



**HIMPUNAN PERATURAN JABATAN FUNGSIONAL
PERISALAH LEGISLATIF DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**

**HIMPUNAN PERATURAN
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF DAN
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
TAHUN 2018**

SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BANDAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

JAKARTA , 2018



Copyright@bagianortala
2018

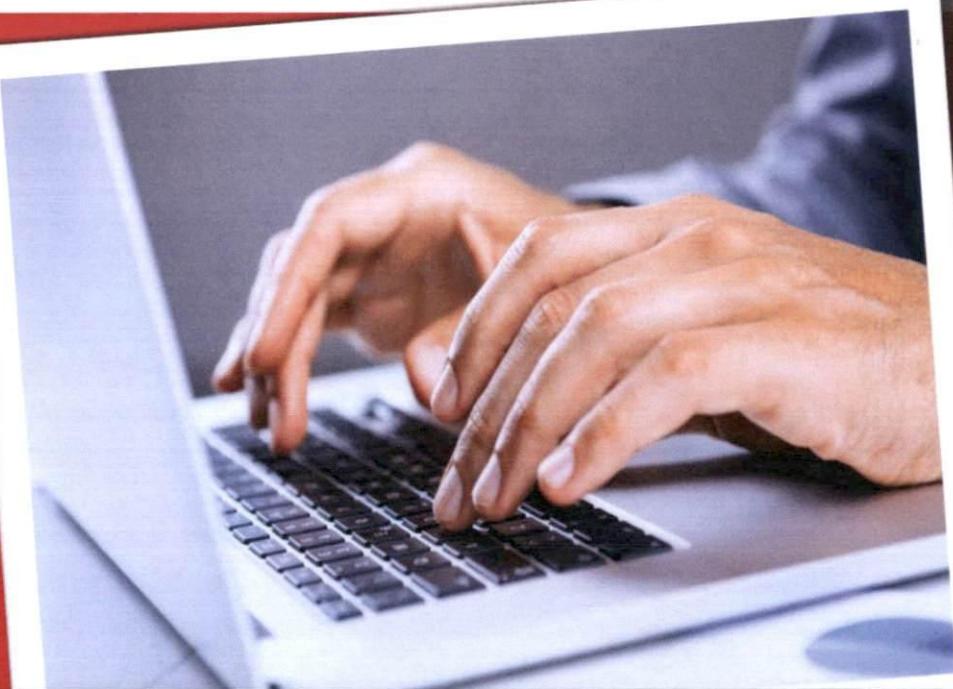


348.598
SEK
h





348.598
PERPUSTAKAAN
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
HADIAH
No : 31010
Tgl : 09 NOV 2020



HIMPUNAN PERATURAN

JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

TAHUN 2018



SEKRETARIAT JENDERAL DAN
BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

JAKARTA, 2018



BUKU HIMPUNAN PERATURAN
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH
LEGISLATIF DAN ASISTEN PERISALAH
LEGISLATIF

2018

PERISALAH LEGISLATIF

.....





KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan ridho-Nya kami dapat menerbitkan Buku Himpunan Peraturan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif.

Informasi yang ada dalam Buku Himpunan ini antara lain berisi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan) Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, serta peraturan pelaksanaan kedua Permenpan tersebut yang terdiri dari Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mengatur mengenai penyusunan formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif, serta pedoman pengangkatan ke dalam jabatan fungsional tersebut melalui penyesuaian/inpassing. Penyusunan peraturan tersebut telah melalui proses yang cukup panjang dan menerima masukan-masukan dari pihak-pihak yang terkait, antara lain Badan Kepegawaian Negara, serta Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Kami berharap dengan adanya Buku Himpunan ini dapat memberikan kemudahan bagi pihak-pihak yang membutuhkan, khususnya Perisalah Legislatif, Asisten Perisalah Legislatif, Pimpinan unit kerja terkait, dan unit yang membidangi urusan SDM dalam memahami peran tugas jabatan fungsional Perisalah Legislatif maupun Asisten Perisalah Legislatif, serta melaksanakan pembinaan kedua jabatan fungsional tersebut.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terhimpunnya peraturan ini. Semoga "Buku Himpunan Peraturan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif" dapat memberi informasi yang bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 1 Juli 2018
SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
PERMENPAN NOMOR 26 TAHUN 2017 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF	1
PERSEKJEN DPR RI NOMOR 8 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF	75
PERSEKJEN DPR RI NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING	109
PERMENPAN NOMOR 27 TAHUN 2017 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF	129
PERSEKJEN DPR RI NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF	205
PERSEKJEN DPR RI NOMOR 11 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING	251

**PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2017**

**TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH
LEGISLATIF**



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang

Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor
235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.

6. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Perisalah Legislatif adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
7. Kegiatan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.
8. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Perisalah Legislatif dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
10. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Perisalah Legislatif sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
11. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif 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 kinerja Perisalah Legislatif.
12. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Perisalah Legislatif baik perorangan atau kelompok di bidang risalah legislatif.
13. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II

RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif termasuk dalam rumpun manajemen.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Perisalah Legislatif berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang risalah legislatif pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.
- (2) Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.

- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
- a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama;
 - b. Perisalah Legislatif Ahli Muda; dan
 - c. Perisalah Legislatif Ahli Madya.
- (3) Jenjang pangkat Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif ditetapkan berdasarkan angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. penyusunan risalah rapat legislatif;
 - c. penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat legislatif;
 - d. penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat legislatif;
 - e. pengembangan sistem risalah rapat legislatif; dan
 - f. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang risalah legislatif serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. diklat Prajabatan;
 - b. penyusunan risalah legislatif, meliputi:
 1. penyusunan risalah rapat sementara;
 2. penyusunan risalah rapat;
 3. validasi risalah rapat; dan
 4. otentifikasi risalah rapat;
 - c. penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat legislatif, meliputi:

1. penyusunan catatan rapat;
 2. penyusunan laporan singkat; dan
 3. penyusunan himpunan risalah;
- d. penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat legislatif, meliputi:
 1. penyusunan analisis himpunan risalah rapat;
 2. penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; dan
 3. validasi anotasi himpunan risalah rapat;
- e. pengembangan sistem risalah rapat legislatif, meliputi:
 1. pembuatan e-risalah;
 2. pembuatan database risalah;
 3. publikasi e-risalah; dan
 4. pengkajian dan pengembangan sistem;
- f. pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang risalah legislatif;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang risalah legislatif; dan
 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang risalah legislatif; dan

(4) Unsur Penunjang, meliputi:

- a. pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang risalah legislatif;
- b. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang risalah legislatif;
- c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
- d. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- e. keanggotaan dalam tim penyusun kurikulum, modul, bahan ajar, bimbingan teknis, dan/atau manajerial di bidang risalah legislatif;
- f. perolehan penghargaan atau tanda jasa; dan
- g. perolehan ijazah atau gelar kesarjanaan lainnya;

BAB V
URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:
1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
 2. melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
 3. memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
 4. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
 - a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan
 - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
 5. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
 - a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

- c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
- a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
 - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
7. menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
8. melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
10. melakukan pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
11. menginventarisir dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;

12. melakukan pembuatan e-risalah:
 - a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat; dan
 - f) himpunan risalah rapat;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan *e-risalah*yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
14. menelaah kumpulan dokumen softcopy *e-risalah*;
15. menginventarisir dokumen softcopy *e-risalah*;
16. membuat sistem database informasi risalah;
17. melakukan pemasukkan e-risalahkedalam database sistem informasi risalah:
 - a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat; dan
 - f) himpunan risalah rapat;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran *database* risalah yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
19. melakukan pengumpulan *e-risalah*yang akan dipublikasikan;
20. menginventarisir *e-risalah*yang akan dipublikasi;
21. menelaah dan meminta persetujuan *e-risalah*yang

akan dipublikasikan;

22. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:

- a) risalah rapat sementara;
- b) risalah rapat resmi;
- c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
- d) catatan rapat;
- e) laporan singkat; dan
- f) himpunan risalah rapat; dan

23. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi *e-risalah* dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:

- a) bulanan;
- b) triwulan;
- c) semester; dan
- d) tahunan.

b. Perisalah Legislatif Ahli Muda, meliputi:

1. merencanakan pembuatan validasi risalah;
2. memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat;
3. melakukan validasi risalah rapat;
4. menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapat pengesahan;
5. membuat klasifikasi validasi risalah rapat berdasarkan:
 - a) risalah rapat sementara; dan
 - b) risalah rapat resmi;
6. membuat klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester;

8. menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:
 - a) kurang dari 1 jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - f) 5 jam lebih;
9. menyusun catatan rapat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:
 - a) kurang dari 1 jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - f) 5 jam lebih;
10. menyusun catatan rapat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
 - a) kurang dari 1 jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - f) 5 jam lebih;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
12. menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:
 - a) kurang dari 1 Jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;

- c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - f) 5 jam lebih;
13. membuat laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- a) kurang dari 1 jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam; dan
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam;
 - f) 5 jam lebih;
14. membuat laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- a) kurang dari 1 jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - f) 5 jam lebih;
15. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
16. merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;
17. mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;
18. menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;
19. menyusun buku himpunan risalah rapat;

20. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester;
 - d) tahunan;
21. melakukan pemasukkan e-risalah kedalam database sistem informasi risalah:
- a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat;
 - f) himpunan risalah rapat;
22. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi :
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester;
 - d) tahunan;
23. melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan;
24. menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan;
25. menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
26. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
- a) risalah rapat sementara;
 - b) risalah rapat resmi;
 - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
 - d) catatan rapat;
 - e) laporan singkat;
 - f) himpunan risalah rapat;

27. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:

- a) bulanan;
- b) triwulan;
- c) semester; dan
- d) tahunan.

c. Perisalah Legislatif Ahli Madya, meliputi:

