



REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Tenaga Kependidikan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang di bidang analisis dan evaluasi hukum, perlu menetapkan Jabatan Fungsional Analis Hukum;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum Universitas Gadjah Mada;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5454);
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada;
3. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 6/UN1/SK/MWA/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Gadjah Mada Periode Tahun 2017—2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Gadjah Mada yang selanjutnya disingkat UGM adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Rektor adalah organ UGM yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UGM.

3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor UGM yang membidangi urusan sumber daya manusia.
4. Kantor Hukum dan Organisasi yang selanjutnya disingkat HUKOR adalah unit kerja yang berfungsi sebagai penelaah dan penyusun analisis bidang hukum dan kelembagaan serta pengendalian risiko hukum di lingkungan UGM.
5. Direktorat Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut dengan Direktorat SDM adalah unit kerja yang berfungsi sebagai penyelenggara urusan di bidang administrasi dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan UGM.
6. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi di lingkungan UGM dengan status Tenaga Kependidikan Tetap.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Fungsional Analis Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum.
9. Pejabat Fungsional Analis Hukum yang selanjutnya disebut Analis Hukum adalah Tenaga Kependidikan yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum.
10. Analisis dan Evaluasi Hukum adalah kegiatan yang meliputi analisis dan evaluasi peraturan internal UGM, analisis dan evaluasi pembentukan peraturan internal UGM, analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM, analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM, analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian UGM, analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum, serta advokasi hukum.
11. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh pegawai.
12. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Analis Hukum dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Analis Hukum sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
14. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat dan/atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.
15. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Analis Hukum dalam bentuk Angka Kredit Analis Hukum.
16. Standar Kompetensi Analis Hukum yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.
17. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Analis Hukum sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum.
19. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Analis Hukum sebagai prasyarat pencapaian Hasil Kerja.

20. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Analis Hukum baik perorangan atau kelompok di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum.
21. Unit Pembina adalah unit kerja yang membidangi sumber daya manusia di lingkungan UGM.

BAB II KEDUDUKAN DAN KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Analis Hukum berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum di UGM.
- (2) Kedudukan Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Analis Hukum merupakan jabatan karier Tenaga Kependidikan.

Bagian Kedua Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Analis Hukum termasuk dalam rumpun hukum dan peradilan.

BAB III KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Analis Hukum merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Analis Hukum Ahli Pertama;
 - b. Analis Hukum Ahli Muda;
 - c. Analis Hukum Ahli Madya; dan
 - d. Analis Hukum Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV
TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,
URAIAN KEGIATAN JENJANG JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi di bidang peraturan internal UGM, pembentukan peraturan internal UGM, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Analis Hukum yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
 - a. analisis dan evaluasi peraturan internal UGM;
 - b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan internal UGM;
 - c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian UGM;
 - f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum; dan
 - g. advokasi hukum.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. analisis dan evaluasi peraturan internal UGM;
 - b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan internal UGM meliputi:
 1. analisis dan evaluasi kebutuhan peraturan internal UGM;
 2. analisis pembentukan naskah urgensi, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan internal UGM; dan
 3. analisis kebutuhan hukum untuk kemajuan UGM;
 - c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM meliputi analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM meliputi:
 1. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi peraturan internal UGM; dan
 2. analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian UGM meliputi:
 1. analisis dan evaluasi perjanjian kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman; dan
 2. analisis dan evaluasi perjanjian internasional antara UGM dengan Mitra;

- f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan, dan informasi hukum meliputi:
 - 1. analisis dan evaluasi kebijakan pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan UGM; dan
 - 2. analisis konteks dan isi informasi hukum;
- g. advokasi hukum meliputi:
 - 1. melaksanakan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
 - 2. melaksanakan advokasi di luar persidangan (nonlitigasi);
 - 3. melaksanakan advokasi hukum secara adjudikasi; dan
 - 4. melaksanakan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.

Bagian Ketiga Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Analis Hukum sesuai dengan jenjang jabatan ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analis Hukum Ahli Pertama meliputi:
 - 1. mengklasifikasi peraturan internal UGM terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
 - 2. mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
 - 3. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 - 4. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah urgensi, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan internal UGM;
 - 5. mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 - 6. mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - 7. mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - 8. mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - 9. menyusun kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - 10. mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UGM;
 - 11. mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UGM;
 - 12. menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UGM;
 - 13. mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman;
 - 14. mengklasifikasi perjanjian internasional antara UGM dengan Mitra yang akan ditandatangani;

15. mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional;
16. mengklasifikasi bahan dan data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM;
17. mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum;
18. mengidentifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
19. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
20. menyusun kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
21. menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
22. menyusun kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
23. menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;
24. menyusun kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
25. menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
26. menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
27. menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
28. melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
29. mengidentifikasi surat panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
30. mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
31. menyusun kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;
32. menelaah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum di luar persidangan;
33. mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum;
34. mengidentifikasi permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
35. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
36. menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;

37. menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding;
 38. menyusun surat pengantar salinan putusan komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;
 39. mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan I;
 40. mengidentifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 41. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 42. menyusun kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
 43. mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan I.
- b. Analisis Hukum Ahli Muda, meliputi:
1. menganalisis dan mengevaluasi pasal-pasal dari hasil klasifikasi peraturan internal UGM, data, dan informasi sekunder;
 2. mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan internal UGM secara kualitatif;
 3. mengevaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan internal UGM;
 4. melakukan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan internal UGM;
 5. menganalisis dan mengevaluasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 6. menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 7. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan naskah urgensi, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan internal UGM;
 8. menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di UGM;
 9. menganalisis dan mengevaluasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 10. menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan hukum di UGM;
 11. menganalisis atau menelaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 12. menganalisis dan mengevaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum;
 13. menelaah kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 14. menganalisis dan mengevaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 15. menelaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 16. mengikuti panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;

17. menganalisis dan mengevaluasi konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman yang akan dilaksanakan;
18. menelaah perjanjian internasional yang akan ditandatangani;
19. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian internasional yang telah ditandatangani;
20. menganalisis dan mengevaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM;
21. mereviu laporan hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;
22. menyusun dan menyempurnakan abstrak hukum;
23. menganalisis status dokumen hukum;
24. melakukan pemetaan dokumen dan informasi hukum;
25. menyusun metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;
26. melakukan pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum;
27. menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
28. menelaah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
29. menelaah kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
30. menelaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
31. menelaah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
32. menelaah kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
33. menelaah kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
34. menelaah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali dan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
35. menelaah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, dan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
36. menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
37. mengikuti persidangan (tingkat kesulitan I) dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
38. menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil;
39. menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli ke penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia/penyidik Pegawai Negeri Sipil;
40. menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil;

