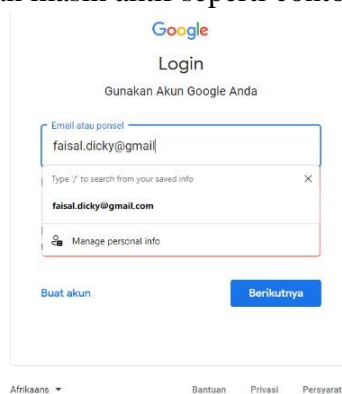
1. langkah pertama yang dilakukan setelah membuka *browser* (Google Chrome, Mozilla atau Safari) adalah memasukan alamat website atau URL (*Uniform Resource Locator*).



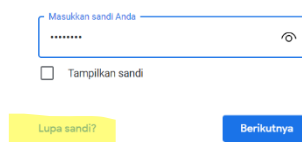
2. Penyuluh Hukum *login*/masuk ke dalam akun Google seperti dalam gambar berikut (disarankan menggunakan alamat email yang sekurang-kurangnya memuat satu kata yang mengindikasikan nama yang bersangkutan. Contoh, Penyuluh Hukum dengan nama Nus Gobai maka setidaknya alamat email harus memuat: [nusg.pacepapua69@gmail.com](mailto:nusg.pacepapua69@gmail.com)):



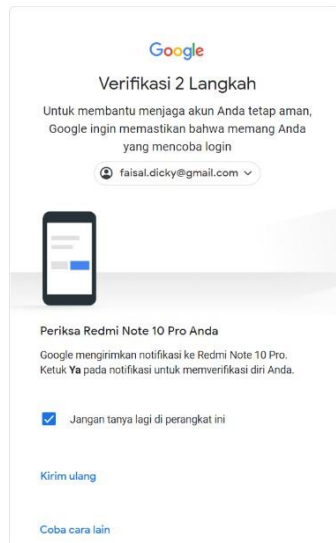
3. Pada kotak biru, isikan alamat email (atau mekanisme lain, misalnya nomor ponsel) yang dimiliki dan masih aktif seperti contoh di bawah.



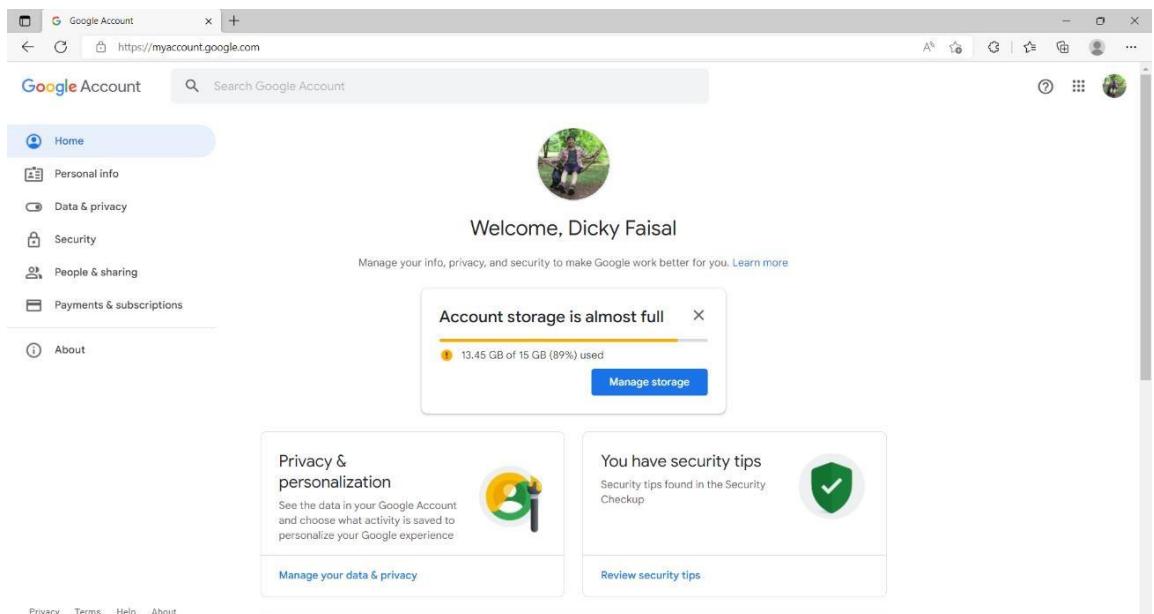
4. Kemudian isikan *password* atau kata sandi yang sudah dibuat sebelumnya. Apabila gagal masuk dapat menggunakan fitur lupa sandi? (sorotan warna kuning).



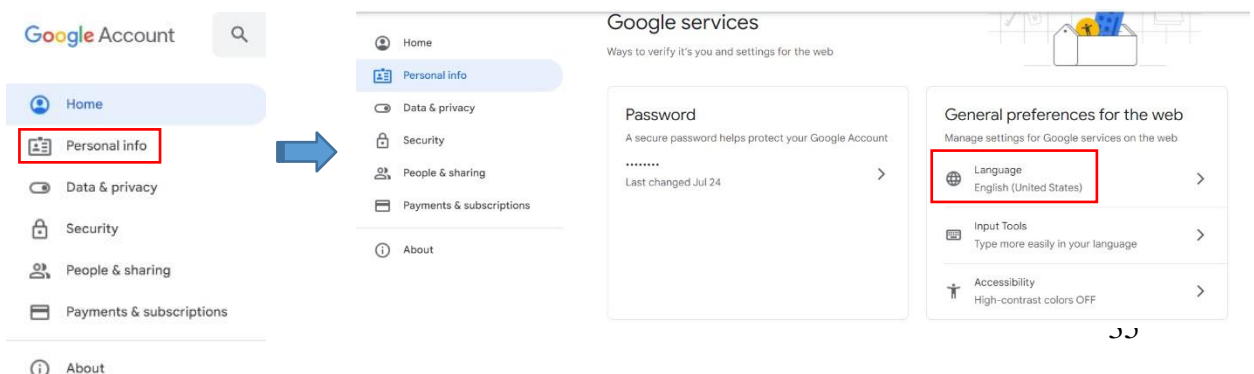
5. Apabila Google meminta verifikasi lanjutan maka siapkan ponsel yang berisi nomor terdaftar untuk mengakses akun Google anda seperti dalam gambar.



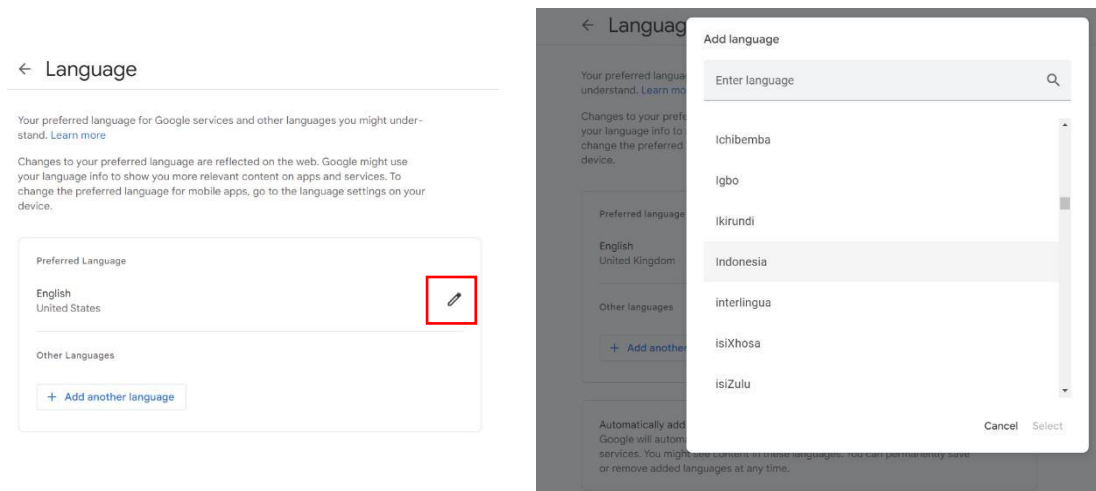
6. Berikut adalah tampilan halaman muka Akun Google apabila sudah sukses *login*.