- 1. melaksanakan otentifikasi risalah rapat;
- 2. melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan;
- 3. menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:
 - a) kurang dari 1 Jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - f) 5 jam lebih;
- 4. menyusun catatan rapat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:
 - a) kurang dari 1 jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - f) 5 jam lebih;
- 5. menyusun catatan rapat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
 - a) kurang dari 1 jam;
 - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan

- f) 5 jam lebih;
6. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:
- bulanan;
 - triwulan;
 - semester; dan
 - tahunan;
7. menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- kurang dari 1 jam;
 - 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - 5 jam lebih;
8. membuat laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- kurang dari 1 jam;
 - 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - 5 jam lebih;
9. membuat laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- kurang dari 1 jam;
 - 1 sampai kurang dari 2 jam;
 - 2 sampai kurang dari 3 jam;
 - 3 sampai kurang dari 4 jam;
 - 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
 - 5 jam lebih;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:
- bulanan;

b) triwulan;

c) semester; dan

d) tahunan;

11. merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;

12. mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;

13. menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;

14. menyusun buku himpunan risalah rapat;

15. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:

a) bulanan;

b) triwulan;

c) semester;

d) tahunan;

16. merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat;

17. membuat analisis himpunan risalah rapat;

18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan analisis himpunan risalah rapat yang meliputi:

a) bulanan;

b) triwulan;

c) semester; dan

d) tahunan; dan

19. merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat;

20. membuat anotasi himpunan risalah rapat;

21. membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat;

22. melakukan pembuatan *e-risalah*:

a) analisis risalah rapat;

b) anotasi himpunan risalah rapat;

23. melakukan pemasukkan *e-risalah* ke dalam Database Sistem Informasi Risalah:
- analisis risalah rapat;
 - anotasi himpunan risalah rapat;
24. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/intranet:
- analisis risalah rapat;
 - anotasi himpunan risalah rapat;
25. melakukan kegiatan pengkajian sistem, yang meliputi:
- penyusunan risalah rapat;
 - pembuatan validasi risalah;
 - pembuatan catatan rapat;
 - pembuatan laporan singkat rapat;
 - pembuatan himpunan risalah rapat;
 - pembuatan analisis risalah rapat; dan
 - pembuatan anotasi himpunan risalah rapat; dan
26. melakukan kegiatan pengembangan sistem.

- Perisalah Legislatif yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- Perisalah Legislatif yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:

1. laporan rekapitulasi rapat;
2. laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia;
5. dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing;
6. dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah;
7. berita acara penyerahan risalah rapat sementara;
8. dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki;
9. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan;
10. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan;
11. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per semester;
12. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun;
13. kertas kerja pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
14. daftar inventaris dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
15. laporan pembuatan *e-risalah* rapat sementara;
16. laporan pembuatan *e-risalah* rapat resmi;
17. laporan pembuatan *e-risalah* rapat yang sudah divalidasi;

18. laporan pembuatan *e-risalah* catatan rapat;
19. laporan pembuatan *e-risalah* laporan singkat;
20. laporan pelaksanaan pembuatan *e-risalah* per bulan;
21. laporan pelaksanaan pembuatan *e-risalah* per triwulan;
22. laporan pelaksanaan pembuatan *e-risalah* per semester;
23. laporan pelaksanaan pembuatan *e-risalah* per tahun;
24. laporan hasil telaahan kumpulan dokumen *softcopy e-risalah*;
25. daftar inventaris dokumen *softcopy e-risalah*;
26. dokumen kajian sistem *database* informasi risalah;
27. laporan pemasukkan *e-risalah* rapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah;
28. laporan pemasukkan *e-risalah* rapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah;
29. laporan pemasukkan *e-risalah* rapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah;
30. laporan pemasukkan *e-risalah* catatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah;
31. laporan pemasukkan *e-risalah* laporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah;
32. laporan pemasukkan *e-risalah* himpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah;
33. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan;
34. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan;
35. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester;
36. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun;
37. kertas kerja kegiatan pengumpulan *e-risalah* yang akan dipublikasikan;
38. daftar inventaris *e-risalah* yang akan dipublikasikan;

39. laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan;
 40. kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet;
 41. kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet;
 42. kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet;
 43. kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet;
 44. kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet;
 45. kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
 46. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan;
 47. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan;
 48. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester; dan
 49. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun.
- b. Perisalah Legislatif Ahli Muda, meliputi:
1. laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat;
 2. kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat;
 3. laporan hasil validasi risalah rapat;
 4. berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi;
 5. daftar klasifikasi risalah rapat sementara;
 6. daftar klasifikasi risalah rapat resmi;
 7. daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan;
 8. laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan;

9. laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan;
10. laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester;
11. laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun;
12. dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia;
13. dokumen catatan rapat berbahasa asing;
14. dokumen catatan rapat berbahasa daerah;
15. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan;
16. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan;
17. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester;
18. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun;
19. dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia;
20. dokumen laporan singkat berbahasa asing;
21. dokumen laporan singkat berbahasa daerah;
22. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan;
23. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan;
24. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester;
25. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun;
26. laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;
27. kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;
28. laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;

29. buku himpunan risalah rapat;
30. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan;
31. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan;
32. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester;
33. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun;
34. laporan pemasukkan e-risalahrapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah;
35. laporan pemasukkan e-risalahrapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah;
36. laporan pemasukkan e-risalahrapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah;
37. laporan pemasukkan e-risalahcatatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah;
38. laporan pemasukkan e-risalahlaporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah;
39. laporan pemasukkan e-risalahhimpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah;
40. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan;
41. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan;
42. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester;
43. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun;
44. kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalahyang akan dipublikasikan;
45. daftar inventaris e-risalahyang akan dipublikasikan;
46. laporan hasil telaahan e-risalahyang akan dipublikasikan;

47. kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet;
 48. kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet;
 49. kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet;
 50. kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet;
 51. kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet;
 52. kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
 53. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan;
 54. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan;
 55. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester; dan
 56. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun.
- c. Perisalah Legislatif Ahli Madya, meliputi:
1. laporan hasil otentifikasi risalah rapat;
 2. laporan hasil otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan;
 3. dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia;
 4. dokumen catatan rapat berbahasa asing;
 5. dokumen catatan rapat berbahasa daerah;
 6. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan;
 7. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan;
 8. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester;
 9. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun;

10. dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia;
11. dokumen laporan singkat berbahasa asing;
12. dokumen laporan singkat berbahasa daerah;
13. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan;
14. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan;
15. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester;
16. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun;
17. laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;
18. kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;
19. laporan penyusunan daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;
20. buku himpunan risalah rapat;
21. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan;
22. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan;
23. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester;
24. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun;
25. laporan rencana pembuatan analisis himpunan risalah rapat;
26. dokumen hasil analisis himpunan risalah rapat;
27. laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan;
28. laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan;

29. laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester;
30. laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun;
31. laporan rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat;
32. buku anotasi himpunan risalah rapat;
33. laporan hasil validasi anotasi himpunan risalah rapat;
34. laporan pembuatan *e-risalah* analisis risalah;
35. laporan pembuatan *e-risalah* anotasi himpunan risalah;
36. laporan pemasukkan *e-risalah* analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah;
37. laporan pemasukkan *e-risalah* anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah;
38. kertas kerja publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
39. kertas kerja publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
40. dokumen kajian sistem penyusunan risalah rapat;
41. dokumen kajian sistem validasi risalah;
42. dokumen kajian sistem catatan rapat;
43. dokumen kajian sistem laporan singkat;
44. dokumen kajian sistem himpunan risalah rapat;
45. dokumen kajian sistem analisis risalah rapat;
46. dokumen kajian sistem anotasi himpunan risalah rapat; dan
47. dokumen pengembangan sistem.

Pasal 9

Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Perisalah Legislatif yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat di atas atau satu

tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- b. Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang Berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui pengadaan Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3

- (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang risalah legislatif.
- (5) Perisalah Legislatif yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (SI)/Diploma IV (DIV);
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi:
 1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda; dan
 2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya.

- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Pasal 15

- (1) Asisten Perisalah Legislatif yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
 - b. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - c. memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang akan diangkat menjadi Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan angka kredit dari ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), ditambah paling banyak 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif dari diklat, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

Bagian Keempat
Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini ditetapkan, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang risalah legislatif berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).

- (6) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
 - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KOMPETENSI

Pasal 18

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Perisalah Legislatif meliputi:

- a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB IX

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 19

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional Perisalah Legislatif wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENILAIAN KINERJA

Pasal 20

- (1) Pada awal tahun, setiap Perisalah Legislatif wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Perisalah Legislatif disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian angka kredit kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian angka kredit pada setiap tahun.

Pasal 23

- (1) Perisalah Legislatif setiap tahun wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah angka kredit paling sedikit sebagai berikut:
 - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Perisalah Legislatif Ahli Pertama;

- b. 25 (dua puluh lima) untuk Perisalah Legislatif Ahli Muda; dan
 - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Perisalah Legislatif Ahli Madya.
- (2) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Perisalah Legislatif yang menduduki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 24

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Perisalah Legislatif, untuk:
 - a. Perisalah Legislatif dengan pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - b. Perisalah Legislatif dengan pendidikan Magister (S2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
 - c. Perisalah Legislatif dengan pendidikan Doktor (S3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dicapai Perisalah Legislatif, yaitu:
 - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 25

- (1) Perisalah Legislatif Ahli Pertama, yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Perisalah Legislatif Ahli Muda, angka kredit yang disyaratkan paling banyak 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (2) Perisalah Legislatif Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Perisalah Legislatif Ahli Madya, angka kredit yang disyaratkan paling banyak 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 26

- (1) Perisalah Legislatif yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Perisalah Legislatif yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

Pasal 27

Perisalah Legislatif Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah, pengembangan sistem risalah, dan pengembangan profesi.

Pasal 28

- (1) Perisalah Legislatif yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang risalah legislatif, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 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 atas 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; dan
 - c. apabila terdiri atas 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.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB XI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 29

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Perisalah Legislatif mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Perisalah Legislatif wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.

- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Perisalah Legislatif.

BAB XII

PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 30

Usul penetapan angka kredit Perisalah Legislatif diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- b. Sekretaris Daerah Provinsi kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat;

- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
- d. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- e. Sekretaris Dewan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan

- f. Sekretaris Dewan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 31

Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah

- Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
 - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 32

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu:

- a. Tim Penilai Pusat bagi:
 - 1) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik

Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;

- 2) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. Tim Penilai Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif

Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Pasal 33

- (1) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi risalah, unsur kepegawaian dan organisasi, serta Perisalah Legislatif.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) 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, paling rendah Perisalah Legislatif Ahli Madya atau pejabat Administrator.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Perisalah Legislatif.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari jabatan/pangkat Perisalah Legislatif yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Perisalah Legislatif, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Perisalah Legislatif.

- (9) Dalam hal Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b belum dapat terbentuk, penilaian angka kredit Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda dapat dilakukan oleh Tim Penilai di Instansi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (10) Dalam hal Tim Penilai Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c belum dapat terbentuk, maka penilaian angka kredit Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda dapat dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (11) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf d belum dapat terbentuk, penilaian angka kredit Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda dilakukan oleh Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (12) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif ditetapkan oleh:
- a. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk Tim Penilai Instansi;
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 34

Tata kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan tata cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu Kenaikan Pangkat

Pasal 35

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kenaikan Jabatan

Pasal 36

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Perisalah Legislatif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Perisalah Legislatif yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIV
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 37

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Perisalah Legislatif diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan bagi Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional;
 - b. pelatihan teknis; dan
 - c. pelatihan manajerial.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Perisalah Legislatif dapat mengembangkan kompetensi melalui program pengembangan kompetensi lainnya terkait bidang risalah legislatif.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. *maintain rating*;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XV
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERISALAH LEGISLATIF

Pasal 38

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
 - a. jumlah alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 - b. jumlah rapat;
 - c. jenis rapat; dan
 - d. volume waktu rapat.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XVI
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 39

- (1) Perisalah Legislatif diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Perisalah Legislatif 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 Perisalah Legislatif.

- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi.

BAB XVII

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Bagian Kesatu

Instansi Pembina

Pasal 40

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Tugas Instansi Pembina

Pasal 41

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
 - menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;

- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Perisalah Legislatif;
- e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
- i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
- q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan

- r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Perisalah Legislatif.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh instansi pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB XVIII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 42

- (1) Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.

- (2) Perisalah Legislatif wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif 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 Perisalah Legislatif setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB XIX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Perisalah Legislatif dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 44

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif ditetapkan.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1418

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Herman Suryatman

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN
PERISALAH LEGISLATIF DAN ANGKA KREDITNYA**

RINCIAN KEGIATAN TUGAS						
NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah	1. Doktor (S3)	Ijazah yang terakreditasi	200	Semua Jenjang
			2. Magister (S2)		150	Semua Jenjang
			3. Sarjana (S1)/ Diploma IV		100	Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungisional Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. Lamanya 641 - 960 jam		9	Semua Jenjang
			3. Lamanya 481 - 640 jam		6	Semua Jenjang
			4. Lamanya 161 - 480 jam		3	Semua Jenjang
			5. Lamanya 81 - 160 jam		2	Semua Jenjang
			6. Lamanya 30 - 80 jam		1	Semua Jenjang
			7. Lamanya kurang dari 30 jam		0,5	Semua Jenjang
		C. pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan			
			1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			2. Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan III	Sertifikat		Semua Jenjang
			3. Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan IV	Sertifikat		Semua Jenjang
II.	Penyusunan Risalah Rapat	A. Penyusunan Risalah Rapat Sementara	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	Laporan	0,007	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	Laporan	0,008	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	Laporan	0,009	Perisalah Legislatif Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
				6		
1	2	3	4	6	7	8
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia berdasarkan :			
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	dokumen	0,028	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	dokumen	0,039	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	dokumen	0,048	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	dokumen	0,058	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	dokumen	0,068	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing berdasarkan :			
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	dokumen	0,036	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	dokumen	0,046	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	dokumen	0,056	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	dokumen	0,067	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	dokumen	0,078	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan :			
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	dokumen	0,027	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	dokumen	0,035	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	dokumen	0,046	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	dokumen	0,055	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	dokumen	0,067	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi	berita acara	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
	B.	Penyusunan Risalah Rapat	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat	dokumen konsep risalah rapat	0,016	Perisalah Legislatif Ahli Pertama

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi:			
		a.	bulanan	laporan	0,015	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		b.	triwulan	laporan	0,015	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		c.	semester	laporan	0,019	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		d.	tahunan	laporan	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
	C. Validasi Risalah Rapat		Merencanakan pembuatan validasi risalah rapat	program kegiatan	0,021	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat	laporan	0,031	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Melakukan validasi risalah rapat	laporan validasi	0,034	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapatkan pengesahan	berita acara	0,023	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan:			
		a.	risalah rapat sementara	daftar klasifikasi	0,023	Perisalah Legislatif Ahli Muda
		b.	risalah rapat resmi	daftar klasifikasi	0,022	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan pokok pembahasan	daftar klasifikasi	0,022	Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat yang meliputi:			
		a.	bulanan	laporan	0,026	Perisalah Legislatif Ahli Muda
		b.	triwulan	laporan	0,027	Perisalah Legislatif Ahli Muda
		c.	semester	laporan	0,030	Perisalah Legislatif Ahli Muda
		d.	tahunan	laporan	0,030	Perisalah Legislatif Ahli Muda
	D. Otentifikasi Risalah Rapat		Melaksanakan otentifikasi risalah rapat	dokumen	0,052	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan	dokumen	0,052	Perisalah Legislatif Ahli Madya
III.	Penyusunan Dokumen	A. Penyusunan Catatan Rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,037	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,057	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,080	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,094	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,119	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,140	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat:			
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,050	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,075	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,090	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,110	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,130	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,150	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat:			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,053	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,080	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,109	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,123	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,143	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,163	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,027	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. triwulan	laporan	0,027	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. semester	laporan	0,034	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. tahunan	laporan	0,035	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
	B.	Penyusunan Laporan Singkat	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:			
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,018	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,033	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,058	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,073	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,102	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,118	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:			
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,033	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,055	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,070	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,100	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,120	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,144	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:			
			a. kurang dari 1 jam	dokumen	0,040	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	dokumen	0,058	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	dokumen	0,070	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	dokumen	0,095	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	dokumen	0,115	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			f. 5 jam lebih	dokumen	0,148	Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:			

This figure displays genomic tracks for the *M. tuberculosis* H37Rv strain. The top track shows gene models in various colors. Below it is a track for GC content. The bottom track shows recombination analysis with vertical lines indicating recombination events. A scale bar at the bottom indicates positions from 0 to 100 kb.

The figure consists of a dense stack of horizontal bands, each representing a different dataset or layer. The colors range from deep reds and blues at the top to bright yellows and greens in the middle, and dark purples and blacks at the bottom. There are numerous small, white, vertical and diagonal marks scattered across the entire image, which appear to be data points or specific measurements. The overall effect is one of a highly detailed scientific or technical visualization, possibly a time-series plot or a multi-channel signal analysis.