41. menganalisis dan mengevaluasi terkait panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 42. menelaah kelengkapan administrasi pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 43. melakukan pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 44. melakukan pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dan memeriksa berita acara pemeriksaan dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 45. melaksanakan gelar perkara terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 46. mengumpulkan bahan keterangan dari pihak-pihak terkait, dalam penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 47. melaksanakan pengkajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan permasalahan hukum dalam penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 48. menyusun laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan;
 49. menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum secara adjudikasi;
 50. menelaah kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;
 51. menyusun konsep berita acara pada persidangan komisi banding dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;
 52. melakukan evaluasi terhadap putusan penolakan dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;
 53. mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan II;
 54. menyusun laporan hasil penanganan perkara secara adjudikasi;
 55. menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 56. menelaah kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 57. mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan II; dan
 58. menyusun laporan penanganan sidang di forum alternatif penyelesaian sengketa;
- c. Analis Hukum Ahli Madya, meliputi:
1. melakukan pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal-pasal dari satu peraturan internal UGM secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis;
 2. mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan internal UGM secara kualitatif dan kuantitatif;
 3. melakukan diseminasi rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan internal UGM;
 4. mereviu rekomendasi hasil evaluasi peraturan internal UGM yang dilakukan oleh UGM;
 5. merumuskan rekomendasi kebutuhan peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;

6. menganalisis dan mengevaluasi dampak penerapan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di UGM;
7. merumuskan rekomendasi kebutuhan kebijakan/pengaturan terkait pembentukan naskah urgensi, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan internal UGM;
8. merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum UGM sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan;
9. mereviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di UGM;
10. merumuskan dan memberikan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
11. melakukan layanan konsultasi hukum terkait tugas dan fungsi UGM;
12. menyempurnakan kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
13. menyempurnakan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
14. menyusun laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang dalam penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
15. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman;
16. merumuskan pertimbangan hukum atas permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM;
17. melakukan pemantauan atau evaluasi terhadap perizinan dan pelayanan hukum yang telah diberikan;
18. mereviu laporan analisis status dokumen hukum;
19. mereviu penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;
20. menganalisis kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;
21. menyusun rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;
22. mengevaluasi pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;
23. melakukan pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
24. menyempurnakan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
25. melakukan mediasi dalam proses persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
26. menyempurnakan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
27. menyempurnakan materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
28. menyempurnakan kerangka memori banding/kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti

- tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;
29. menelaah putusan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;
 30. menyempurnakan materi pernyataan kasasi;
 31. menyempurnakan kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
 32. menelaah putusan Mahkamah Agung;
 33. menyempurnakan kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
 34. mengikuti persidangan (tingkat kesulitan II) dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
 35. menyempurnakan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;
 36. mengevaluasi proses pemeriksaan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan terperiksa terkait advokasi di luar persidangan;
 37. melakukan mediasi penyelesaian permasalahan hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 38. menyusun telaah hukum untuk pimpinan dalam hal pengambilan kebijakan terkait advokasi di luar persidangan;
 39. menyusun kompilasi laporan penyelesaian hukum di luar pengadilan sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum ke depan;
 40. menyempurnakan materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;
 41. melakukan reviu redaksional putusan komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;
 42. menelaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/kuasanya pada komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;
 43. menyempurnakan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
 44. menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa.
- d. Analis Hukum Ahli Utama, meliputi:
1. merumuskan hasil rekomendasi sebagai arah pengaturan/politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum ke depan berdasarkan hasil analisis dan evaluasi peraturan internal UGM;
 2. mengembangkan metode analisis dan evaluasi peraturan internal UGM;
 3. mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan internal UGM secara kualitatif, kuantitatif, dan monetisasi;
 4. mereviu rekomendasi kebutuhan peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM; dan
 5. merumuskan perbaikan kebijakan hukum berdasarkan hasil rekomendasi.
- (2) Analis Hukum yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

- (3) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Unit Pembina.

Bagian Keempat
Hasil Kerja

Pasal 9

Hasil Kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Analis Hukum sesuai dengan jenjang jabatannya adalah sebagai berikut:

- a. Analis Hukum Ahli Pertama meliputi:
1. laporan klasifikasi peraturan internal UGM terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
 2. laporan klasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
 3. laporan klasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 4. laporan klasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah urgensi penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan internal UGM;
 5. naskah klasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 6. naskah klasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 7. naskah identifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 8. naskah klasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 9. naskah kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 10. naskah identifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 11. naskah klasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 12. dokumen kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 13. naskah klasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman;
 14. naskah klasifikasi perjanjian internasional antara UGM dengan Mitra yang akan ditandatangani;
 15. naskah klasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional;
 16. laporan klasifikasi bahan dan data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM;
 17. laporan klasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum;
 18. naskah identifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
 19. naskah klasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;

20. naskah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
21. dokumen kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
22. naskah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
23. dokumen kerangka memori banding/kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;
24. dokumen kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
25. naskah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
26. dokumen kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
27. laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
28. naskah validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
29. naskah identifikasi surat panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
30. naskah klasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
31. naskah kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;
32. naskah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara di luar persidangan;
33. dokumen klasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum;
34. naskah permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
35. naskah klasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
36. dokumen rumusan kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;
37. laporan jadwal sidang berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding;
38. dokumen surat pengantar salinan putusan komisi banding dalam penanganan perkara pada Komisi Banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;
39. laporan persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan I;
40. naskah identifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
41. naskah klasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;

42. dokumen rumusan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
 43. laporan persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan I;
- b. Analisis Hukum Ahli Muda, meliputi:
1. naskah analisis dan evaluasi pasal-pasal dari hasil klasifikasi peraturan internal UGM, data dan informasi sekunder;
 2. naskah evaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan internal UGM secara kualitatif;
 3. dokumen evaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan internal UGM;
 4. laporan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan internal UGM;
 5. naskah analisis dan evaluasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 6. laporan analisis dan evaluasi kebutuhan peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 7. naskah analisis dan evaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan naskah urgensi, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan internal UGM;
 8. dokumen analisis dan evaluasi kebutuhan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di UGM;
 9. dokumen analisis dan evaluasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 10. dokumen analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di UGM;
 11. naskah analisis atau hasil telaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 12. naskah analisis dan evaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum;
 13. naskah telaah kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 14. naskah analisis dan evaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 15. naskah telaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 16. laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 17. naskah analisis dan evaluasi konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman yang akan dilaksanakan;
 18. naskah telaah perjanjian internasional yang akan ditandatangani;
 19. naskah analisis dan evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional yang telah ditandatangani;
 20. naskah analisis dan evaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM;
 21. laporan revidi hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum;
 22. naskah penyusunan dan penyempurnaan abstrak hukum;
 23. laporan analisis status dokumen hukum;
 24. laporan pemetaan dokumen dan informasi hukum;
 25. laporan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;
 26. naskah pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum;