7. Langkah pertama setelah sukses *login*/masuk adalah mengubah pengaturan bahasa, menjadi bahasa Indonesia, guna memudahkan dan menyeragamkan instruksi serta pemahaman. Pilih menu *Personal info* ➔ *Language*



8. Pada pilihan *Language* sebagaimana tampilan di bawah, ganti menjadi bahasa Indonesia.



9. Setelah sukses mengganti bahasa menjadi bahasa Indonesia, langkah selanjutnya adalah merubah nama dengan ketentuan, nama yang digunakan adalah nama lengkap depan dan belakang, termasuk nama tengah (jika ada), apabila Penyuluh Hukum hanya memiliki nama dengan satu kata maka hanya gunakan satu kata tersebut tanpa diikuti nama panggilan, nama panggung atau julukan, misal: Penyuluh Hukum dengan nama (satu kata) **Sabar**, maka hanya tuliskan **Sabar**, jika nama Penyuluh Hukum **Dicky Faisal** maka gunakan **Dicky** untuk nama depan dan **Faisal** untuk nama belakang, sebagaimana contoh penggantian (penggunaan nama akun) yang benar di bawah ini:

Google Akun

← Nama



← Nama

Perubahan nama Anda akan diterapkan di Akun Google Anda. Pelajari lebih lanjut

Nama Depan  
Dicky

Nama Belakang

Orang yang dapat melihat nama Anda  
Siapa saja dapat melihat info ini saat berkomunikasi dengan Anda atau melihat konten yang Anda buat di layanan Google. Pelajari lebih lanjut

Batal **Simpan**

Info pribadi

Info tentang Anda dan preferensi Anda di berbagai layanan Google

Info profil Anda di layanan Google

Info pribadi dan opsi untuk mengelolanya. Anda dapat membuat beberapa info ini, seperti detail kontak Anda, dapat dilihat oleh orang lain agar mereka mudah menghubungi Anda. Anda juga dapat melihat ringkasan profil Anda.

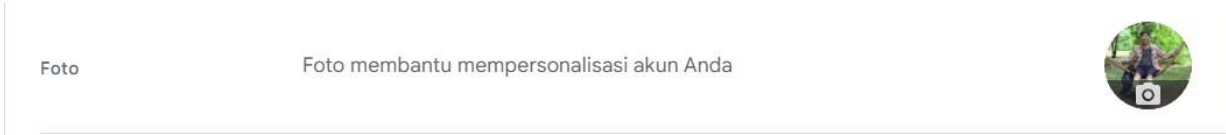



Info dasar

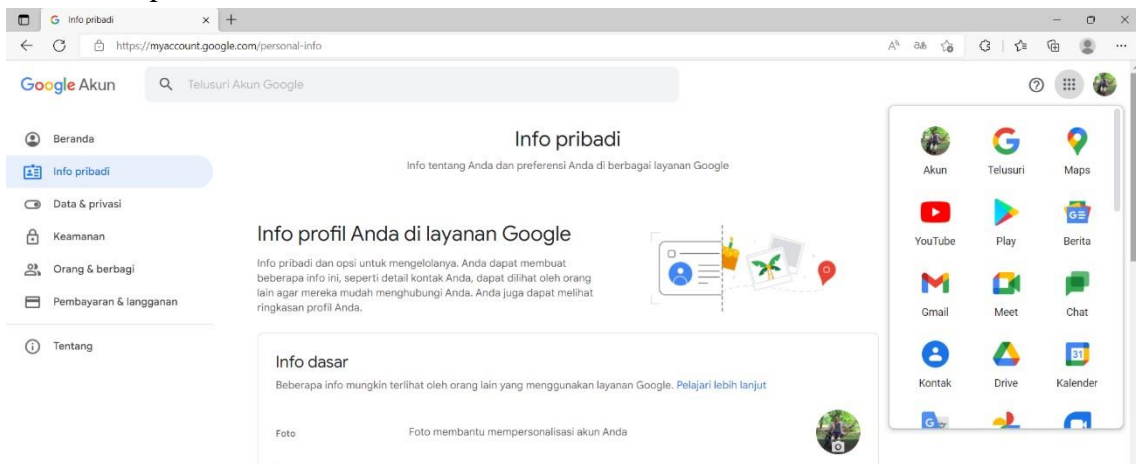
Beberapa info mungkin terlihat oleh orang lain yang menggunakan layanan Google. Pelajari lebih lanjut

Foto	Foto membantu mempersonalisasi akun Anda	
Nama	Dicky Faisal	
Tanggal lahir	20 Juli 1991	>
Gender	Pria	>

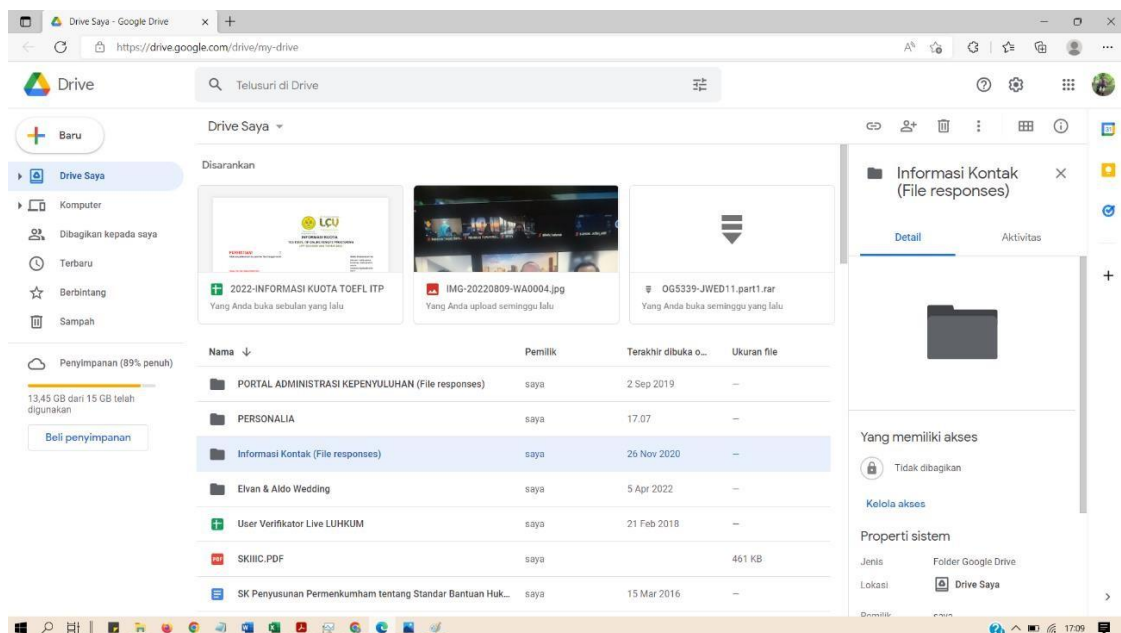
10. Kemudian setelah mengganti nama silahkan melakukan penggantian foto menggunakan PAS FOTO sesuai dengan ketentuan. Dengan mengakses ikon kamera pada menu foto di info dasar seperti gambar di bawah ini:



11. Selanjutnya silahkan anda akses menu Google Drive dengan cara menekan ikon  yang akan mengantarkan anda pada lokasi penatalaksanaan *folder*/dokumen penilaian angka kredit sebagaimana tampilan di bawah ini:



12. Pada aplikasi Google Drive, anda dapat menemukan FOLDER/direktori yang sudah dibagikan melalui *link*/tautan oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit. Adapun tampilan menu utamanya sebagai berikut:



13. Kemudian Penyuluh Hukum dapat membuka tautan/*link* yang telah diberikan pada tab baru seperti contoh di bawah ini:



14. Apabila PH sudah dibagikan akses untuk mengelola folder pribadi dalam Google Drive Tim Penilai, ybs dapat mengakses folder/direktori dengan cara memilih menu seperti contoh di bawah ini:



15. Pada Folder/direktori **LUHKUM**, Penyuluh Hukum akan menemukan folder dengan kode 3 (tiga) angka di depan nama Penyuluh Hukum yang bersangkutan, masing-masing folder merupakan tempat resmi bagi Penyuluh Hukum untuk menyimpan, mengedit dan mengelola *file*/berkas penilaian angka kredit. Segala bentuk *file* yang ada dalam folder tersebut menjadi tanggungjawab mutlak Penyuluh Hukum yang bersangkutan. Tim Sekretariat dapat mencabut akses folder apabila ditemukan berkas yang tidak sesuai dengan peraturan, seperti UU Transaksi dan Informasi Elektronik dan/atau memuat unsur yang merendahkan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA).