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
IV.	Penyusunan Analisis dan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	A. Penyusunan Analisis Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat	program kegiatan	0,145	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Membuat analisis himpunan risalah rapat	buku	0,476	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,038	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			b. triwulan	laporan	0,038	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			c. semester	laporan	0,053	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			d. tahunan	laporan	0,053	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		B. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	program kegiatan	0,157	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Membuat anotasi himpunan risalah rapat	buku	0,600	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		C. Validasi Anotasi Himpunan Risalah Rapat	Membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat	anotasi yang sudah divalidasi	0,628	Perisalah Legislatif Ahli Madya
V.	Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan e-Risalah	Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-Risalah	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Menginventarisir dokumen softcopy	daftar inventarisir	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Melakukan pembuatan e-risalah:			
			a. risalah rapat sementara	dokumen	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			b. risalah rapat resmi	dokumen	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	dokumen	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			d. catatan rapat	buku	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			e. laporan singkat	dokumen	0,016	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			f. himpunan risalah rapat	dokumen	0,017	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			g. analisis himpunan risalah rapat	dokumen	0,090	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			h. anotasi himpunan risalah rapat	buku	0,608	Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:			
		a.	bulanan	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		b.	triwulan	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		c.	semester	laporan	0,018	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
		d.	tahunan	laporan	0,018	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
	B. Pembuatan Database Risalah		Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah	laporan	0,014	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah	daftar inventarisir	0,014	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Membuat sistem database informasi risalah	sistem intranet Risalah	0,200	Perisalah Legislatif Ahli Pertama
			Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah:			
		a.	risalah rapat sementara	dokumen	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		b.	risalah rapat resmi	dokumen	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		c.	risalah rapat yang sudah divalidasi	dokumen	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		d.	catatan rapat	buku	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		e.	laporan singkat	dokumen	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			f. himpunan risalah rapat	dokumen	0,018	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			g. analisis himpunan risalah rapat	dokumen	0,053	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			h. anotasi himpunan risalah rapat	buku	0,053	Perisalah Legislatif Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:			
			a. bulanan	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			b. triwulan	laporan	0,013	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			c. semester	laporan	0,015	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			d. tahunan	laporan	0,015	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			C. Publikasi e-Risalah	laporan	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	daftar inventarisir	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	laporan persetujuan	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:			
		a.	risalah rapat sementara	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		b.	risalah rapat resmi	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		c.	risalah rapat yang sudah divalidasi	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		d.	catatan rapat	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		e.	laporan singkat	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		f.	himpunan risalah rapat	dokumen	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		g.	analisis himpunan risalah rapat	dokumen	0,030	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		h.	anotasi himpunan risalah rapat	dokumen	0,090	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:			
		a.	bulanan	laporan	0,011	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		b.	triwulan	laporan	0,010	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
		c.	semester	laporan	0,022	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
		D. Pengkajian dan Pengembangan Sistem	d. tahunan	laporan	0,022	Perisalah Legislatif Ahli Pertama/Perisalah Legislatif Ahli Muda
			Melakukan kegiatan pengkajian sistem, yang meliputi:			
		a.	Sistem penyusunan risalah rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		b.	Sistem pembuatan validasi risalah	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		c.	Sistem pembuatan catatan rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		d.	Sistem pembuatan laporan singkat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		e.	Sistem pembuatan himpunan risalah rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		f.	Sistem pembuatan analisis himpunan risalah rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
		g.	Sistem pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	naskah	0,445	Perisalah Legislatif Ahli Madya
			Melakukan kegiatan pengembangan sistem	penetapan pengembangan	1,046	Perisalah Legislatif Ahli Madya
VI.	Pengembangan Profesi	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Risalah.	1. Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang risalah			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga pengetahuan indonesia (LIPI)	Makalah	6	Semua Jenjang
			2. Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang risalah yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua Jenjang
			3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang dipublikasikan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
			b. dalam majalah yang diakui oleh lembaga pengetahuan indonesia (LIPI)	Makalah	4	Semua Jenjang
			4. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan.			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua Jenjang
			5. Tulisan ilmiah populer di bidang risalah yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua Jenjang
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang risalah	Makalah	2,5	Semua Jenjang
	B.	Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di Bidang Risalah	1. Terjemahan/ saduran di bidang risalah			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional	Makalah	3,5	Semua Jenjang
			2. Menterjemahkan/menyadur di bidang risalah			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Makalah	2,5	Semua Jenjang
	C.	Membuat buku pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis terkait Risalah	1. Membuat buku pedoman terkait bidang risalah	Pedoman	6	Semua Jenjang
			2. Membuat ketentuan teknis terkait bidang risalah	Juklak	8	Semua Jenjang
			3. Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang risalah	Juknis	3	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
VII.	Penunjang kegiatan Perisalah	A. pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis Bidang Risalah	Mengajar/melatih di bidang risalah setiap 2 jam pelatihan	Laporan/Materi	0,4	Semua Jenjang
		B. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait Bidang Risalah	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang risalah, setiap kali, sebagai: a. Pemrasaran b. Moderator/Pembahas/Narasumber c. Peserta 2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah atau delegasi dalam pertemuan nasional atau a. Ketua b. Anggota			
		C. keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :			
			1 Pengurus aktif	Tahun	1	Semua Jenjang
			2 Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua Jenjang
		D. keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif			
			1 Ketua	SK	1	Semua Jenjang
			2 Anggota	SK	0,75	Semua Jenjang
		E. Memperoleh piagam penghargaan atau tanda jasa/kehormatan	1. Tanda jasa/kehormatan satyalancana karya a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun 2. Tanda penghargaan a. Regional/internasional b. Nasional c. Lokal			
		F. Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya	Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : 1 Sarjana / Diploma IV	Setiap ijazah	5	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL (SETIAP)	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			2 Pasca Sarjana (S2)	Setiap ijazah	10	Semua Jenjang
			3 Doktor (S3)	Setiap ijazah	15	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAikan JABATAN/PANGKAT
 PERISALAH LEGISLATIF DENGAN PENDIDIKAN SARJANA (S1) /DIPLOMA IV

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT						
			AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA		
			III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA : A. PENDIDIKAN 1. Pendidikan 2. Diklat B. PENYUSUNAN RISALAH C. PENYUSUNAN DOKUMEN KELENGKAPAN RISALAH RAPAT D. PENYUSUNAN ANALISIS DAN ANOTASI HIMPUNAN RISALAH E. PENGEMBANGAN SISTEM RISALAH F. PENGEMBANGAN PROFESI		100	100	100	100	100	100	100
		≥ 80%	-	40	80	160	240	360	480
2	UNSUR PENUNJANG : KEGIATAN YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS PERISALAH LEGISLATIF	≤ 20%	-	10	20	40	60	90	120
J U M L A H		100%	100	150	200	300	400	550	700

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
 PERISALAH LEGISLATIF DENGAN PENDIDIKAN PASCA SARJANA (S2)

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT					
			AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA	
			III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA :							
	A. PENDIDIKAN		150	150	150	150	150	150
	1. Pendidikan							
	2. Diklat							
	B. PENYUSUNAN RISALAH							
	C. PENYUSUNAN DOKUMEN KELENGKAPAN RISALAH RAPAT	≥ 80%	-	40	120	200	320	440
2	D. PENYUSUNAN ANALISIS DAN ANOTASI HIMPUNAN RISALAH							
	E. PENGEMBANGAN SISTEM RISALAH							
	F. PENGEMBANGAN PROFESI							
	UNSUR PENUNJANG :							
	KEGIATAN YANG MENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS PERISALAH LEGISLATIF	≤ 20%	-	10	30	50	80	110
	J U M L A H	100%	150	200	300	400	550	700

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 26 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
 UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAikan JABATAN/PANGKAT
 PERISALAH LEGISLATIF DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR (S3)**

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT				
			AHLI MUDA		AHLI MADYA		
			III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c
1	UNSUR UTAMA :		200	200	200	200	200
	A. PENDIDIKAN						
	1. Pendidikan						
	2. Diklat						
	B. PENYUSUNAN RISALAH						
	C. PENYUSUNAN DOKUMEN						
	KELENGKAPAN RISALAH RAPAT						
	D. PENYUSUNAN ANALISIS DAN ANOTASI						
	HIMPUNAN RISALAH						
	E. PENGEMBANGAN SISTEM RISALAH						
	F. PENGEMBANGAN PROFESI						
2	UNSUR PENUNJANG :						
	KEGIATAN YANG MENDUKUNG						
	PELAKSANAAN TUGAS PERISALAH						
	LEGISLATIF						
	J U M L A H	100%	200	300	400	550	700

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA

DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	112	125	137	148
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3)	700	700	700	700	700

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH
LEGISLATIF**



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) dan Pasal 41 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif perlu disusun Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1417);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan ~~untuk satu~~ organisasi negara agar mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat PL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
5. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JFPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh PL dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
8. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang secara nyata digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari kegiatan unsur utama.
9. Alat Kelengkapan Dewan/Majelis adalah unit kerja dari struktur organisasi kesekretariatan dewan/majelis yang menyelenggarakan rapat-rapat.
10. Jumlah Rapat adalah banyaknya rapat yang diselenggarakan oleh setiap Alat Kelengkapan Dewan/Majelis dalam 1 (satu) tahun.
11. Instansi Pembina JFPL adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
12. Pimpinan Instansi Pembina JFPL adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Formasi JFPL.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan untuk mendapatkan jumlah dan susunan JFPL sesuai dengan beban kerja yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta memungkinkan pencapaian jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. tata cara penyusunan, penghitungan dan penentuan Formasi JFPL; dan
- b. tata cara pengusulan dan penetapan Formasi JFPL.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN, PENGHITUNGAN DAN PENENTUAN FORMASI JFPL

Pasal 5

- (1) Formasi JFPL disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung beban kerja organisasi.
- (2) Pengangkatan PNS dalam JFPL pada dasarnya disebabkan lowongnya Formasi jabatan tersebut sesuai jenjang jabatan.
- (3) Lowongan Formasi JFPL terjadi apabila ada :
 - a. perubahan struktur organisasi;
 - b. kebutuhan formasi jabatan;
 - c. pejabat PL pindah, berhenti, pensiun, atau meninggal dunia; dan/atau
 - d. peningkatan volume beban kerja.

Pasal 6

Penetapan kebutuhan PNS dalam JFPL dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:

- a. jumlah Alat Kelengkapan Dewan/Majelis;
- b. jumlah rapat;
- c. jenis rapat; dan
- d. volume waktu rapat.

Pasal 7

Tata cara penyusunan dan penghitungan Formasi masing-masing jenjang JFPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 8

Tabel penghitungan Formasi masing-masing jenjang JFPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 9

Contoh format penghitungan Formasi JFPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

BAB IV

TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN FORMASI JFPL

Pasal 10

Tata cara pengusulan dan penetapan Formasi JFPL sebagai berikut:

- a. setiap instansi pengusul menyusun Formasi JFPL.
- b. PPK instansi pengusul mengajukan usulan Formasi JFPL kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Pimpinan Instansi Pembina.
- c. dalam hal pengajuan usul Formasi JFPL, PPK instansi pengusul dapat melakukan konsultasi dengan Pimpinan Instansi Pembina JFPL.
- d. berdasarkan tembusan usul Formasi JFPL sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pimpinan Instansi Pembina JFPL membuat surat pertimbangan penetapan Formasi JFPL kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, sebagai bahan untuk penetapan Formasi JFPL pada instansi pengusul.
- e. Formasi JFPL ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berdasarkan usul dari PPK instansi pengusul, setelah memperhatikan pendapat Menteri Keuangan dan pertimbangan Pimpinan Instansi Pembina JFPL.
- f. menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi menetapkan Formasi JFPL yang disampaikan kepada PPK instansi pengusul.

- g. PPK instansi pengusul setelah mendapat penetapan Formasi JFPL sebagaimana dimaksud dalam huruf f menyampaikan penetapan Formasi JFPL antara lain kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 3. Menteri Keuangan up. Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 4. Pihak yang berkepentingan.