27. naskah analisis dan evaluasi perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
28. naskah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
29. dokumen kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
30. naskah telaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
31. naskah telaah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
32. dokumen telaah kerangka memori banding/kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
33. dokumen telaah kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
34. naskah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
35. naskah telaah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
36. dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
37. laporan persidangan (tingkat kesulitan I) dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
38. naskah inventarisasi dan klasifikasi bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil;
39. laporan keterangan selaku saksi ahli ke penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia atau penyidik pegawai negeri sipil;
40. laporan keterangan selaku saksi ahli di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara dan uji materiil;
41. naskah analisis dan evaluasi terkait panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
42. naskah telaah kelengkapan administrasi pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
43. laporan pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
44. laporan pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan terperiksa, dan berita acara pemeriksaan dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
45. dokumen gelar perkara terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan;
46. dokumen bahan keterangan dari pihak-pihak terkait, dalam penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan;

47. naskah kajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan permasalahan hukum dalam penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan;
 48. laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan;
 49. naskah analisis dan evaluasi perkara hukum secara adjudikasi;
 50. dokumen telaah kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;
 51. dokumen konsep berita acara pada persidangan komisi banding dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;
 52. naskah evaluasi terhadap putusan penolakan dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;
 53. laporan persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan II;
 54. laporan hasil penanganan perkara secara adjudikasi;
 55. naskah analisis dan evaluasi perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 56. dokumen telaah kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 57. laporan persidangan di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan II; dan
 58. laporan penanganan sidang di forum alternatif penyelesaian sengketa;
- c. Analisis Hukum Ahli Madya, meliputi:
1. naskah pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal-pasal dari satu peraturan internal UGM secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis;
 2. dokumen evaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan internal UGM secara kualitatif dan kuantitatif;
 3. dokumen diseminasi rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan internal UGM;
 4. dokumen rekomendasi hasil evaluasi peraturan internal UGM yang dilakukan oleh UGM;
 5. dokumen rumusan rekomendasi kebutuhan peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM;
 6. dokumen analisis dan evaluasi dampak penerapan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di UGM;
 7. dokumen rumusan rekomendasi kebutuhan kebijakan/pengaturan terkait pembentukan naskah urgensi, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan internal UGM;
 8. dokumen rumusan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum UGM sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan;
 9. dokumen rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di UGM;
 10. dokumen rumusan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 11. laporan layanan konsultasi hukum terkait tugas dan fungsi UGM;
 12. naskah penyempurnaan kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 13. dokumen penyempurnaan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;

14. laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
15. naskah analisis dan evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman;
16. dokumen rumusan pertimbangan hukum atas permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM;
17. laporan pemantauan atau evaluasi terhadap perizinan dan pelayanan hukum yang telah diberikan;
18. laporan analisis status dokumen hukum;
19. laporan penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;
20. laporan kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;
21. naskah rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;
22. laporan pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;
23. laporan pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
24. naskah penyempurnaan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
25. laporan mediasi dalam proses persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
26. dokumen penyempurnaan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
27. naskah penyempurnaan materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
28. naskah penyempurnaan kerangka memori banding/kontra memori banding serta kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;
29. dokumen telaah putusan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;
30. dokumen penyempurnaan materi pernyataan kasasi;
31. naskah penyempurnaan kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
32. dokumen telaah putusan Mahkamah Agung;
33. naskah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, serta kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
34. laporan persidangan (tingkat kesulitan II) dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
35. naskah penyempurnaan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;
36. laporan evaluasi proses pemeriksaan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan diperiksa terkait advokasi di luar persidangan;
37. laporan mediasi penyelesaian permasalahan hukum terkait terkait advokasi di luar persidangan;
38. naskah telaah hukum untuk pimpinan dalam hal pengambilan kebijakan terkait terkait advokasi di luar persidangan;
39. dokumen kompilasi laporan penyelesaian hukum di luar pengadilan sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum ke depan;

40. dokumen penyempurnaan materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;
 41. naskah revidi redaksional putusan komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;
 42. naskah telaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/kuasanya pada komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;
 43. dokumen penyempurnaan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
 44. dokumen analisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa hukum dalam proses advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
- d. Analisis Hukum Ahli Utama, meliputi:
1. dokumen rumusan hasil rekomendasi sebagai arah pengaturan/politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum ke depan berdasarkan hasil analisis dan evaluasi peraturan internal UGM;
 2. dokumen pengembangan metode analisis dan evaluasi peraturan internal UGM;
 3. dokumen evaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan internal UGM secara kualitatif, kuantitatif, dan monetisasi;
 4. naskah revidi rekomendasi kebutuhan peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM; dan
 5. dokumen rumusan perbaikan kebijakan hukum berdasarkan hasil rekomendasi.

Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Analisis Hukum yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Analisis Hukum yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Analisis Hukum yang melaksanakan tugas Analisis Hukum yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan; dan
 - b. Analisis Hukum yang melaksanakan tugas Analisis Hukum yang berada 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap kegiatan.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu Rektor.

Pasal 13

Pengangkatan Tenaga Kependidikan ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum dapat dilakukan melalui:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. promosi.

Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus Tenaga Kependidikan;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang ilmu hukum; dan
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Hukum dari Tenaga Kependidikan dalam masa orientasi.
- (3) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah menyelesaikan masa orientasi serta disesuaikan hak dan kewajibannya, diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (4) Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Analis Hukum.
- (5) Analis Hukum yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
- (6) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus Tenaga Kependidikan Tetap;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang hukum atau bidang ilmu sosial yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yang ditentukan oleh Unit Pembina;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum memasuki batas usia pensiun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimiliki dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum.

Pasal 16

- (1) Pejabat fungsional jenjang ahli utama lain yang serumpun dengan Jabatan Fungsional Analis Hukum, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Utama melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus Tenaga Kependidikan Tetap;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah magister bidang hukum atau bidang ilmu sosial yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum paling singkat 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 5 (lima) tahun sebelum memasuki batas usia pensiun.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk Jabatan Fungsional yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Rektor.