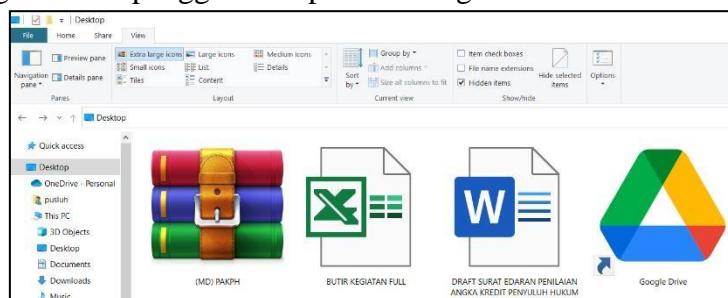
16. Contoh folder dengan kode 3 (tiga) angka di depan nama Penyuluh Hukum dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



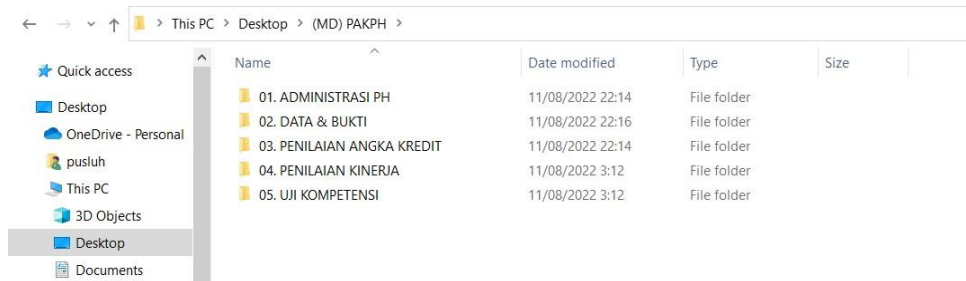
17. Penamaan dalam folder/direktori menggunakan awalan 3 (tiga) angka diikuti nama lengkap tanpa gelar, apabila terdapat kesalahan dalam pengejaan dan/atau penulisan nama, Penyuluh Hukum dapat menyampaikan kondisi tersebut kepada Tim Pembina Teknis agar dilakukan perbaikan.



18. Setelah diberikan akses baik melalui pembagian *link* atau ijin menjadi editor oleh Tim Sekretariat Penilaian, Penyuluh Hukum wajib mengunggah/upload folder (MASTER/(MD) PAKPH) yang diberikan Tim Konseling saat pelaksanaan bimbingan teknis penggunaan aplikasi Google Drive.



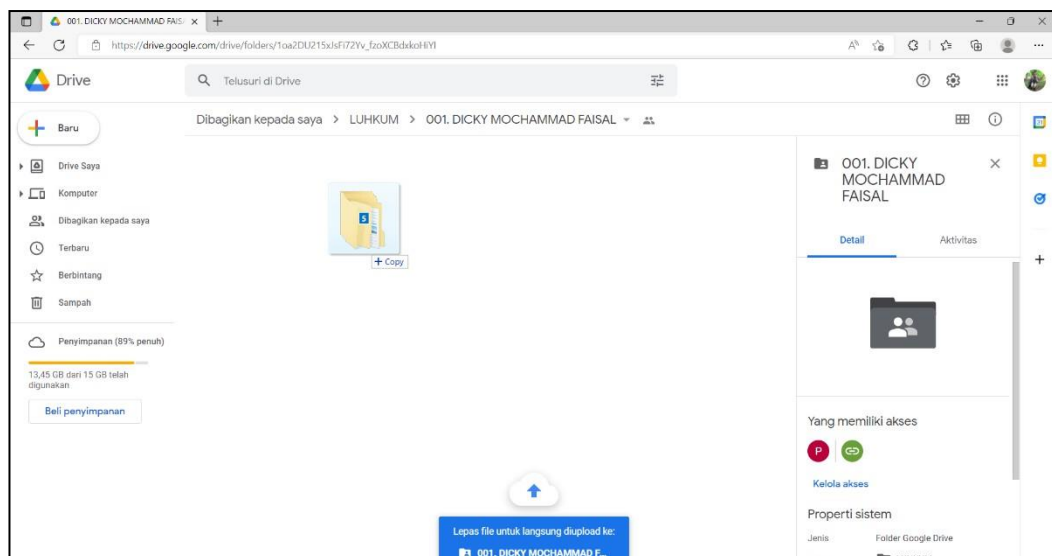
19. Dalam folder (MASTER/(MD) PAKPH), anda akan menemukan sub-sub folder sebagaimana gambar di bawah, yang WAJIB anda upload dalam folder pribadi (misal: 005. HANGGI DYAH ARINI atau 001. DICKY MOCHAMMAD FAISAL).



20. Tata cara unggah/upload folder tersebut di atas, dengan menekan tombol *ctrl* + *A* secara bersamaan atau menekan tombol kiri *mouse* dan mengarahkannya ke folder-folder dimaksud. Tanda folder yang akan di upload siap adalah perubahan pada warna latar folder yang awalnya berwarna putih menjadi berwarna biru muda seperti gambar di bawah ini:


Name	Date modified	Type
01. ADMINISTRASI PH	11/08/2022 17:32	File folder
02. DATA _ BUKTI	11/08/2022 17:32	File folder
03. PENILAIAN ANGKER	11/08/2022 17:32	File folder
04. PENILAIAN KINERJA	11/08/2022 3:12	File folder
05. UJI KOMPETENSI	11/08/2022 3:12	File folder

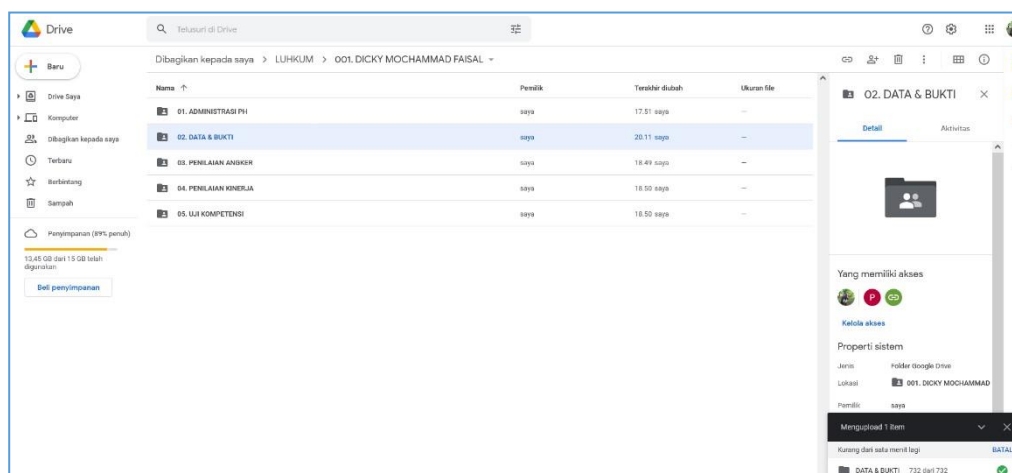
21. Selanjutnya silahkan unggah/upload folder tersebut dengan cara melakukan penarikan folder dan mengarahkannya ke *browser* (Drive perorangan/pribadi) yang telah dibuka seperti contoh di bawah ini:



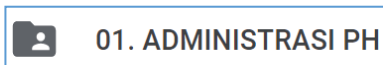
22. Pastikan dalam menjalankan proses unggah/upload tersebut, anda memiliki jaringan internet yang aktif dan stabil, agar tidak terjadi kendala.