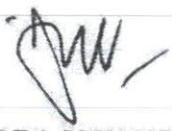
BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Mei 2018
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGHITUNGAN FORMASI JFPL

Penyusunan dan penghitungan Formasi masing-masing jenjang PL pada setiap Alat Kelengkapan Dewan/Majelis di Instansi Pengusul dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Menginventarisir seluruh kegiatan risalah legislatif yang terdiri dari unsur, sub unsur, dan butir kegiatan masing-masing jenjang jabatan PL, yang dapat dinilai dengan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam kolom 2, 3, dan 4 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
2. Menginventarisir nilai Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan masing-masing jenjang jabatan, yang besaran Angka Kredit tersebut telah sesuai standar Jam Kerja Efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
3. Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud dalam angka 2, ditetapkan setahun sebesar 1250 jam, berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu luang.
4. Menghitung Konstanta (**Kt**) masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif, perlu diketahui terlebih dahulu besaran Angka Kredit Tambahan (**AKT**), untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan Angka Kredit Tambahan (**AKT**) untuk setiap Kenaikan Jabatan dan/atau Pangkat.
 - 1) **PL Pertama**, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dengan Angka Kredit 100, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b harus mempunyai Angka Kredit 150, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (**AKT**) sebanyak **50**;

- 2) **PL Pertama**, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan Angka Kredit 150, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi PL Muda, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/c harus mempunyai Angka Kredit 200, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (AKT) sebanyak **50**;
- 3) **PL Muda**, pangkat Penata golongan ruang III/c dengan Angka Kredit 200, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d harus mempunyai Angka Kredit 300, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (AKT) sebanyak **100**;
- 4) **PL Muda**, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dengan Angka Kredit 300, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi PL Madya, pangkat Pembina golongan ruang IV/a harus mempunyai Angka Kredit 400, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (AKT) sebanyak **100**;
- 5) **PL Madya**, pangkat Pembina golongan ruang IV/a dengan Angka Kredit 400, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b harus mempunyai Angka Kredit 550, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (AKT) sebanyak **150**;
- 6) **PL Madya**, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dengan Angka Kredit 550, untuk dapat naik pangkat menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c harus mempunyai Angka Kredit 700, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (AKT) sebanyak **150**;

b. Menetapkan Konstanta (**Kt**).

Berdasarkan besaran Angka Kredit Tambahan (AKT) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, maka dapat dihitung Konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan yaitu dengan cara, Angka Kredit Tambahan (AKT) untuk setiap kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat dibagi hasil perkalian antara standar Jam Kerja Efektif (1250 jam) dengan masa kerja dalam pangkat 4 tahun, atau dengan formula sebagai berikut:

$$Kt = AKT : (1250 \times 4)$$

Keterangan:

Kt = Konstanta masing-masing jenjang jabatan per jam efektif dalam 1 (satu) tahun.

AKT = Angka Kredit Tambahan untuk setiap kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat.

1250 = Jumlah standar Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun.

4 = Jumlah tahun masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, yaitu 4 (empat) tahun.

Dengan demikian penghitungan Konstanta (**Kt**) untuk **PL** adalah sebagai berikut:

1) Konstanta (Kt) PL Pertama, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1250 \times 4) = 0,010$; (terdapat pada kolom 6 pada Tabel 1 Lampiran II)

2) Konstanta (Kt) PL Muda, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1250 \times 4) = 0,020$; (terdapat pada kolom 6 pada Tabel 2 Lampiran II)

3) Konstanta (Kt) PL Madya, pangkat Pembina (IV/a) sampai dengan Pembina Tingkat I (IV/b) = $150 : (1250 \times 4) = 0,030$. (terdapat pada kolom 6 pada Tabel 3 Lampiran II)

5. Menghitung Waktu Penyelesaian setiap butir Kegiatan (WPK) adalah dengan cara membagi Angka Kredit Butir kegiatan (AKB) dengan Konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif (terdapat pada kolom 7 pada Lampiran II), atau dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$\text{WPK} = \text{AKB} : \text{Kt}$$

Keterangan:

WPK = Waktu Penyelesaian setiap butir Kegiatan dalam 1 (satu) tahun;

AKB = Angka Kredit Butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun;

Kt = Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif.

6. Menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan PL dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan satuan hasil masing-masing kegiatan berdasarkan pengamatan/ pengalaman dan penghitungan dari instansi. (terdapat pada kolom 8 pada Lampiran II)

7. Menghitung Waktu Penyelesaian Volume (WPV) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan PL dengan cara mengalikan Waktu Penyelesaian setiap butir Kegiatan (WPK) dengan volume (V)

masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang jabatan PL (terdapat pada kolom 9 pada Lampiran II), atau dengan formula sebagai berikut:

$$\mathbf{WPV} = \mathbf{WPK} \times \mathbf{V}$$

Keterangan:

WPV = Waktu Penyelesaian Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

WPK = Waktu Penyelesaian setiap butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V = Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

8. Penentuan Formasi setiap Butir Kegiatan (PFK) (terdapat pada kolom 10 pada Lampiran II) dengan formula sebagai berikut:

$$\mathbf{Formasi\ JFPL} = \frac{\Sigma WPV}{1250}$$

Keterangan:

Formasi JFPL = Jumlah PL masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan di bidang risalah pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.

ΣWPV = Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan.

1250 = Jumlah standar Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) tahun.

9. Penghitungan jumlah Formasi JFPL didasarkan atas penghitungan Formasi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi JFPL (Formasi JFPL) memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka tidak dapat ditetapkan Formasi untuk jabatan PL.

b. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi JFPL (Formasi JFPL) memperoleh nilai dibelakang koma 0,50, atau lebih maka dapat ditetapkan 1 (satu) Formasi untuk jabatan PL

Contoh :

Kegiatan risalah legislatif pada suatu Alat Kelengkapan Dewan/Majelis dalam setahun adalah sebagai berikut :

- 1) Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif dalam 1 (satu) tahun untuk jenjang Pertama adalah 2.454,87. Maka Formasi JFPL untuk jenjang Pertama adalah :

$$\begin{aligned} \text{Formasi} &= \frac{\sum \text{WPV}}{1.250} \times \text{orang} = \frac{2.454,87}{1.250} = 1.96 \text{ orang} \\ &= 2 \text{ orang (pembulatan ke atas)} \end{aligned}$$

Jadi jumlah Formasi JFPL untuk jenjang Pertama adalah 2 orang.

- 2) Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif dalam 1 (satu) tahun untuk jenjang Muda adalah 1.569,68. Maka Formasi JFPL untuk jenjang Muda adalah :

$$\begin{aligned} \text{Formasi} &= \frac{\sum \text{WPV}}{1.250} \times \text{orang} = \frac{1.569,68}{1.250} = 1.25 \text{ orang} \\ &= 1 \text{ orang (pembulatan ke bawah)} \end{aligned}$$

Jadi jumlah Formasi JFPL untuk jenjang Muda adalah 1 orang.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001



LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

TABEL I
PENGHITUNGAN FORMASI JFPL PERTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFPL)
									Σ WPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Penyusunan Risalah Rapat	A. Penyusunan Risalah Rapat Sementara	Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	0,007	0,010	0,70	0	0,000	0,000
			Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	0,008	0,010	0,80	0	0,000	0,000
			Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	0,009	0,010	0,90	0	0,000	0,000
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia berdasarkan :						
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0,028	0,010	2,80	0	0,000	0,000
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,039	0,010	3,90	0	0,000	0,000
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,048	0,010	4,80	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,058	0,010	5,80	0	0,000	0,000
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0,068	0,010	6,80	0	0,000	0,000
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing berdasarkan :						
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0,036	0,010	3,60	0	0,000	0,000
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,046	0,010	4,60	0	0,000	0,000
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,056	0,010	5,60	0	0,000	0,000
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,067	0,010	6,70	0	0,000	0,000
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0,078	0,010	7,80	0	0,000	0,000
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan :						
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0,027	0,010	2,70	0	0,000	0,000
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,035	0,010	3,50	0	0,000	0,000
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,046	0,010	4,60	0	0,000	0,000
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,055	0,010	5,50	0	0,000	0,000
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0,067	0,010	6,70	0	0,000	0,000
			Meneliah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggarra rapat untuk dikoreksi	0,017	0,010	1,70	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)			ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (KO)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN* (V)	WAKTU PENYELESAIAN KEGIATAN DALAM 1 (SATU) VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFPL)		
			1	2	3				4	5	6	7	8
	B.	Penyusunan Risalah Rapat	Melakukan pembahasan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat.		0,016	0,010	1,60	0	0,000	0,000			
			Menyusun laporan pelaksanaan penyusunan risalah rapat yang meliputi:										
		a.	bulanan		0,015	0,010	1,50	0	0,000	0,000			
		b.	triwulan		0,015	0,010	1,50	0	0,000	0,000			
		c.	semester		0,019	0,010	1,90	0	0,000	0,000			
		d.	tahunan		0,017	0,010	1,70	0	0,000	0,000			
	A.	Pembuatan e-Risalah	Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-Risalah		0,013	0,010	1,30	0	0,000	0,000			
			Menginventarisir dokumen softcopy		0,013	0,010	1,30	0	0,000	0,000			
			Melakukan pembuatan e-risalah:										
		a.	risalah rapat sementara		0,013	0,010	1,30	0	0,000	0,000			
		b.	risalah rapat resmi		0,017	0,010	1,70	0	0,000	0,000			
		c.	risalah rapat yang sudah divalidasi		0,017	0,010	1,70	0	0,000	0,000			
		d.	cetakan rapat		0,017	0,010	1,70	0	0,000	0,000			
		e.	laporan singkat		0,016	0,010	1,60	0	0,000	0,000			
		f.	himpungan risalah rapat		0,017	0,010	1,70	0	0,000	0,000			
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:										
		a.	bulanan		0,013	0,010	1,30	0	0,000	0,000			
		b.	triwulan		0,013	0,010	1,30	0	0,000	0,000			
		c.	semester		0,018	0,010	1,80	0	0,000	0,000			
		d.	tahunan		0,018	0,010	1,80	0	0,000	0,000			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL) NWPV / 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B.	Pembuatan Database Risalah		Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah	0,014	0,010	1,40	0	0,000	0,000
			Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah	0,014	0,010	1,40	0	0,000	0,000
			Membuat sistem database informasi risalah	0,200	0,010	20,00	0	0,000	0,000
			Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah:						
			a. risalah rapat sementara	0,011	0,010	1,10	0	0,000	0,000
			b. risalah rapat resmi	0,011	0,010	1,10	0	0,000	0,000
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,011	0,010	1,10	0	0,000	0,000
			d. catatan rapat	0,011	0,010	1,10	0	0,000	0,000
			e. laporan singkat	0,011	0,010	1,10	0	0,000	0,000
			f. himpunan risalah rapat	0,018	0,010	1,80	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:						
			a. bulanan	0,013	0,010	1,30	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,013	0,010	1,30	0	0,000	0,000
			c. semester	0,015	0,010	1,50	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,015	0,010	1,50	0	0,000	0,000
			C. Publikasi e-Risalah	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:						
			a. risalah rapat sementara	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			b. risalah rapat resmi	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN (*) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFPL)
									ΣWPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			c. risalah rapat yang sudah divalidaasi	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			d. catatan rapat	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			e. laporan singkat	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			f. himpunan risalah rapat	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:						
			a. bulanan	0,011	0,010	1,10	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,010	0,010	1,00	0	0,000	0,000
			c. semester	0,022	0,010	2,20	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,022	0,010	2,20	0	0,000	0,000
							JUMLAH	0,000	
							ΣWPV 1.250	0,000 1.250	0
							<u>Pembulatan</u>	0 Perisalah Legislatif Pertama	