Bagian Keempat Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilaksanakan dalam hal:
 - a. Tenaga Kependidikan Tetap yang belum menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum 1 (satu) tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Unit Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi Tenaga Kependidikan; dan
 - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VI PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap Tenaga Kependidikan Tetap yang diangkat menjadi Analis Hukum wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VII PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

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

Pasal 20

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 meliputi:

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

Bagian Kedua SKP

Paragraf 1 Umum

Pasal 21

- (1) Analis Hukum wajib menyusun SKP setiap awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Analis Hukum berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

Pasal 22

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Hasil penilaian SKP Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf 2 Target Angka Kredit

Pasal 24

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) bagi Analis Hukum setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Analis Hukum Ahli Pertama;
 - b. 25 (dua puluh lima) untuk Analis Hukum Ahli Muda;
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Analis Hukum Ahli Madya; dan
 - d. 50 (lima puluh) untuk Analis Hukum Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak berlaku bagi Analis Hukum Ahli Utama yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Analis Hukum wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.

- (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Unit Pembina.

Paragraf 3
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 25

- (1) Analis Hukum yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 10 (sepuluh) untuk Analis Hukum Ahli Pertama;
 - b. 20 (dua puluh) untuk Analis Hukum Ahli Muda; dan
 - c. 30 (tiga puluh) untuk Analis Hukum Ahli Madya.
- (2) Analis Hukum Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja

Pasal 26

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VIII

PENILAIAN DAN PAK

Bagian Kesatu
Penilaian dan PAK

Pasal 27

- (1) Capaian SKP Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, capaian Angka Kredit Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Analis Hukum mendokumentasikan Hasil Kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik Hasil Kerja Analis Hukum.

- (3) Hasil penilaian dan PAK Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Analis Hukum.

Bagian Kedua
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29
Usul PAK Analis Hukum diajukan oleh Kepala HUKOR kepada Rektor.

Bagian Ketiga
Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30
Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit yaitu Rektor.

Bagian Keempat
Tim Penilai

Pasal 31
Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai.

- Pasal 32
- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Analis Hukum, unsur kepegawaian, dan Analis Hukum.
 - (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang ketua merangkap anggota;
 - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
 - (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
 - (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat diduduki oleh Direktur SDM.
 - (5) Wakil ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diduduki oleh Kepala HUKOR.
 - (6) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus berasal dari unsur kepegawaian.
 - (7) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d paling sedikit 2 (dua) orang dari Analis Hukum.
 - (8) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki pangkat atau jabatan paling rendah sama dengan pangkat atau jabatan Analis Hukum yang akan dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Analis Hukum; dan
 - c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Analis Hukum.
 - (9) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Analis Hukum, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari Tenaga Kependidikan lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Analis Hukum.
 - (10) Pembentukan dan susunan anggota untuk Tim Penilai ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Analis Hukum ditetapkan oleh Unit Pembina.

BAB IX

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum, untuk:
 - a. Analis Hukum dengan pendidikan sarjana sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini;
 - b. Analis Hukum dengan pendidikan magister sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini; dan
 - c. Analis Hukum dengan pendidikan doktor sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 35

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Analis Hukum dapat melaksanakan kegiatan penunjang meliputi:
 - a. mengajar, melatih, atau membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai atau Tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan;
 - d. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 36

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.

- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi Angka Kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang Jabatan Fungsional yang diduduki sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Analis Hukum yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus Uji Kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Unit Pembina.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Unit Pembina.

Pasal 37

- (1) Untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), Analis Hukum dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - b. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum; dan
 - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Unit Pembina di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (4) Bagi Analis Hukum yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya dan Ahli Utama, Analis Hukum wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
 - a. 6 (enam) bagi Analis Hukum Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Hukum Ahli Madya; dan
 - b. 12 (dua belas) bagi Analis Hukum Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Analis Hukum Ahli Utama.

Pasal 38

- (1) Analis Hukum yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan

- d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

Bagian Ketiga Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

Pasal 39

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Analis Hukum dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 40

Analis Hukum yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Pasal 41

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

BAB X KEBUTUHAN TENAGA KEPENDIDIKAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

Pasal 42

- (1) Penetapan kebutuhan pegawai dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator:
 - a. jumlah peraturan perundang-undangan dan peraturan internal yang memerlukan analisis dan evaluasi hukum;
 - b. jumlah isu aktual hukum dan permasalahan hukum di masyarakat;
 - c. jumlah permasalahan/kasus/sengketa hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM;
 - d. jumlah pengaduan dari masyarakat;
 - e. jumlah permohonan pelayanan hukum dan perizinan yang memerlukan analisis dan evaluasi hukum; dan
 - f. jumlah dokumen dan informasi hukum yang memerlukan analisis dan evaluasi hukum.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Hukum ditetapkan oleh Unit Pembina setelah mendapat persetujuan dari Rektor.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum berdasarkan Peraturan Rektor ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Hukum yang telah ditetapkan oleh Unit Pembina.

BAB XI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Standar Kompetensi

Pasal 44

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum harus memenuhi Standar Kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Analis Hukum meliputi:
 - a. kompetensi teknis;
 - b. kompetensi manajerial; dan
 - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian Standar Kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Unit Pembina.

Bagian Kedua Pengembangan Kompetensi

Pasal 45

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Analis Hukum wajib diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional;
 - b. pelatihan teknis di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum; dan
 - c. pelatihan teknis lainnya.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Analis Hukum dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. mempertahankan keahlian sebagai Analis Hukum;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Unit Pembina.

BAB XII PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 46

- (1) Analis Hukum diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai Tenaga Kependidikan Tetap;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan Universitas;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Analis Hukum; atau

- f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum.
 - (3) Kriteria tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:
 - a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Analis Hukum; atau
 - b. tidak memenuhi Standar Kompetensi yang ditentukan pada Jabatan Fungsional yang diduduki.
 - (4) Analis Hukum yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Analis Hukum.
 - (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum dan pengembangan profesi yang diperoleh selama diberhentikan.

Pasal 47

- (1) Analis Hukum yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi.
- (2) Pengangkatan Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan ketersediaan kebutuhan formasi jabatan.

Pasal 48

- (1) Terhadap Analis Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan izin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 49

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Analis Hukum dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku dengan persetujuan dari Rektor.

Pasal 50

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

BAB XIV TUGAS UNIT PEMBINA

Pasal 51

- (1) Unit Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Analis Hukum yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Unit Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - b. menyusun Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Analis Hukum;
 - d. menyusun standar kualitas Hasil Kerja dan pedoman penilaian kualitas Hasil Kerja Analis Hukum;
 - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum;
 - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Analis Hukum;
 - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - h. menyelenggarakan Uji Kompetensi;
 - i. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - j. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - k. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - m. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - n. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Analis Hukum;
 - o. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (3) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Unit Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf h, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf o menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Analis Hukum secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Wakil Rektor.
- (5) Unit Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, dan huruf i kepada Wakil Rektor.
- (6) Penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h ditetapkan oleh Unit Pembina.
- (7) Ketentuan mengenai penyelenggaraan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Unit Pembina.