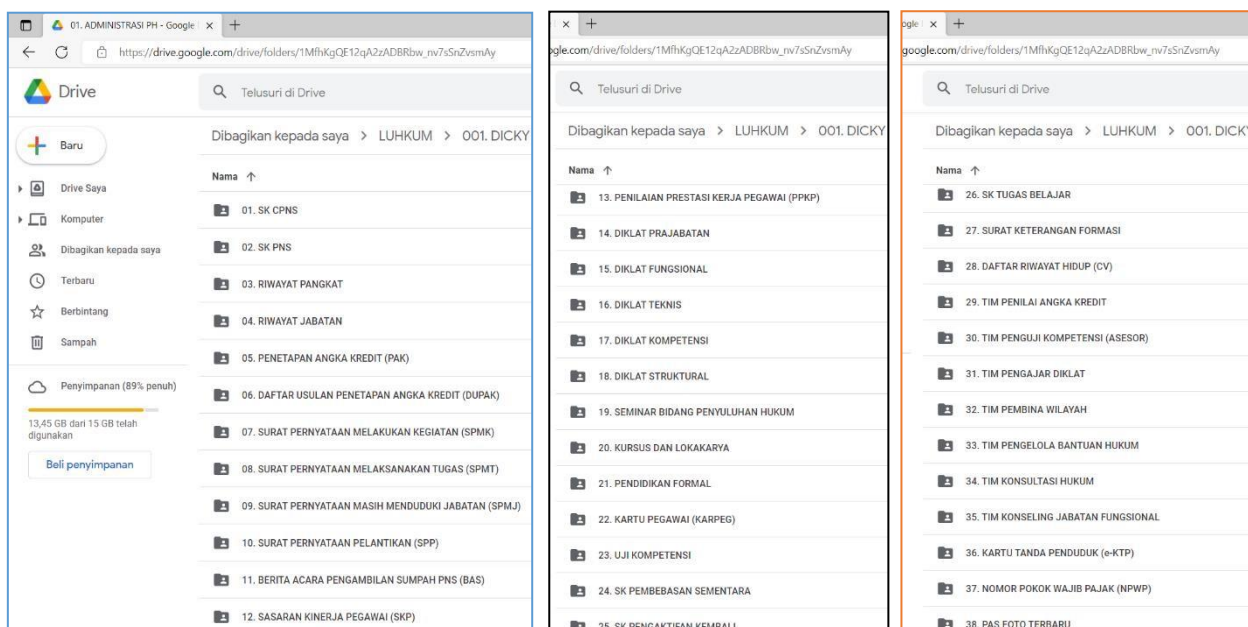
23. Dalam proses *upload*/unggah, anda akan menemukan tanda centang hijau  pada bagian bawah, yang mengindikasikan folder tersebut telah sukses diunggah/*diupload* serta dapat digunakan untuk menempatkan file satuan hasil butir kegiatan dan data administrasi lainnya.




24. Selanjutnya, setiap PH wajib melengkapi terlebih dahulu data administrasi yang sudah diberi nama sesuai format di atas, dengan mengakses folder dengan nama: 01. ADMINISTRASI PH.

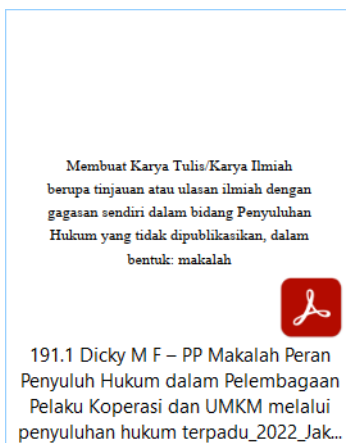


25. Dalam folder tersebut terdapat 38 (tiga puluh delapan) kelompok dokumen sebagaimana gambar di bawah ini:

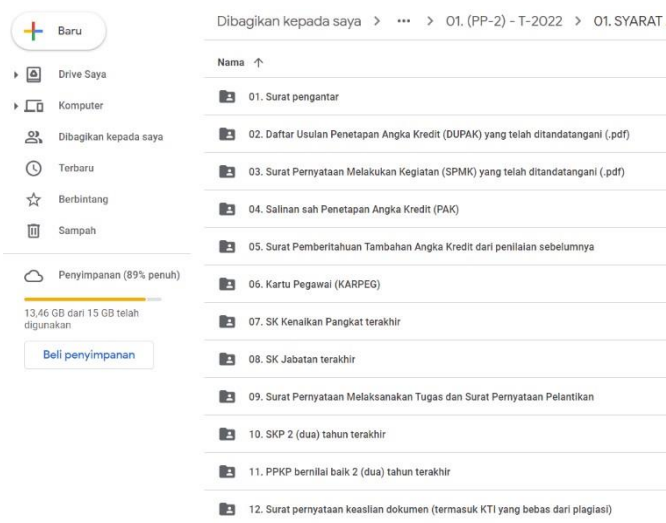




26. Penyuluh Hukum wajib melengkapi seluruh dokumen (yang dimiliki) ke dalam folder  01. ADMINISTRASI PH untuk keperluan pangkalan data (*database*).

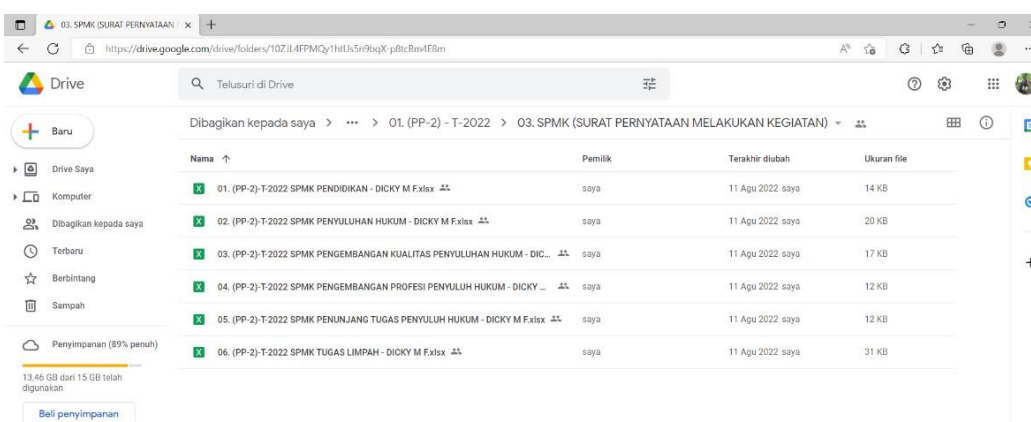
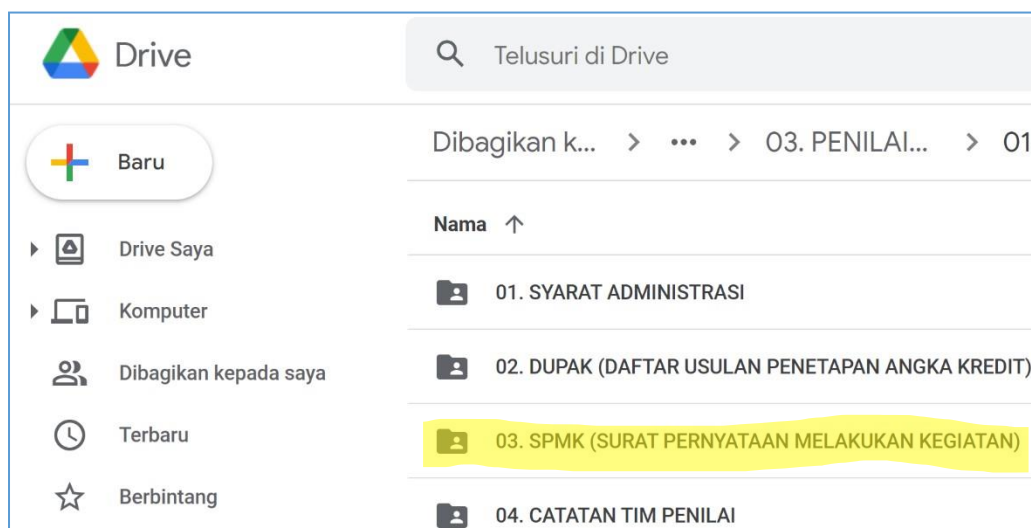
27. Kemudian Penyuluh Hukum dapat melakukan pengunggahan/*upload* satuan hasil butir kegiatan (laporan, naskah, SK, sertifikat, makalah, majalah, buku, penghargaan, ijazah, juklak, juknis dan STTPP) yang nama dari masing-masing file tersebut sudah disesuaikan dengan pengaturan yang termuat dalam surat edaran ini.
28. Khusus untuk satuan hasil yang berasal dari sub unsur pengembangan profesi, penamaan tetap mengikuti pengaturan pada BAB VII PENAMAAN BERKAS namun wajib menambahkan kode: **PP** (diikuti) **SATUAN HASIL KEGIATAN**, setelah nama Penyuluh Hukum dan tanda pisah (-) sebagaimana di bawah ini. contoh: **191.1 Dicky M F – PP Makalah Peran Penyuluh Hukum dalam Pelembagaan Pelaku Koperasi dan UMKM melalui penyuluhan**



29. Setelah PH melengkapi segala dokumen administrasi kepenyuluhan hukum, maka selanjutnya adalah menyusun surat dan syarat lainnya sebagai pendukung DUPAK berdasarkan peraturan ini, antara lain:

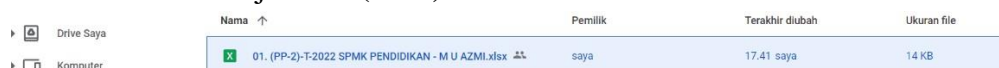


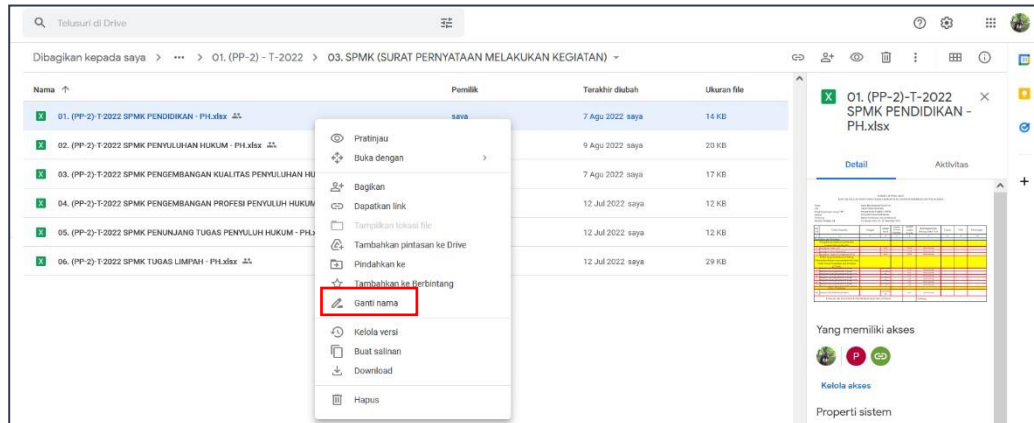
30. Apabila Penyuluh Hukum sudah memasuki proses pengunggahan *file*/berkas satuan hasil butir kegiatan, disarankan kepada Penyuluh Hukum untuk membuka secara bersamaan/paralel folder  03. PENILAIAN ANGKA KREDIT PH, kemudian pilih folder  01. (PP-2) - T-2022 dan memilih form SPMK yang sesuai.
31. Detail formulir Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK) dapat diakses melalui folder sebagaimana di bawah ini:



32. Kemudian Penyuluh Hukum mengubah nama file SPMK tersebut dengan klik kanan dan pilih menu ganti nama lalu ganti nama DICKY M F menjadi nama anda contoh: **01. (PP-2)-T-2022 SPMK PENDIDIKAN – DICKY M F**

dirubah menjadi **01. (PP-2)-T-2022 SPMK PENDIDIKAN – M U AZMI**





33. Tata cara membuka *file* SPMK adalah dengan mengarahkan kursor ke arah *file* yang diinginkan kemudian mengklik kiri sebanyak 2 (dua) kali sehingga muncul tampilan sebagai berikut:



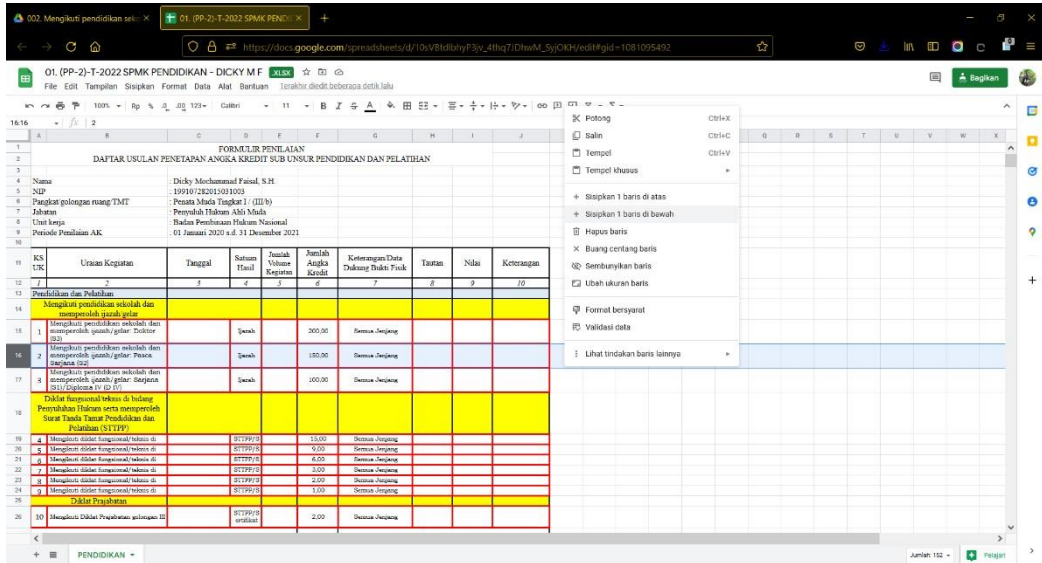
Membuka "01. (PP-2)-T-2022 SPMK PENDIDIKAN - DICKY M F.xlsx" di Google Spreadsheet.  
Tindakan ini memerlukan waktu beberapa saat.

34. Setelah terbuka, silahkan merubah informasi perorangan sesuai dengan data diri penyusun SPMK, sebagaimana bagian yang diberi sorotan warna biru di bawah ini:

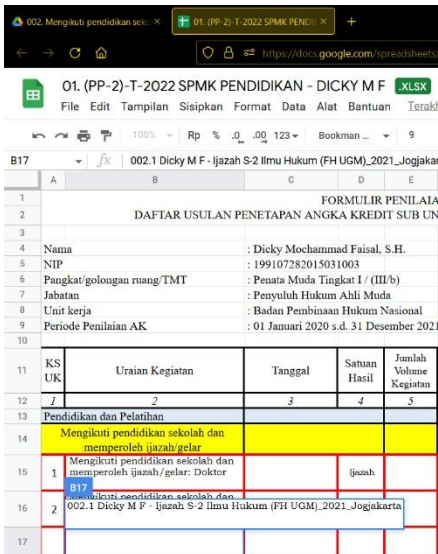
KS UK	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/Data Dukung Bukti Fisik	Tautan	Nilai	Keterangan
1	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: Doktor (S3)		ijazah		200,00	Semua Jenjang			

35. Ketentuan mengenai format penulisan, adalah sebagaimana di atur pada BAB IV yaitu menggunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD), sebagai contoh tidak diperkenankan menuliskan nama lengkap dengan menggunakan huruf kapital (*UPPERCASE*) namun menggunakan huruf besar pada setiap katanya (*Capitalize Each Word*),  
misal: **Ida Ayu Sri Dewi Kusuma**.

36. Penyuluh Hukum yang akan menambahkan kegiatan dapat menyisipkannya di bawah baris butir kegiatan acuan (templat), sebagai berikut:

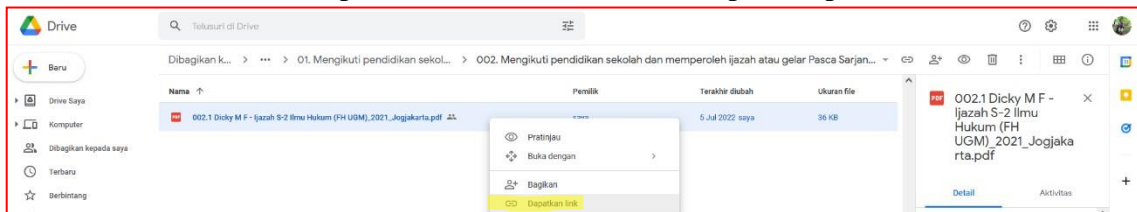


37. Sebagai contoh apabila anda memiliki ijazah/perolehan gelar S-2, maka setelah anda mengunggah/upload data dukung butir kegiatan tersebut (format: .pdf) dilanjutkan dengan mengisi detail rincian butir kegiatan, tanggal, data dukung dan tautan/link.