KETERANGAN :

*) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

TABEL 2
PENGHITUNGAN FORMASI JFPL MUDA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL) $\frac{\Sigma WPV}{1,250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Penyusunan Risalah Rapat	A. Validasi Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan validasi risalah rapat	0,021	0,020	1,05	0	0,000	0,000
			Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat	0,031	0,020	1,55	0	0,000	0,000
			Melakukan validasi risalah rapat	0,034	0,020	1,70	0	0,000	0,000
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapatkan pengesahan	0,023	0,020	1,15	0	0,000	0,000
			Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan:						
			a. risalah rapat sementara	0,023	0,020	1,15	0	0,000	0,000
			b. risalah rapat resmi	0,022	0,020	1,10	0	0,000	0,000
			Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan pokok pembahasan	0,022	0,020	1,10	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,026	0,020	1,30	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,027	0,020	1,35	0	0,000	0,000
			c. semester	0,030	0,020	1,50	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,030	0,020	1,50	0	0,000	0,000
II.	Penyusunan Dokumen Kelengkapan Risalah Rapat	A. Penyusunan Catatan Rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat.						
			a. kurang dari 1 jam	0,037	0,020	1,85	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,057	0,020	2,85	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,080	0,020	4,00	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,094	0,020	4,70	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *br/>(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	$\frac{\Sigma WPV}{1,250}$
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,119	0,020	5,95	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,140	0,020	7,00	0	0,000	0,000
			Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,050	0,020	2,50	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,075	0,020	3,75	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,090	0,020	4,50	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,110	0,020	5,50	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,130	0,020	6,50	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,150	0,020	7,50	0	0,000	0,000
			Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,053	0,020	2,65	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,080	0,020	4,00	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,109	0,020	5,45	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,123	0,020	6,15	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,143	0,020	7,15	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,163	0,020	8,15	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,027	0,020	1,35	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,027	0,020	1,35	0	0,000	0,000
			c. semester	0,034	0,020	1,70	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,035	0,020	1,75	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL) $\frac{\Sigma WPV}{1,250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,018	0,020	0,90	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,033	0,020	1,65	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,058	0,020	2,90	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,073	0,020	3,65	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,102	0,020	5,10	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,118	0,020	5,90	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,033	0,020	1,65	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,055	0,020	2,75	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,070	0,020	3,50	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,100	0,020	5,00	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,120	0,020	6,00	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,144	0,020	7,20	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,040	0,020	2,00	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,058	0,020	2,90	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,070	0,020	3,50	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,095	0,020	4,75	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,115	0,020	5,75	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,148	0,020	7,40	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			a. bulanan	0,026	0,020	1,30	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,026	0,020	1,30	0	0,000	0,000
			c. semester	0,039	0,020	1,95	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,038	0,020	1,90	0	0,000	0,000
		C. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	0,095	0,020	4,75	0	0,000	0,000
			Mengelompokkan risalah rapat Resmi ke dalam satu pokok pembahasan	0,096	0,020	4,80	0	0,000	0,000
			Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	0,033	0,020	1,65	0	0,000	0,000
			Menyusun buku himpunan risalah rapat	0,098	0,020	4,90	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,025	0,020	1,25	0	0,000	0,000
	III. Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan Database Risalah	b. triwulan	0,025	0,020	1,25	0	0,000	0,000
			c. semester	0,035	0,020	1,75	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,034	0,020	1,70	0	0,000	0,000
			Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah.						
			a. risalah rapat sementara	0,011	0,020	0,55	0	0,000	0,000
			b. risalah rapat resmi	0,011	0,020	0,55	0	0,000	0,000
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,011	0,020	0,55	0	0,000	0,000
			d. catatan rapat	0,011	0,020	0,55	0	0,000	0,000
			e. laporan singkat	0,011	0,020	0,55	0	0,000	0,000
			f. himpunan risalah rapat	0,018	0,020	0,90	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL) $\frac{WPV}{1,250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:						
			a. bulanan	0,013	0,020	0,65	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,013	0,020	0,65	0	0,000	0,000
			c. semester	0,015	0,020	0,75	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,015	0,020	0,75	0	0,000	0,000
	B.	Publikasi e-Risalah	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet.						
			a. risalah rapat sementara	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			b. risalah rapat resmi	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			d. catatan rapat	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			e. laporan singkat	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			f. himpunan risalah rapat	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:						
			a. bulanan	0,011	0,020	0,55	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,010	0,020	0,50	0	0,000	0,000
			c. semester	0,022	0,020	1,10	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			d. tahunan	0,022	0,020	1,10	0	0,000	0,000
							JUMLAH	0,000	
							<u>WPV</u> 1.250	<u>0,000</u> 1.250	0
							Pembulatan		0 Perisalah Legislatif Muda

KETERANGAN :

*) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

TABEL 3
PENGHITUNGAN FORMASI JFPL MADYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (KO)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM I (SATU) TAHUN * (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFPL)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Σ WPV / 1.250)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I.	Penyusunan Risalah Rapat	A. Otentifikasi Risalah Rapat	Melaksanakan otentifikasi risalah rapat	0,052	0,030	1,73	0	0,000	0,000	
			Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan	0,052	0,030	1,73	0	0,000	0,000	
II.	Penyusunan Dokumen Kelengkapan Risalah Rapat	A. Penyusunan Catatan Rapat	Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat:							
			a. kurang dari 1 jam	0,037	0,030	1,23	0	0,000	0,000	
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,057	0,030	1,90	0	0,000	0,000	
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,080	0,030	2,67	0	0,000	0,000	
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,094	0,030	3,13	0	0,000	0,000	
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,119	0,030	3,97	0	0,000	0,000	
			f. 5 jam lebih	0,140	0,030	4,67	0	0,000	0,000	
			Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat:							
			a. kurang dari 1 jam	0,050	0,030	1,67	0	0,000	0,000	
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,075	0,030	2,50	0	0,000	0,000	
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,090	0,030	3,00	0	0,000	0,000	
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,110	0,030	3,67	0	0,000	0,000	
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,130	0,030	4,33	0	0,000	0,000	
			f. 5 jam lebih	0,150	0,030	5,00	0	0,000	0,000	
			Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat:							

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (KO)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *br/>(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL) Σ WPV 1,250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			a. kurang dari 1 jam	0,053	0,030	1,77	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,080	0,030	2,67	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,109	0,030	3,63	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,123	0,030	4,10	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,143	0,030	4,77	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,163	0,030	5,43	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,027	0,030	0,90	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,027	0,030	0,90	0	0,000	0,000
			c. semester	0,034	0,030	1,13	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,035	0,030	1,17	0	0,000	0,000
	B.	Penyusunan Laporan Singkat	Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,018	0,030	0,60	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,033	0,030	1,10	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,058	0,030	1,93	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,073	0,030	2,43	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,102	0,030	3,40	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,118	0,030	3,93	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,033	0,030	1,10	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,055	0,030	1,83	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPY)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Σ WPV 1,250
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,070	0,030	2,33	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,100	0,030	3,33	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,120	0,030	4,00	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,144	0,030	4,80	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:						
			a. kurang dari 1 jam	0,040	0,030	1,33	0	0,000	0,000
			b. 1 sampai kurang dari 2 jam	0,058	0,030	1,93	0	0,000	0,000
			c. 2 sampai kurang dari 3 jam	0,070	0,030	2,33	0	0,000	0,000
			d. 3 sampai kurang dari 4 jam	0,095	0,030	3,17	0	0,000	0,000
			e. 4 sampai kurang dari 5 jam	0,115	0,030	3,83	0	0,000	0,000
			f. 5 jam lebih	0,148	0,030	4,93	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,026	0,030	0,87	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,026	0,030	0,87	0	0,000	0,000
			c. semester	0,039	0,030	1,30	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,038	0,030	1,27	0	0,000	0,000
	C.	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan	0,095	0,030	3,17	0	0,000	0,000
			Mengelompokkan risalah rapat Resmi ke dalam satu pokok pembahasan	0,096	0,030	3,20	0	0,000	0,000
			Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan	0,033	0,030	1,10	0	0,000	0,000
			Menyusun buku himpunan risalah rapat	0,098	0,030	3,27	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,025	0,030	0,83	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,025	0,030	0,83	0	0,000	0,000
			c. semester	0,035	0,030	1,17	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,034	0,030	1,13	0	0,000	0,000
III.	Penyusunan Analisis dan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	A. Penyusunan Analisis Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat	0,145	0,030	4,83	0	0,000	0,000
			Membuat analisis himpunan risalah rapat	0,476	0,030	15,87	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:						
			a. bulanan	0,038	0,030	1,27	0	0,000	0,000
			b. triwulan	0,038	0,030	1,27	0	0,000	0,000
		B. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	c. semester	0,053	0,030	1,77	0	0,000	0,000
			d. tahunan	0,053	0,030	1,77	0	0,000	0,000
		C. Validasi Anotasi Himpunan Risalah Rapat	Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	0,157	0,030	5,23	0	0,000	0,000
			Membuat anotasi himpunan risalah rapat	0,600	0,030	20,00	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat	0,628	0,030	20,93	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPY)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	Σ WPV 1.250
IV.	Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan e-Risalah	Melakukan pembuatan e-risalah:						
			a. analisis himpunan risalah rapat	0,090	0,030	3,00	0	0,000	0,000
			b. anotasi himpunan risalah rapat	0,608	0,030	20,27	0	0,000	0,000
		B. Pembuatan Database Risalah	Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah:						
			a. analisis himpunan risalah rapat	0,053	0,030	1,77	0	0,000	0,000
			b. anotasi himpunan risalah rapat	0,053	0,030	1,77	0	0,000	0,000
		C. Publikasi e-Risalah	Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:						
			a. analisis himpunan risalah rapat	0,030	0,030	1,00	0	0,000	0,000
			b. anotasi himpunan risalah rapat	0,090	0,030	3,00	0	0,000	0,000
		D. Pengkajian dan Pengembangan Sistem	Melakukan kegiatan pengkajian sistem, yang meliputi:						
			a. Sistem penyusunan risalah rapat	0,445	0,030	14,83	0	0,000	0,000
			b. Sistem pembuatan validasi risalah	0,445	0,030	14,83	0	0,000	0,000
			c. Sistem pembuatan catatan rapat	0,445	0,030	14,83	0	0,000	0,000
			d. Sistem pembuatan laporan singkat	0,445	0,030	14,83	0	0,000	0,000
			e. Sistem pembuatan himpunan risalah rapat	0,445	0,030	14,83	0	0,000	0,000
			f. Sistem pembuatan analisis himpunan risalah rapat	0,445	0,030	14,83	0	0,000	0,000
			g. Sistem pembuatan anotasi himpunan risalah rapat	0,445	0,030	14,83	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN * (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFPL.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Melakukan kegiatan pengembangan sistem	1.046	0,030	34,87	0	0,000	0,000
							JUMLAH	0,000	
							$\frac{\Sigma WPV}{1.250}$	$\frac{0,000}{1.250}$	0
							Pembulatan	0 Perisalah Legislatif Madya	