BAB XV ORGANISASI PROFESI

Pasal 52

- (1) Jabatan Fungsional Analis Hukum wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Analis Hukum wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Unit Pembina.

- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum setelah mendapat persetujuan dari Unit Pembina.

Pasal 53

Hubungan kerja antara Unit Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Pasal 54

Ketentuan mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum dan hubungan kerja Unit Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Analis Hukum ditetapkan oleh Unit Pembina.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 55

- (1) Tenaga Kependidikan Tetap yang pada saat ditetapkannya Peraturan Rektor ini telah melakukan tugas di bidang analis dan evaluasi hukum berdasarkan Keputusan Rektor dapat disesuaikan/*inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui penyesuaian/*inpassing* harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus sebagai Tenaga Kependidikan Tetap;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat di bidang hukum atau bidang ilmu sosial yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum yang ditentukan oleh Unit Pembina;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Analisis dan Evaluasi Hukum paling singkat 2 (dua) tahun;
 - f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural; dan
 - g. nilai prestasi kinerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 56

- (1) Kepala HUKOR menyampaikan usulan penyesuaian/*inpassing* Jabatan Fungsional Analis Hukum kepada Rektor dengan tembusan Direktur SDM.
- (2) Direktorat SDM melakukan verifikasi atas usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Tenaga Kependidikan Tetap yang dinyatakan lolos verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti uji kompetensi untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum melalui penyesuaian/*inpassing*.

- (4) Tenaga Kependidikan Tetap yang telah lolos uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (5) Tenaga Kependidikan Tetap yang lolos verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum.
- (6) Keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat data Pegawai yang memenuhi syarat untuk diangkat meliputi pangkat, jabatan, dan besarnya angka kredit.
- (7) Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan keputusan kepangkatan terakhir yang dimiliki oleh Pegawai yang bersangkutan.
- (8) Besarnya angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan sesuai dengan yang tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Rektor ini.
- (9) Pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Analis Hukum dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan ini ditetapkan.

BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 57

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 25 Mei 2022
Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 MEI 2022

TENTANG : JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM DAN ANGKA KREDITNYA

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
I.	Analisis dan Evaluasi Peraturan Internal UGM	A.	Analisis dan Evaluasi Peraturan Internal UGM	1.	Mengklasifikasi Peraturan Internal UGM terkait isu atau permasalahan hukum tertentu	Laporan	0,234	Ahli Pertama
				2.	Mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu	Laporan	0,247	Ahli Pertama
				3.	Menganalisis dan mengevaluasi pasal-pasal dari hasil klasifikasi Peraturan Internal UGM, data, dan informasi sekunder	Naskah	0,450	Ahli Muda
				4.	Melakukan pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal-pasal dari satu Peraturan internal UGM secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis	Naskah	0,413	Ahli Madya
				5.	Merumuskan hasil rekomendasi sebagai arah pengaturan/politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum ke depan berdasarkan hasil analisis dan evaluasi Peraturan internal UGM	Dokumen	1,840	Ahli Utama
				6.	Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan Peraturan internal UGM secara kualitatif	Naskah	0,528	Ahli Muda
				7.	Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan	Dokumen	1,139	Ahli Madya

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					internal UGM, secara kualitatif dan kuantitatif			
				8.	Mengembangkan metode analisis dan evaluasi Peraturan internal UGM	Dokumen	5,704	Ahli Utama
				9.	Melakukan diseminasi rekomendasi hasil analisis dan evaluasi Peraturan Internal UGM	Dokumen	0,275	Ahli Madya
				10.	Mereviu rekomendasi hasil evaluasi Peraturan internal UGM yang dilakukan oleh UGM	Dokumen	1,238	Ahli Madya
				11.	Mengevaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan Peraturan internal UGM	Dokumen	0,624	Ahli Muda
				12.	Mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan Peraturan internal UGM, secara kualitatif, kuantitatif dan monetisasi	Dokumen	5,060	Ahli Utama
				13.	Melakukan bimbingan teknis metode evaluasi Peraturan internal UGM	Laporan	0,360	Ahli Muda
II.	Analisis dan Evaluasi Pembentukan Peraturan internal UGM	A.	Analisis dan Evaluasi Kebutuhan Peraturan Internal UGM	1.	Mengumpulkan dan Mengklasifikasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM	Laporan	0,260	Ahli Pertama
				2.	Menganalisis dan mengevaluasi bahan/data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM	Naskah	0,504	Ahli Muda
				3.	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan Peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM	Laporan	0,528	Ahli Muda
				4.	Merumuskan rekomendasi kebutuhan Peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu	Dokumen	1,238	Ahli Madya

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM			
				5.	Mereviu rekomendasi kebutuhan Peraturan internal UGM untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM	Naskah	2,300	Ahli Utama
		B.	Analisis Pembentukan Naskah Urgensi, Penjelasan, dan Keterangan untuk Pembentukan Peraturan internal UGM	1.	Mengumpulkan dan Mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan Naskah Urgensi, Penjelasan, dan Keterangan untuk pembentukan Peraturan internal UGM	Laporan	0,325	Ahli Pertama
				2.	Menganalisis dan mengevaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan Naskah urgensi, penjelasan, dan keterangan untuk peraturan internal UGM	Naskah	0,696	Ahli Muda
				3.	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di UGM	Dokumen	0,648	Ahli Muda
				4.	Menganalisis dan mengevaluasi dampak penerapan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di UGM	Dokumen	1,188	Ahli Madya
				5.	Merumuskan rekomendasi kebutuhan kebijakan/pengaturan terkait pembentukan Naskah Urgensi, Penjelasan, Keterangan untuk Peraturan internal UGM	Dokumen	1,040	Ahli Madya
		C.	Analisis Kebutuhan Hukum Untuk kemajuan UGM	1.	Mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM	Naskah	0,299	Ahli Pertama

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
				2.	Menganalisis dan mengevaluasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di UGM	Dokumen	0,576	Ahli Muda
				3.	Menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan hukum di UGM	Dokumen	0,528	Ahli Muda
				4.	Merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum UGM sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan	Dokumen	0,990	Ahli Madya
				5.	Mereviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di UGM	Dokumen	1,089	Ahli Madya
				6.	Merumuskan perbaikan kebijakan hukum berdasarkan hasil rekomendasi	Dokumen	2,760	Ahli Utama
III.	Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi UGM	A.	Analisis Permasalahan Hukum yang terkait dengan Tugas dan Fungsi UGM	1.	Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,260	Ahli Pertama
				2.	Menganalisis atau menelaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,528	Ahli Muda
				3.	Merumuskan dan memberikan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Dokumen	0,550	Ahli Madya
				4.	Melakukan layanan konsultasi hukum terkait tugas dan fungsi UGM	Laporan	0,413	Ahli Madya
IV.	Analisis terhadap Pengawasan Pelaksanaan Peraturan internal UGM Yang terkait dengan Tugas dan Fungsi UGM	A.	Analisis terhadap Pengawasan pelaksanaan Peraturan internal UGM yang terkait	1.	Mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan	Naskah	0,182	Ahli Pertama