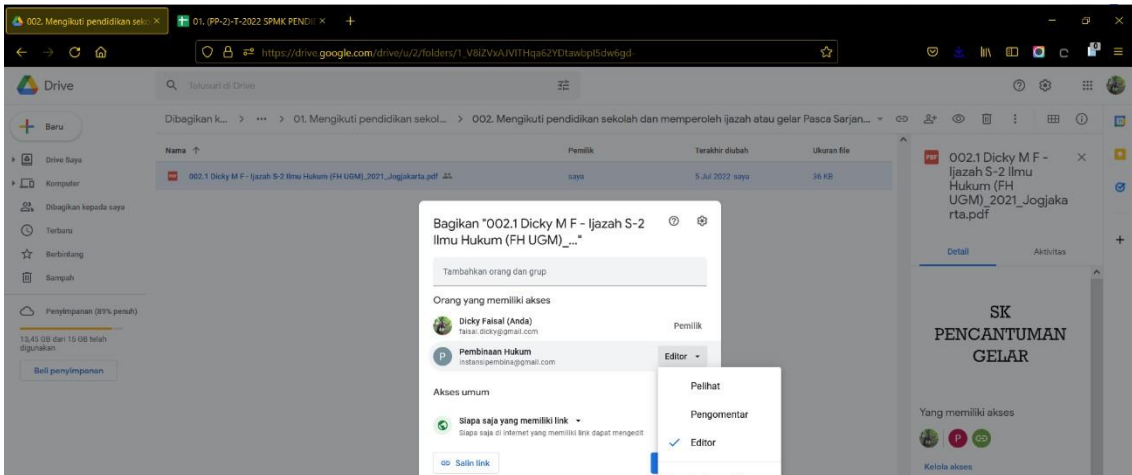
11	KSN UK	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/Data Dukung Bukti Fisik	Tautan	Nilai	Keterangan
12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Pendidikan dan Pelatihan									
14	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar									
15	1	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: Doktor (S3)		ijazah	1	200,00	Semua Jenjang			
16	2	Mengikuti pendidikan sekolah dan memperoleh ijazah/gelar: Pasca Sarjana (S2)		ijazah	1	150,00	Semua Jenjang			
17		002.1 Dicky M F - Ijazah S-2 Ilmu Hukum (FH UGM)_2021_Jogjakarta	14 Februari 2021	ijazah	1	30,00	1. Persetujuan Teknis BKN 2. SK Pencantuman Gelar 3. Ijazah 4. Transkrip Nilai			

38. Bagian terpenting dari penambahan kegiatan yang akan di klaim angka kreditnya adalah mencantumkan tautan/link satuan hasil dari kegiatan tersebut, dengan cara buka lokasi file pdf, kemudian klik kanan dan pilih dapatkan link:

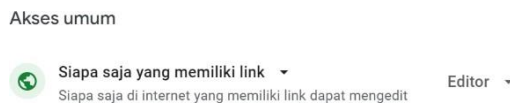





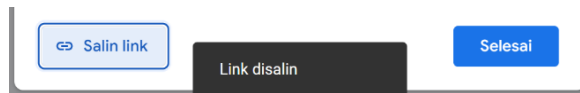
39. Pada keterangan orang yang memiliki akses, silahkan jadikan Pembinaan Hukum ([instansipembina@gmail.com](mailto:instansipembina@gmail.com)) sebagai editor.



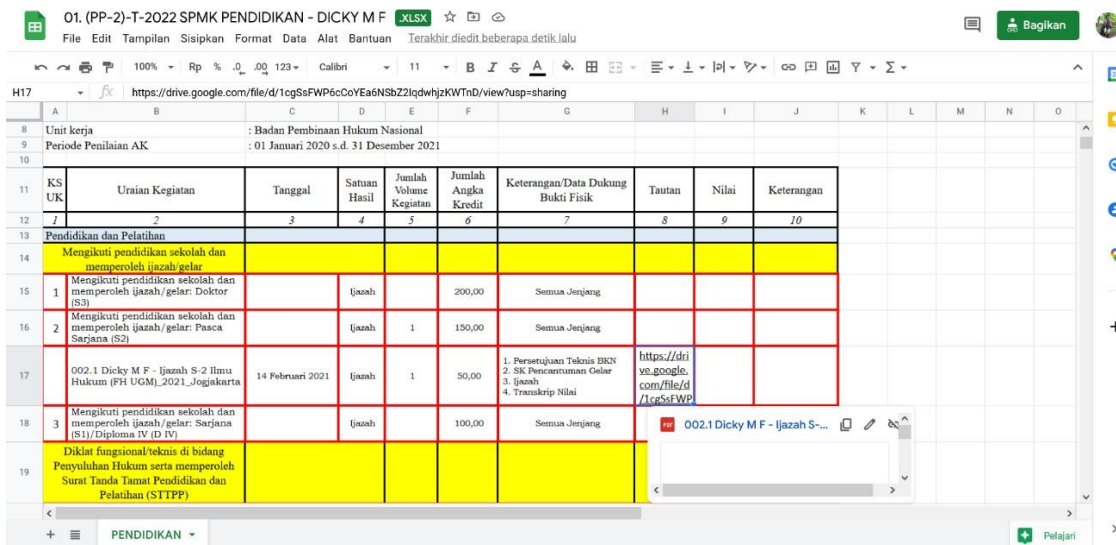
40. Kemudian untuk pilihan akses umum, Penyuluh Hukum wajib memilih sebagaimana pada gambar berikut:



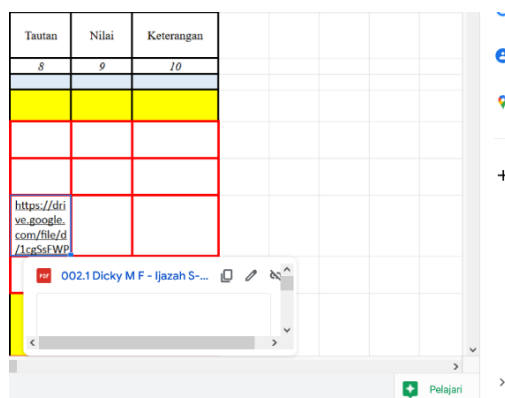
41. Selanjutnya silahkan salin *link*/tautan dengan mengklik ikon , proses penyalinan sukses apabila muncul keterangan seperti contoh di bawah ini:



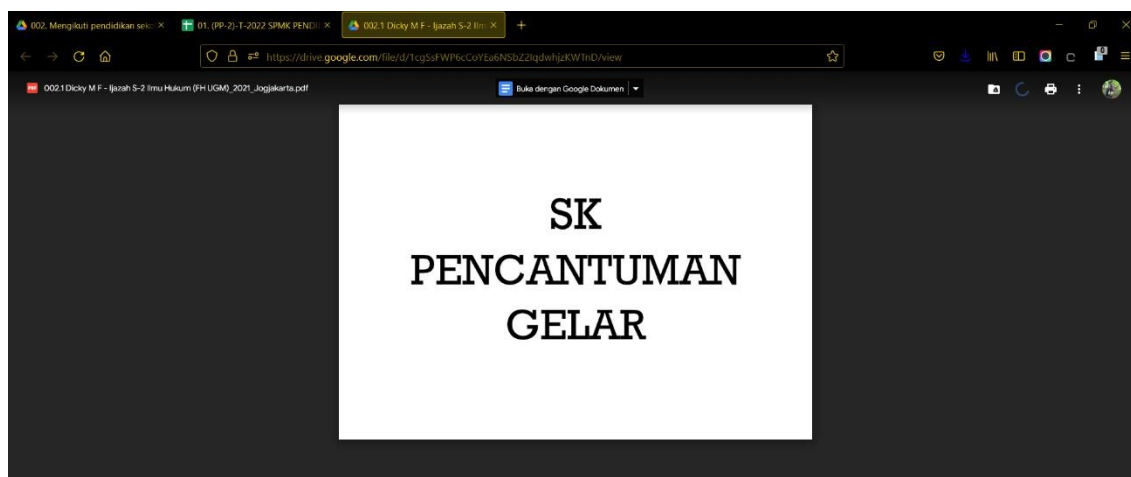
42. Setelah memperoleh tautan/*link* atas satuan hasil butir kegiatan, silahkan kembali ke SPMK (pendidikan) untuk menempelkan tautan/*link* yang sudah disalin, seperti pada gambar di bawah ini:



43. Tanda *link*/tautan yang sudah sukses ditempel adalah dengan munculnya tampilan sebagaimana di bawah ini:



44. Dan apabila *link* tersebut diklik (kiri) maka akan muncul tampilan di bawah ini, menandakan satuan hasil yang berformat pdf sudah terhubung dengan SPMK sebagai bahan penilaian angka kredit oleh tim:



45. Proses penambahan rincian butir kegiatan wajib dilakukan untuk setiap satuan hasil, tidak diperkenankan menggabungkan satu kegiatan sejenis dan menjumlahkan volumenya, dikarenakan *link* yang ditempel akan berbeda, sehingga untuk satu baris butir kegiatan hanya boleh ditautkan 1 (satu) *link* saja.
46. Apabila dalam pelaksanaan penilaian hanya ditemukan rincian butir kegiatan, tanggal dan data dukung, tanpa disertai tautan/*link* satuan hasilnya, maka kegiatan tersebut tidak dapat diberikan angka kredit, walaupun dokumen dimaksud sudah dilakukan pengunggahan.
47. Pengurangan dapat diberikan dengan alasan file yang diunggah tidak terbaca atau tulisan dianggap buram atau hasil *scan* terbalik baik susunan atau tulisannya