KETERANGAN :

- *) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN III

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JFPL PERTAMA

103

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)*)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL) <u>Σ WPV</u> 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Penyusunan Risalah Rapat	A.	Penyusunan Risalah Rapat Sementara	Mengordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara	0,007	0,010	0,70	5	3,50
				Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	0,008	0,010	0,80	100	80,00
				Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	0,009	0,010	0,90	100	90,00
				Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia berdasarkan :					
				a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0,028	0,010	2,80	12	33,60
				b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,039	0,010	3,90	32	124,80
				c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,048	0,010	4,80	30	144,00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)*)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL) $\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.058	0.010	5.80	6	34.80	0.03
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0.068	0.010	6.80	0	0.00	0.00
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing berdasarkan :						
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0.036	0.010	3.60	2	7.20	0.01
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.046	0.010	4.60	2	9.20	0.01
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.056	0.010	5.60	1	5.60	0.00
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.067	0.010	6.70	0	0.00	0.00
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0.078	0.010	7.80	0	3.12	0.00
			Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan :						
			a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman	0.027	0.010	2.70	0	0.00	0.00
			b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.035	0.010	3.50	0	0.00	0.00
			c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.046	0.010	4.60	0	0.00	0.00
			d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.055	0.010	5.50	0	0.00	0.00
			e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman	0.067	0.010	6.70	0	0.00	0.00
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi	0.017	0.010	1.70	100	170.00	0.14

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)*	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Ki)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
									(Formasi JFPL)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
II.	Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan e-Risalah	B. Penyusunan Risalah Rapat	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggarapeserta rapat untuk menjadi risalah rapat	0.016	0.010	1.60	50	80.00	0.06
				Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi:						
				a. bulanan	0.015	0.010	1.50	12	18.00	0.01
				b. triwulan	0.015	0.010	1.50	4	6.00	0.00
				c. semester	0.019	0.010	1.90	2	3.80	0.00
				d. tahunan	0.017	0.010	1.70	1	1.70	0.00
				Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-Risalah	0.013	0.010	1.30	5	6.50	0.01
				Menginventarisir dokumen softcopy	0.013	0.010	1.30	100	130.00	0.10
				Melakukan pembuatan e-risalah:						
				a. risalah rapat sementara	0.013	0.010	1.30	100	130.00	0.10
				b. risalah rapat resmi	0.017	0.010	1.70	100	170.00	0.14
				c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0.017	0.010	1.70	100	170.00	0.14
				d. catatan rapat	0.017	0.010	1.70	100	170.00	0.14
				e. laporan singkat	0.016	0.010	1.60	100	160.00	0.13
				f. himpunan risalah rapat	0.017	0.010	1.70	4	6.80	0.01
				Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:						
				a. bulanan	0.013	0.010	1.30	12	15.60	0.01
				b. triwulan	0.013	0.010	1.30	4	5.20	0.00
				c. semester	0.018	0.010	1.80	2	3.60	0.00

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA*)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			d. tahunan	0,018	0,010	1,80	1	1,80	0,00
		B. Pembuatan Database Risalah	Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah	0,014	0,010	1,40	100	140,00	0,11
			Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah	0,014	0,010	1,40	100	140,00	0,11
			Membuat sistem database informasi risalah	0,200	0,010	20,00	1	20,00	0,02
			Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah:						
			a. risalah rapat sementara	0,011	0,010	1,10	20	22,00	0,02
			b. risalah rapat resmi	0,011	0,010	1,10	20	22,00	0,02
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,011	0,010	1,10	20	22,00	0,02
			d. catatan rapat	0,011	0,010	1,10	20	22,00	0,02
			e. laporan singkat	0,011	0,010	1,10	20	22,00	0,02
			f. himpunan risalah rapat	0,018	0,010	1,80	0	0,00	0,00
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:						
			a. bulanan	0,013	0,010	1,30	12	15,60	0,01
			b. triwulan	0,013	0,010	1,30	4	5,20	0,00
			c. semester	0,015	0,010	1,50	2	3,00	0,00
			d. tahunan	0,015	0,010	1,50	1	1,50	0,00
		C. Publikasi e-Risalah	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,010	1,00	0	0,00	0,00
			Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,010	1,00	0	0,00	0,00
			Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan	0,010	0,010	1,00	0	0,00	0,00
			Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)*	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (K)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			a. risalah rapat sementara	0,010	0,010	1,00	20	20,00	0,02
			b. risalah rapat resmi	0,010	0,010	1,00	20	20,00	0,02
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	0,010	0,010	1,00	20	20,00	0,02
			d. catatan rapat	0,010	0,010	1,00	20	20,00	0,02
			e. laporan singkat	0,010	0,010	1,00	20	20,00	0,02
			f. himpunan risalah rapat	0,010	0,010	1,00	0	0,00	0,00
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:						
			a. bulanan	0,011	0,010	1,10	12	13,20	0,01
			b. triwulan	0,010	0,010	1,00	4	4,00	0,00
			c. semester	0,022	0,010	2,20	2	4,40	0,00
			d. tahunan	0,022	0,010	2,20	1	2,20	0,00
							Jumlah	2,343,92 1,250	1,88

Total Formasi JFPL Pertama pada Alat Kelengkapan Dewan/Majelis*) untuk Tahun 2018 adalah :

$$\text{Formasi JFPL} = \frac{\sum \text{WPV}}{1,250} \times \text{orang} = \frac{2,343,92}{1,250} = 1,88 \text{ orang}$$

$$= 2 \text{ orang (pembulatan ke atas)}$$

*) disesuaikan dengan Alat Kelengkapan Dewan/Majelis yang akan dihitung kebutuhannya.

Jika pada tahun 2018 terdapat 2 orang Perisalah Legislatif Pertama, 1 orang akan masuk menjadi Perisalah Legislatif Pertama dari Asisten Perisalah Legislatif Penyelia pada tahun 2019, serta diperkirakan ada 1 orang akan naik menjadi Perisalah Legislatif Muda, dan 1 orang akan pensiun dari Jabatan Perisalah Legislatif Pertama pada tahun 2019. Dengan demikian jumlah **Lowongan Formasi JFPL (LFJFPL) Pertama** pada tahun 2019 adalah:

$$\begin{aligned} \text{LFJFPL} &= \text{TFJFPL} - (\text{JPPLP} + \text{APL Masuk} - \text{JPPLP Naik} - \text{JPPLP Berhenti}) \\ &= 2 - (2 + 1 - 1 - 1) \\ &= \mathbf{1 \text{ orang}} \end{aligned}$$

LFJFPL : Lowongan Formasi JFPL
TFJFPL : Total Formasi JFPL
JPPLP : Jumlah Perisalah Legislatif Pertama
APL : Asisten Perisalah Legislatif

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH
LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/
*INPASSING***



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING***

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, perlu disusun Pedoman Pengangkatan Ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pengangkatan Ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

- Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1417);
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat PL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
4. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JFPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
5. Kegiatan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.
6. Penyesuaian/*Inpassing* JFPL adalah pengangkatan ke dalam JFPL dengan persyaratan tertentu bagi PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang risalah guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
7. Tim Penguji adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh instansi pembina JFPL yang bertugas melaksanakan seleksi administrasi dan wawancara.
8. Angka Kredit dalam penyesuaian/*inpassing* adalah satuan nilai kumulatif yang diperoleh seorang calon PL dari hasil seleksi yang ditetapkan oleh Tim Penguji untuk Penyesuaian/*Inpassing* JFPL.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di

- instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 11. Instansi Pembina JFPL adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI.
 12. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan agar proses Penyesuaian/*Inpassing* JFPL berjalan secara efektif, teratur dan profesional.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. kriteria dan persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL;
- b. prosedur Penyesuaian/*Inpassing* JFPL; dan
- c. pengangkatan.

BAB III KRITERIA DAN PERSYARATAN PENYESUAIAN / INPASSING JFPL

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL harus didasarkan pada ketersediaan formasi JFPL.
- (2) Penghitungan ketersediaan formasi JFPL mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai Pedoman Penyusunan Formasi JFPL.