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
			dengan tugas dan fungsi Peraturan internal UGM		internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM			
			2.	Mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,195	Ahli Pertama	
			3.	Menganalisis dan mengevaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum	Naskah	0,456	Ahli Muda	
			4.	Menyusun kerangka Somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,182	Ahli Pertama	
			5.	Menelaah kerangka Somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,312	Ahli Muda	
			6.	Menyempurnakan kerangka Somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,413	Ahli Madya	
		B.	Analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	1.	Mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,182	Ahli Pertama
				2.	Mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga	Naskah	0,195	Ahli Pertama

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM			
				3.	Menganalisis dan mengevaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,360	Ahli Muda
				4.	Menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Dokumen	0,195	Ahli Pertama
				5.	menelaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Naskah	0,336	Ahli Muda
				6.	menyempurnakan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Dokumen	0,693	Ahli Madya
				7.	mengikuti panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Laporan	0,180	Ahli Muda

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
				8.	Menyusun laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang dalam penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM	Laporan	0,165	Ahli Madya
V.	Analisis dan Evaluasi Dokumen Perjanjian dan Pelaksanaan Perjanjian UGM	A.	Analisis dan Evaluasi perjanjian Kerja sama/kontrak kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman	1.	Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman	Naskah	0,247	Ahli Pertama
				2.	Menganalisis dan mengevaluasi konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman yang akan dilaksanakan	Naskah	0,240	Ahli Muda
				3.	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/nota kesepahaman	Naskah	0,330	Ahli Madya
		B.	Analisis dan Evaluasi Perjanjian Internasional antara UGM dengan Mitra	1.	Mengklasifikasi perjanjian internasional antara UGM dengan Mitra yang akan ditandatangani	Naskah	0,247	Ahli Pertama
				2.	Mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep Perjanjian Internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional	Naskah	0,247	Ahli Pertama
				3.	Menelaah perjanjian internasional yang akan ditandatangani	Naskah	0,480	Ahli Muda
				4.	Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian internasional	Naskah	0,624	Ahli Muda

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					yang telah ditandatangani			
VI.	Analisis dan Evaluasi Pelayanan Hukum, Perizinan dan Informasi Hukum	A.	Analisis dan evaluasi Kebijakan Pelayanan Hukum dan Perizinan yang menjadi kewenangan UGM	1.	Mengklasifikasi bahan atau data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM	Laporan	0,169	Ahli Pertama
				2.	Menganalisis dan mengevaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM	Naskah	0,096	Ahli Muda
				3.	Merumuskan pertimbangan hukum atas permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan UGM	Dokumen	0,248	Ahli Madya
				4.	Melakukan pemantauan atau evaluasi terhadap perizinan dan pelayanan hukum yang telah diberikan	Laporan	0,083	Ahli Madya
		B.	Analisis Konteks dan Isi Informasi Hukum	1.	Mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum	Laporan	0,065	Ahli Pertama
				2.	Mereviu laporan hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum	Laporan	0,090	Ahli Muda
				3.	Menyusun dan menyempurnakan abstrak hukum	Naskah	0,034	Ahli Muda
				4.	Menganalisis status dokumen hukum	Laporan	0,090	Ahli Muda
				5.	Mereviu laporan analisis status dokumen hukum	Laporan	0,083	Ahli Madya
				6.	Melakukan pemetaan dokumen dan informasi hukum	Laporan	0,048	Ahli Muda
				7.	Menyusun metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum	Laporan	0,060	Ahli Muda

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
				8.	Mereviu penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum	Laporan	0,083	Ahli Madya
				9.	Melakukan pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum	Naskah	0,020	Ahli Muda
				10.	Menganalisis kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	Laporan	0,275	Ahli Madya
				11.	Menyusun rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	Naskah	0,385	Ahli Madya
				12.	Mengevaluasi pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum	Laporan	0,220	Ahli Madya
				13.	Melakukan pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum	Laporan	0,124 Ahli Madya	Ahli Madya
VII.	Advokasi Hukum	A.	Melaksanakan Advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	1.	mengidentifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,165	Ahli Pertama
				2.	Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,176	Ahli Pertama
				3.	Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,320	Ahli Muda
				4.	Menyusun kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,154	Ahli Pertama
				5.	Menelaah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi	Naskah	0,200	Ahli Muda

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					dalam perkara perdata dan tata usaha negara			
				6.	Menyempurnakan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,120	Ahli Madya
				7.	Melakukan mediasi dalam proses persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Laporan	0,180	Ahli Madya
				8.	Menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/ pengadilan tata usaha negara	Dokumen	0,220	Ahli Pertama
				9.	Menelaah kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	Dokumen	0,456	Ahli Muda
				10.	Menyempurnakan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/ tanggapan proposal perdamaian/ replik, duplik, menyiapkan kerangka	Dokumen	0,918	Ahli Madya

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara			
				11.	Menelaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	Naskah	0,432	Ahli Muda
				12.	Menyusun kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,209	Ahli Pertama
				13.	Menelaah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,360	Ahli Muda
				14.	Menyempurnakan materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,864	Ahli Madya
				15.	Menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/ pengadilan tata usaha negara	Dokumen	0,198	Ahli Pertama
				16.	menelaah kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan terkait	Dokumen	0,360	Ahli Muda

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara			
				17.	Menyempurnakan kerangka memori banding/kontra memori banding, sermenyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/ pengadilan tinggi tata usaha negara	Naskah	0,864	Ahli Madya
				18.	menelaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara	Dokumen	0,864	Ahli Madya
				19.	Menyusun kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Dokumen	0,220	Ahli Pertama
				20.	Menelaah kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Dokumen	0,432	Ahli Muda
				21.	Menyempurnakan materi pernyataan kasasi	Dokumen	0,972	Ahli Madya
				22.	menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung	Naskah	0,275	Ahli Pertama

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
				23.	menelaah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali dan menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung	Naskah	0,420	Ahli Muda
				24.	menyempurnakan kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung	Naskah	1,080	Ahli Madya
				25.	menelaah putusan Mahkamah Agung	Dokumen	0,972	Ahli Madya
				26.	menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung	Dokumen	0,242	Ahli Pertama
				27.	menelaah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, dan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung	Naskah	0,504	Ahli Muda