48. Selain itu, yang membedakan penilaian angka kredit secara digital adalah adanya pemisahan untuk butir kegiatan yang dilakukan tidak dalam jenjang, baik satu tingkat di atas ataupun satu tingkat di bawah.
49. Perlakuan terhadap butir kegiatan dalam angka 48 (empat puluh delapan) dimuat dalam SPMK TUGAS LIMPAH yang disebut FORMULIR PENILAIAN DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT DARI TUGAS LIMPAH. Sebagaimana gambar di bawah ini:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
11	KS UKR	Urutan Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Jumlah Angka Kredit	Jenjang	AK Penyesuaian	Surat Tugas Limpah	Keterangan/Data Dukung Bukti Fisik	Tautan	Nilai	Keterangan
12													
13		Penyebauran Informasi Hukum dan Pemahaman Terhadap Norma Hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku											
14		Persiapan Penyuluhan Hukum											

50. Proses pengisian SPMK TUGAS LIMPAH adalah sama dengan pengisian formulir lainnya, yang membedakan yaitu setiap butir kegiatan tidak sejengjang dilengkapi dengan surat tugas limbah yang ditandatangani pejabat/pengampu di bidang pelimpahan tugas.
51. Penamaan surat tugas limbah yang berformat pdf, wajib didahului dengan kode:

**STL** sebagaimana contoh di bawah ini:

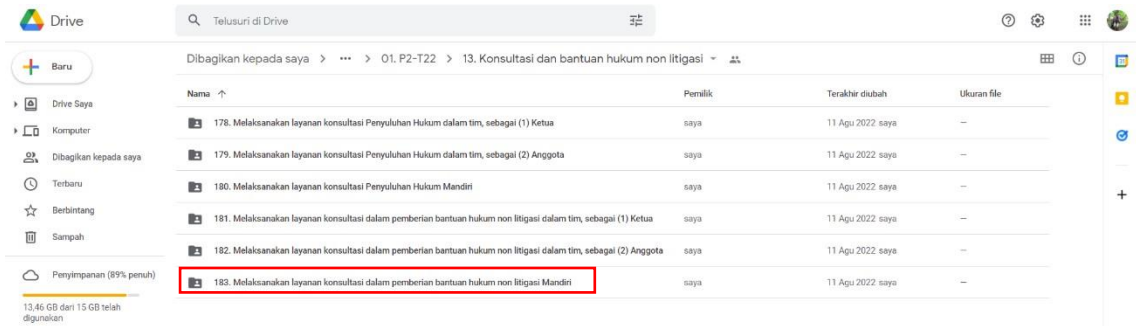


52. Pengunggahan/upload surat tugas limbah dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara antara lain:

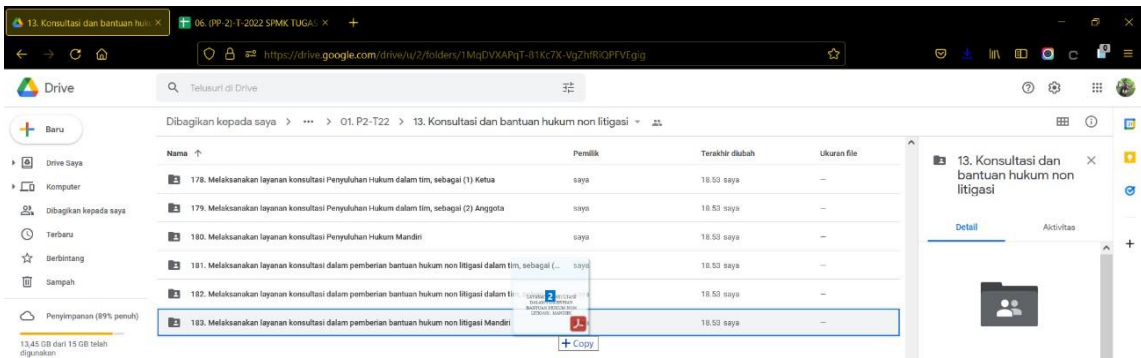
- 1) Tarik dan taruh (*drag & drop*) sebagaimana tersebut di atas
- 2) Upload/unggah file melalui fitur  dan memilih menu 





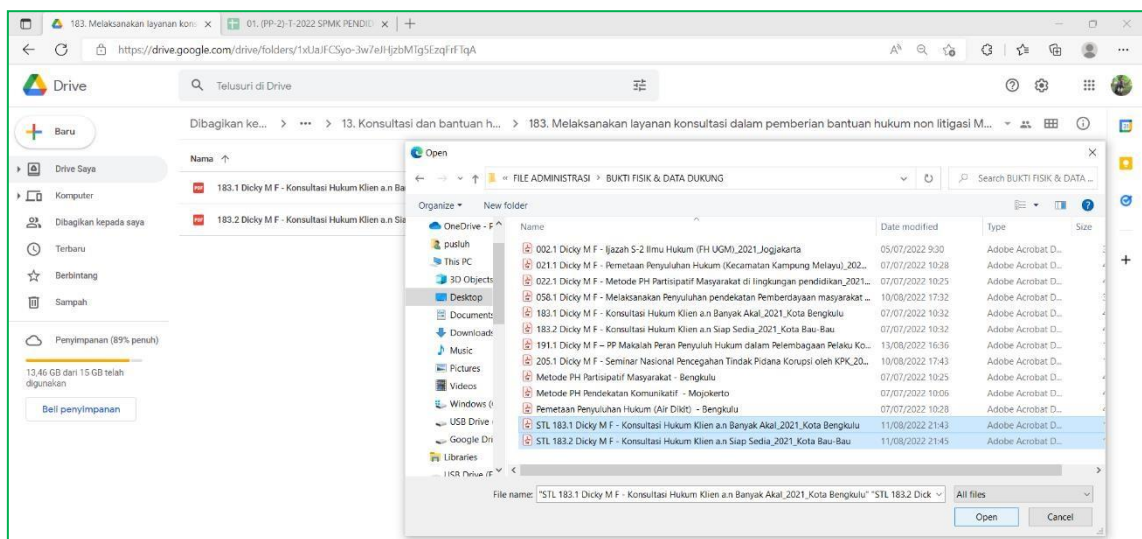
53. Penyuluh Hukum yang menggunakan cara *drag & drop* surat tugas limbah, harus sudah membuka folder/direktori dimana satuan hasil butir kegiatan tersebut berada (misal: Konsultasi dalam pemberian bantuan hukum non litigasi) dapat memperhatikan kotak merah pada gambar di bawah ini:



54. Kemudian lakukan dalam proses *drag & drop* sebagaimana gambar di bawah ini:





55. Apabila menggunakan fitur  setelah mengklik menu  akan muncul tampilan di bawah ini dan silahkan pilih file **STL** dan klik *open*/buka.



56. Setelah pengunggahan sukses, lakukan salin *link* sebagaimana contoh yang ada.


57. Berkaitan dengan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK), Penyuluh Hukum menyusun berdasarkan format yang sudah ditentukan dalam peraturan bersama dan mengunggahnya ke dalam dua bentuk yaitu:

- 1) MS Excel (.xls atau .xlsx) untuk file DUPAK yang belum ditandatangani yang diunggah ke dalam folder/direktori  02. DUPAK (DAFTAR USULAN PENETAPAN ANGKA KREDIT)
- 2) *Portable Document Format* (.PDF) untuk file yang sudah ditandatangani pejabat pengusul dan diupload ke folder  01. SYARAT ADMINISTRASI , detail lokasi dapat dilihat pada gambar berikut:



58. Bagi Penyuluh Hukum yang sudah melengkapi syarat administrasi penilaian angka kredit yang berjumlah 12 (dua belas) kelompok dokumen dan telah menyelesaikan *upload*/unggah satuan hasil butir kegiatan serta menyusun SPMK. Penyuluh Hukum melanjutkan ke tahap penyampaian usulan DUPAK dengan cara mengisi Google formulir (G-Form).