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
				28.	menyempurnakan kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung	Naskah	0,990	Ahli Madya
				29.	menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam persidangan pengadilan negeri/ pengadilan tata usaha negara	Dokumen	0,336	Ahli Muda
				30.	mengikuti persidangan (tingkat kesulitan I) dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Laporan	0,336	Ahli Muda
				31.	mengikuti persidangan (tingkat kesulitan II) dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Laporan	0,120	Ahli Madya
				32.	Menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Laporan	0,154	Ahli Pertama
				33.	Menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil	Naskah	0,180	Ahli Muda
				34.	Melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata dan tata usaha negara	Naskah	0,143	Ahli Pertama
				35.	Menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli ke Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia/penyidik Pegawai Negeri Sipil	Laporan	0,264	Ahli Muda

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan	
1	2	3		4		5	6	7	
				36.	Menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli di Pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata tata usaha negara dan uji materiil	Laporan	0,264	Ahli Muda	
				37.	Memberi pendampingan kepada Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum:				
					a	Mengidentifikasi surat panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan	Naskah	0,121	Ahli Pertama
					b	Mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan	Naskah	0,132	Ahli Pertama
					c	Menganalisis dan mengevaluasi terkait panggilan terhadap Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan	Naskah	0,312	Ahli Muda
					d	Menyusun kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan	Naskah	0,132	Ahli Pertama

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan	
1	2	3		4		5	6	7	
					e	Menelaah kelengkapan administrasi pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan	Naskah	0,120	Ahli Muda
					f	Menyempurnakan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan	Naskah	0,270	Ahli Madya
				38.	Mendampingi Pegawai UGM dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum :				
					1	Melakukan pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan terperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan	Laporan	0,264	Ahli Muda
					2	Melakukan pendampingan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan Terperiksa, dan memeriksa berita acara pemeriksaan dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan	Laporan	0,288	Ahli Muda
					3	Mengevaluasi proses pemeriksaan Pegawai UGM yang berkaitan dengan jabatan terperiksa terkait advokasi di luar persidangan	Laporan	0,756	Ahli Madya

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
				39.	Penyelesaian Perkara hukum di luar persidangan :			
				a	Menelaah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum di luar persidangan	Naskah	0,165	Ahli Pertama
				b	Melaksanakan gelar perkara terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan	Dokumen	0,288	Ahli Muda
				c	Mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum	Dokumen	0,143	Ahli Pertama
				d	Mengumpulkan bahan keterangan dari pihak-pihak terkait, dalam penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan	Dokumen	0,336	Ahli Muda
				e	Melaksanakan pengkajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan permasalahan hukum dalam penyelesaian perkara hukum terkait advokasi di luar persidangan	Naskah	0,360	Ahli Muda
				f	Melakukan mediasi penyelesaian permasalahan hukum terkait advokasi di luar persidangan	Laporan	0,864	Ahli Madya
				g	Menyusun telaah hukum untuk pimpinan dalam hal pengambilan kebijakan terkait advokasi di luar persidangan	Naskah	0,720	Ahli Madya

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan	
1	2	3		4		5	6	7	
					h	Menyusun kompilasi laporan penyelesaian hukum di luar pengadilan sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum kedepan	Dokumen	0,450	Ahli Madya
					i	Menyusun laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan	Laporan	0,288	Ahli Muda
		C.	Melaksanakan Advokasi Hukum Secara adjudikasi	1.	Melaksanakan penanganan perkara:				
					a	Mengidentifikasi permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi	Naskah	0,143	Ahli Pertama
					b	Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi	Naskah	0,143	Ahli Pertama
					c	Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum secara adjudikasi	Naskah	0,360	Ahli Muda
					d	Menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi	Dokumen	0,176	Ahli Pertama
					e	Menelaah kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi	Dokumen	0,336	Ahli Muda
					f	Menyempurnakan materi jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan dari proses adjudikasi	Dokumen	0,756	Ahli Madya
					2.	Penanangan Perkara pada Komisi Banding:			
				a		Menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan	Laporan	0,132	Ahli Pertama

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					Surat Keputusan dari Ketua Komisi Banding			
				b	Menyusun konsep Berita Acara pada Persidangan Komisi Banding dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi	Dokumen	0,080	Ahli Muda
				c	Melakukan reviu redaksional putusan komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi	Naskah	0,420	Ahli Madya
				d	Menyusun Surat Pengantar Salinan Putusan Komisi Banding dalam penanganan perkara pada Komisi Banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi	Dokumen	0,132	Ahli Pertama
				e	Melakukan evaluasi terhadap Putusan Penolakan dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi	Naskah	0,384	Ahli Muda
				f	Menelaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/ kuasanya pada Komisi Banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi	Naskah	0,480	Ahli Madya
				3.	mengikuti persidangan perkara adjudikasi:			
				a	Tingkat kesulitan I	Laporan	0,121	Ahli Pertama
				b	Tingkat kesulitan II	Laporan	0,120	Ahli Muda
				c	Menyusun laporan hasil penanganan perkara secara adjudikasi	Laporan	0,312	Ahli Muda
		D.	Melaksanakan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa	1.	mengidentifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa	Naskah	0,132	Ahli Pertama
				2.	Mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait	Naskah	0,143	Ahli Pertama

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan		
1	2	3		4		5	6	7		
					advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa					
				3.	Menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa	Naskah	0,264	Ahli Muda		
				4.	Menyusun kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa	Dokumen	0,187	Ahli Pertama		
				5.	menelaah kerangka tanggapan atas arbiter Pemohon, arbiter Termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa	Dokumen	0,360	Ahli Muda		
				6.	menyempurnakan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa	Dokumen	0,864	Ahli Madya		
				7.	mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa:					
						a	tingkat kesulitan I	Laporan	0,121	Ahli Pertama
						b	tingkat kesulitan II	Laporan	0,080	Ahli Muda
				8.	Menyusun laporan penanganan sidang di forum	Laporan	0,120	Ahli Muda		

No.	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja	Angka Kredit	Pelaksanaan Kegiatan
1	2	3		4		5	6	7
					alternatif penyelesaian sengketa			
				9.	Menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa	Dokumen	0,300	Ahli Madya

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

LAMPIRAN II PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 MEI 2022

TENTANG : JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

No.	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan		Satuan Hasil	Angka Kredit	Pelaksana Kegiatan		
1	2	3	4		5	6	7		
I.	Pengembangan Profesi Analisis Hukum	A.	Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Analisis Hukum		Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas di bidang analisis hukum	Ijazah/Gelar	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang	
		B.	Pembuatan Karya Tulis/ Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum	1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang analisis hukum yang dipublikasikan:				
					a.	dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek	Jurnal/Buku	20	Semua Jenjang
					b.	dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi	Jurnal/Buku	12,5	Semua Jenjang
					c.	dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Unit Pembina	Jurnal/Buku/ Naskah	6	Semua Jenjang
				2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan:				
					a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
					b.	dalam bentuk majalah ilmiah	Naskah	4	Semua Jenjang
				3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang dipublikasikan:				
					a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
					b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan	Naskah	4	Semua Jenjang

					Unit Pembina			
				4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	3,5	Semua Jenjang
				5.	Menyampaikan prasarana berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Naskah	2,5	Semua Jenjang
				6.	Membuat artikel di bidang analisis hukum yang dipublikasikan	Artikel	2	Semua Jenjang
		C.	Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum	1.	Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analisis hukum yang dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
				b.	dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Unit Pembina	Naskah	3,5	Semua Jenjang
				2.	Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang analisis hukum yang tidak dipublikasikan:			
				a.	dalam bentuk buku	Buku	3	Semua Jenjang
				b.	dalam bentuk makalah	Naskah	1,5 Semua Jenjang	Semua Jenjang
		D.	Penyusunan Standar/ Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum	1.	Membuat buku standar/ pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang analisis hukum	Buku	3	Semua Jenjang
		E.	Pelatihan/ pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Analisis Hukum	Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:				
				1.	pelatihan fungsional	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
				2.	seminar/lokakarya/konferensi/ simposium/studi banding-lapangan	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
				3.	pelatihan teknis/magang di bidang tugas tugas analisis hukum dan memperoleh Sertifikat			

					a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	15	Semua Jenjang
					b.	lamanya antara 641—960 jam	Sertifikat/laporan	9	Semua Jenjang
					c.	lamanya antara 481—64 jam	Sertifikat/laporan	6	Semua Jenjang
					d.	lamanya antara 161—480 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
					e.	lamanya antara 81—160 jam	Sertifikat/laporan	2	Semua Jenjang
					f.	lamanya antara 30—80 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
					g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
					4.	Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas analis hukum dan memperoleh Sertifikat			
					a.	lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat/laporan	7,5	Semua Jenjang
					b.	lamanya antara 641—960 jam	Sertifikat/laporan	4,5	Semua Jenjang
					c.	lamanya antara 481—640 jam	Sertifikat/laporan	3	Semua Jenjang
					d.	lamanya antara 161—48 jam	Sertifikat/laporan	1,5	Semua Jenjang
					e.	lamanya antara 81—160 jam	Sertifikat/laporan	1	Semua Jenjang
					f.	lamanya antara 30—80 jam	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
					g.	lamanya kurang dari 30 jam	Sertifikat/laporan	0,25	Semua Jenjang
					5.	<i>Maintain performance</i> (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)	Sertifikat/laporan	0,5	Semua Jenjang
		F.	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Unit Pembina di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum	Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Unit Pembina di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum			Laporan	0,5	Semua Jenjang
II.	Penunjang Tugas Analis Hukum	A.	Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum	Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Analis Hukum			Sertifikat/Laporan	0,4	Semua Jenjang

		B.	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi	Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi		Laporan	0,04	Semua Jenjang
				1.	Memperoleh penghargaan Kesetiaan UGM:			
				a.	35 (tiga puluh lima) tahun	Piagam	3	Semua Jenjang
				b.	25 (dua puluh lima) tahun	Piagam	2	Semua Jenjang
				c.	15 (lima belas) tahun	Piagam	1	Semua Jenjang
				2.	Penghargaan atas prestasi kerjanya			
				a.	Tingkat Internasional	Sertifikat/Piagam	35% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
				b.	Tingkat Nasional	Sertifikat/Piagam	25% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
				c.	Tingkat lokal	Sertifikat/Piagam	15% AK kenaikan pangkat	Semua Jenjang
		D.	Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya	1.	Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:			
				a.	Doktor	Ijazah/Gelar	15	Semua Jenjang
				b.	Magister	Ijazah/Gelar	10	Semua Jenjang
				c.	Sarjana/Diploma Empat	Ijazah/Gelar	5	Semua Jenjang
		E.	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum		Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum	Laporan	0,04	Semua Jenjang

Salinan sesuai dengan aslinya
 UNIVERSITAS GADJAH MADA
 Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,
 ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

LAMPIRAN III PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 MEI 2022

TENTANG : JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM DENGAN PENDIDIKAN SARJANA/DIPLOMA EMPAT

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM								
	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan analisis dan evaluasi hukum yang terdiri atas: a. analisis dan evaluasi peraturan internal UGM; b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan internal UGM; c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM; d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM; e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian UGM; f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum; g. advokasi hukum.	50	50	100	100	150	150	150	200	200

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 MEI 2022

TENTANG : JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM							
	AHLI PERTAMA	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan analisis dan evaluasi hukum yang terdiri atas: a. analisis dan evaluasi peraturan internal UGM; b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan internal UGM; c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM; d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM; e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian UGM; f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum; g. advokasi hukum.	50	100	100	150	150	150	200	200

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

LAMPIRAN V PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 MEI 2022

TENTANG : JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

TUGAS JABATAN	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM						
	AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
I. Melaksanakan analisis dan evaluasi hukum yang terdiri atas: a. analisis dan evaluasi peraturan internal UGM; b. analisis dan evaluasi pembentukan peraturan internal UGM; c. analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM; d. analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan internal UGM yang terkait dengan tugas dan fungsi UGM; e. analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian UGM; f. analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum; g. advokasi hukum.	100	100	150	150	150	200	200

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,
ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.

LAMPIRAN VI PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA

NOMOR : 11 TAHUN 2022

TANGGAL : 25 MEI 2022

TENTANG : JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM UNIVERSITAS GADJAH MADA

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL ANALIS HUKUM

NO.	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAikan PANGKAT SELANJUTNYA	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
				< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1.	III/a	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
2.	III/b	Sarjana/Diploma Empat	50	3	18	28	38	47
		Magister	50	4	19	29	39	48
3.	III/c	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
4.	III/d	Sarjana/Diploma Empat	100	5	35	55	75	95
		Magister	100	6	36	56	76	96
		Doktor	100	7	37	57	77	97
5.	IV/a	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
6.	IV/b	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
7.	IV/c	Sarjana/Diploma Empat	150	8	53	83	113	143
		Magister	150	9	54	84	114	144
		Doktor	150	11	56	86	116	146
8.	IV/d	Sarjana/Diploma Empat	200	10	70	110	150	190
		Magister	200	12	72	112	152	192
		Doktor	200	14	74	114	154	194
9.	IV/e	Sarjana/Diploma Empat/Magister/Doktor	-	200	200	200	200	200

Salinan sesuai dengan aslinya
UNIVERSITAS GADJAH MADA
Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,

ttd.

Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,

ttd.

Prof. Ir. Panut Mulyono, M.Eng., D.Eng.