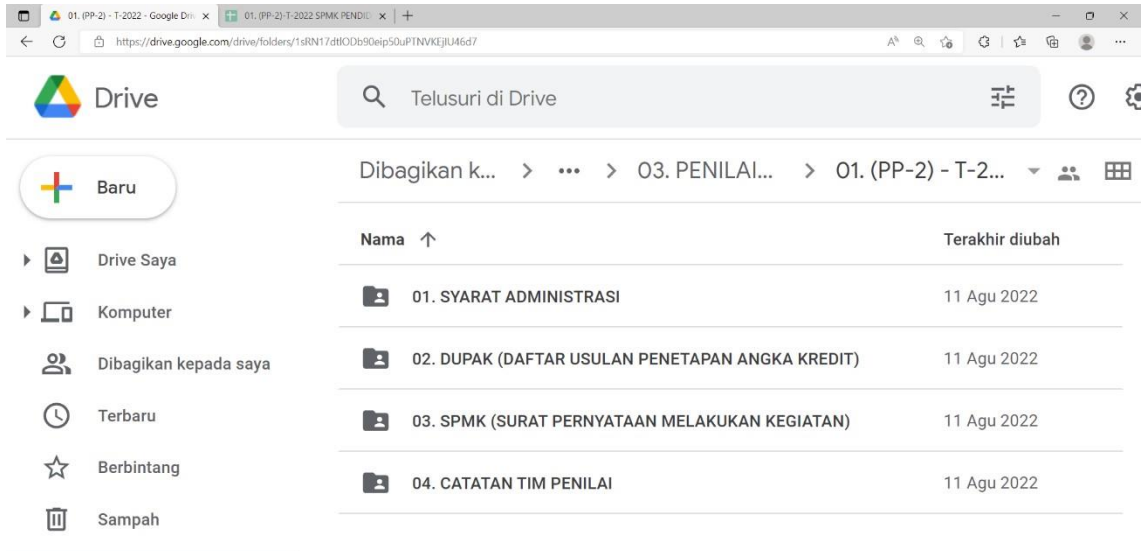
59. Tautan yang digunakan dalam pendaftaran penilaian angka kredit adalah: <https://forms.gle/6ucDJ68vpVvWhPcu7> atau bentuk lain yang disediakan Tim Teknis dan Konseling.

60. Penyuluh Hukum wajib mengisi dan mengirimkan formulir tersebut dengan menekan ikon kirim/*submit*  , Tanda formulir sukses dikirimkan adalah sebagai berikut:



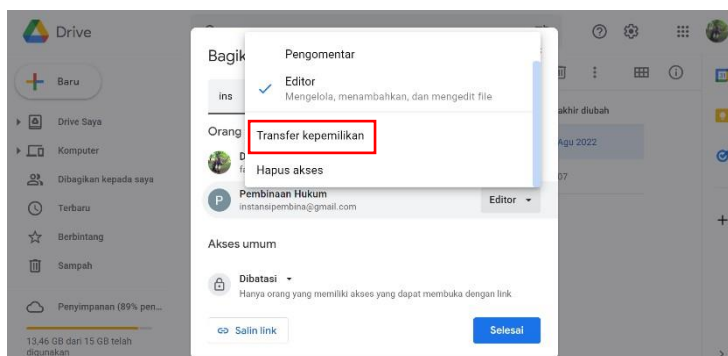
61. Setelah melakukan pengiriman Google Formulir (G-Form) langkah terakhir dalam proses pengajuan DUPAK adalah memberikan kepemilikan dokumen.

62. Adapun yang dimaksud dengan pengalihan kepemilikan dokumen adalah penyerahan dokumen penilaian angka kredit yang berada pada folder/direktori pribadi Penyuluh Hukum 01. (PP-2) - T-2022 kepada Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit. Adapun detail yang akan dialihkan kepemilikannya seperti gambar di bawah ini:



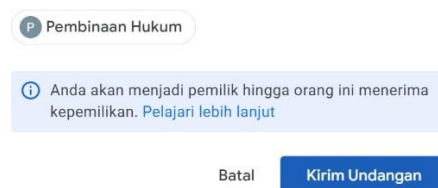
63. Cara pengalihan kepemilikan folder/direktori 01. (PP-2) - T-2022 dengan mengklik kiripada folder 01. (PP-2) - T-2022 pilih Bagikan instansipembina@gmail.com

64. Kemudian pada akun Pembinaan Hukum ([instansipembina@gmail.com](mailto:instansipembina@gmail.com)) klik kiri dan pilih **Transfer Kepemilikan**. Seperti pada kotak merah di bawah ini:

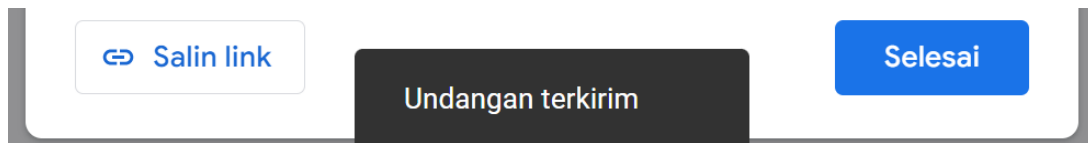


65. Akan muncul kotak dialog dan silahkan klik ikon Kirim Undangan.

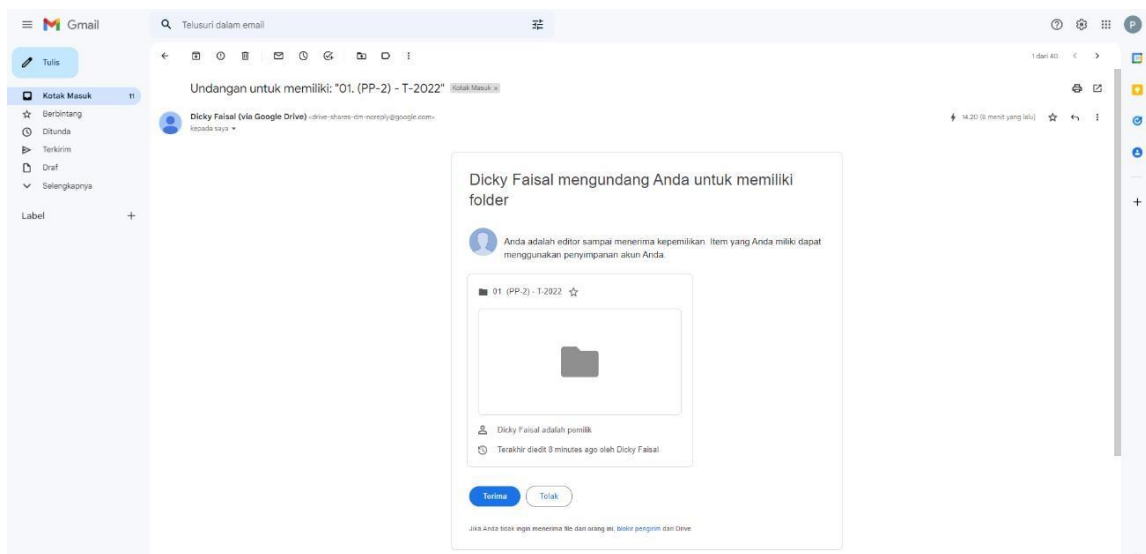
Transfer kepemilikan?



66. Setelah mengklik ikon  , Penyuluh Hukum akan menerima notifikasi undangan terkirim berlatar warna hitam sebagai berikut:



67. Pada akhir proses pendaftaran, Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit akan menerima email yang berisi undangan kepemilikan sebagaimana gambar di bawah:



68. Folder/direktori yang sudah diterima Tim Sekretariat terkategori final, dan tidak dapat dilakukan perbaikan/revisi.
69. Setelah Sekretariat Tim Penilai memeriksa kelengkapan dokumen penilaian, dan menyatakan berkas lengkap. Maka Penyuluh hukum yang bersangkutan akan diinformasikan **NOMOR REGISTER PENDAFTARAN**, sebagai tanda usul **DUPAK** dapat diproses lebih lanjut.
70. Tim Sekretariat Penilaian Angka Kredit berhak menolak segala dokumen yang disampaikan lewat waktu dan/atau penyampaian dokumen perbaikan yang terlambat diunggah.

## 6. Penutup

Surat Edaran ini bersifat dinamis dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi terbaru. Segala upaya yang sesuai dengan peraturan, dapat dilakukan dalam rangka efektifitas dan efisiensi penilaian angka kredit.

Surat edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan penilaian angka kredit Penyuluh Hukum secara digital. Dalam menjamin pelaksanaan surat edaran ini, Badan Pembinaan Hukum Nasional menyediakan layanan bimbingan teknis dan konseling melalui tim yang dibentuk, bantuan administratif oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit serta konsolidasi format dan substansi satuan hasil butir kegiatan oleh Tim Pembina Wilayah JFPH.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 22 Agustus 2022

Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Prof. Dr. Widodo Ekatjahjana, S.H. M.Hum.  
NIP. 197105011993031001