Pasal 6

Penyesuaian/*Inpassing* JFPL ditujukan bagi:

- a. PNS yang pernah memiliki pengalaman dan masih menjalankan tugas di bidang risalah legislatif yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan JFPL yang akan didudukinya.

Pasal 7

Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFPL harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijasah paling rendah Sarjana (S1) atau Diploma IV (DIV);
- e. pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai baik tingkat sedang maupun berat;
- h. tidak menduduki jabatan fungsional tertentu lainnya;
- i. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- j. mengikuti dan lulus seleksi administrasi dan wawancara.

Pasal 8

- (1) PNS yang akan mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* JFPL harus melengkapi persyaratan administratif sebagai berikut:
 - a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;
 - b. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
 - c. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
 - d. fotokopi penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
 - e. daftar riwayat hidup;
 - f. surat keterangan yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif secara kumulatif paling sedikit selama 2 (dua) tahun dan ditandatangani oleh PyB;
 - g. surat pernyataan yang menyatakan:
 1. bersedia diangkat menjadi PL;
 2. tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
 3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
 4. kesediaan untuk melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif secara aktif.

- h. Surat keterangan dari PyB yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
- (2) Format surat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e,f,g, dan h dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

BAB IV PROSEDUR PENYESUAIAN/*INPASSING* JFPL

Pasal 9

Prosedur Penyesuaian/*Inpassing* JFPL terdiri dari:

- a. pengusulan oleh instansi pengguna; dan
- b. seleksi administrasi dan wawancara.

Bagian Kesatu Pengusulan oleh Instansi Pengguna

Pasal 10

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diusulkan oleh PPK Instansi Pengusul kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina JFPL.
- (2) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi PNS yang diusulkan untuk diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFPL.
- (3) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia membentuk Tim Pengaji untuk melakukan seleksi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua Seleksi Administrasi dan Wawancara

Pasal 11

- (1) Seleksi administrasi dan wawancara dilakukan oleh Tim Pengaji.
- (2) Jumlah Tim Pengaji disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan seleksi administrasi dan wawancara, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (4) Anggota Tim Pengaji terdiri dari unsur kepegawaian, organisasi dan tata laksana, persidangan, serta unsur jabatan fungsional.
- (5) Dalam kondisi tertentu, Tim Pengaji dapat melibatkan pihak di luar Instansi Pembina.

(6) Tugas Tim Penguji meliputi :

- a. melakukan verifikasi administratif dan kesesuaian berkas usulan yang diajukan oleh Instansi Pengusul dengan persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL;
- b. melakukan wawancara terhadap PNS yang akan dilakukan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL;
- c. memberikan penilaian terhadap hasil seleksi administrasi dan wawancara; dan
- d. melaporkan hasil penilaian seleksi administrasi dan wawancara terhadap PNS yang mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* JFPL kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina JFPL.

Pasal 12

Tim Penguji melakukan verifikasi administratif dan kesesuaian persyaratan berkas usulan yang diajukan oleh Instansi Pengusul dengan hasil verifikasi sebagai berikut:

- a. jika tidak memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL, maka Tim Penguji melalui Instansi Pembina akan memberitahukan kepada Instansi Pengusul bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL.
- b. jika memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL, maka Tim Penguji melalui Instansi Pembina akan memberitahukan kepada Instansi Pengusul bahwa yang bersangkutan memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL, dan akan diproses untuk mengikuti wawancara.

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan wawancara JFPL dilaksanakan oleh Instansi Pembina secara mandiri atau bekerjasama dengan instansi lain.
- (2) Wawancara diselenggarakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 14

PNS yang dinyatakan tidak lulus dalam seleksi administrasi dan wawancara Penyesuaian/*Inpassing* JFPL, dapat diusulkan menjadi PL melalui proses pengangkatan perpindahan dari jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Setelah peserta mengikuti seleksi administrasi dan wawancara, Instansi Pembina akan mengumumkan hasil seleksi administrasi dan wawancara melalui *website* www.dpr.go.id.
- (2) Instansi Pembina menyampaikan surat rekomendasi pengangkatan bagi PNS yang dinyatakan lulus kepada Instansi Pengusul.

- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 16

Pembentukan untuk pelaksanaan seleksi administrasi dan wawancara ditanggung oleh Instansi Pengusul berkoordinasi dengan Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENENTUAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Jenjang PL ditetapkan setelah PNS lulus seleksi administrasi dan wawancara serta ditetapkan Angka Kredit oleh Instansi Pembina.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan pendidikan, masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada tabel angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku 1 (satu) kali pada saat Penyesuaian/*Inpassing* JFPL.

BAB VI PENGANGKATAN

Pasal 18

Pengangkatan PNS dalam JFPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFPL dilaksanakan sebelum berakhirnya masa Penyesuaian/*Inpassing* JFPL.

Pasal 19

- (1) PPK Instansi Pengusul menetapkan keputusan pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL PNS.
- (2) PPK Instansi Pengusul menyampaikan salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Instansi Pembina serta ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) PPK Instansi Pengusul menyampaikan rekapitulasi pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* JFPL kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

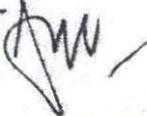
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Mei 2018

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas
foto
3 x 4

1. Data Pribadi

1.	Nama lengkap	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat/GolonganRuang	:	
4.	TMT pangkat	:	
5.	Tempat dan tanggal lahir	:	
6.	Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan *
7.	Instansi	:	
8.	Alamat rumah	:	
			Kode Pos:
9.	No. Telepon	:	Rumah: Kantor: HP:
10.	E-mail	:	

2. Pendidikan

NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	JURUSAN/PROGRAM STUDI	TAHUN LULUS
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

4				
---	--	--	--	--

3. Kursus/Pelatihan di dalam dan di luar negeri

NO.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

4. Riwayat Jabatan Struktural

NO.	NAMA JABATAN	ESELON	NOMOR KEPUTUSAN	T.M.T JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

5. Riwayat Jabatan Fungsional

NO.	NAMA JABATAN	NOMOR KEPUTUSAN	T.M.T JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

6. Tanda Jasa/Penghargaan

NO.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NOMOR KEPUTUSAN	TAHUN PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1	2	3	4	5
1				
2				

NO.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NOMOR KEPUTUSAN	TAHUN PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
3				

7. Pengalaman Kerja di Bidang Risalah Legislatif

NO.	PEKERJAAN/KEGIATAN DI BIDANG RISALAH LEGISLATIF	JABATAN	TAHUN
1	2	3	4
1			
2			
3			

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat,

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

.....

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001



LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
Unit Kerja :

Yang bersangkutan memiliki pengalaman kerja atau jabatan di bidang risalah legislatif selama (.....) tahun, yaitu pada tahun s/d pada*).

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat keterangan,

Pyb

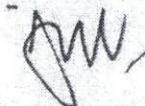
NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

.....

*) Diisi sesuai dengan unit kerja.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam JFPL.
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya.
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bidang risalah legislatif.
4. Bersedia melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

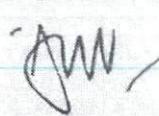
(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat pernyataan,

Mengetahui,
Jabatan Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP:

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP:

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
Unit Kerja :

Yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dengan tingkat hukuman disiplin tingkat sedang, maupun berat.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat keterangan,
Jabatan Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING.

KOP SURAT

REKOMENDASI SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

NOMOR :

Berdasarkan surat usulan dari nomor tanggal hal, maka nama-nama dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT
1.					
2.					
3.					

dapat disesuaikan/diinpasing dalam JFPL.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

.....

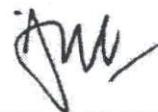
TEMBUSAN :

1. Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
2. Kepala BKD Provinsi/ Kabupaten/ Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu atau disesuaikan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001



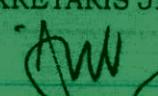
LAMPIRAN VI

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING.

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN / INPASSING DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

NO.	GOL. RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KERJA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	> 4 TAHUN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	III/a	Sarjana (S1/Diploma IV)	100	106	118	130	142
2	III/b	Sarjana (S1/Diploma IV)	150	154	165	178	190
		Magister (S2)	150	155	168	181	195
3	III/c	Sarjana (S1/Diploma IV)	200	214	237	261	285
		Magister (S2)	200	214	239	264	290
		Doktor (S3)	200	216	241	268	294
4	III/d	Sarjana (S1/Diploma IV)	300	309	332	356	380
		Magister (S2)	300	310	334	359	385
		Doktor (S3)	300	311	336	363	390
5	IV/a	Sarjana (S1/Diploma IV)	400	415	450	486	522
		Magister (S2)	400	416	453	490	527
		Doktor (S3)	400	418	456	494	532
6	IV/b	Sarjana (S1/Diploma IV)	550	558	593	629	665
		Magister (S2)	550	559	595	632	670
		Doktor (S3)	550	560	598	636	674
7	IV/c	Sarjana (S1/Diploma IV)	700	710	731	765	798
		Magister (S2)	700	711	733	768	803
		Doktor (S3)	700	712	735	771	807

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR
 NIP. 196611141997031001

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL NOMOR 10 TAHUN
2018 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PERISALAH LEGISLATIF MELALUI
PENYESUAIAN/INPASSING**



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR 10
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF MELALUI
PENYESUAIAN / INPASSING**

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penetapan angka kredit untuk penyesuaian jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Lampiran VI Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui Penyesuaian / Inpassing;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1417);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN / *INPASSING*.

Pasal I

Mengubah Lampiran VI Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui Penyesuaian / *Inpassing* sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal II

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Agustus 2018
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 17 TAHUN 2018
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2018
 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH
 LEGISLATIF MELALUI
 PENYESUAIAN / INPASSING.

**ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN / INPASSING DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

NO.	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETTINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	> 4 TAHUN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	III/a	Sarjana (S1)/ Diploma IV	100	112	125	137	148
2	III/b	Sarjana (S1)/ Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/ Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/ Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/ Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/ Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/ Diploma IV s.d Doktor (S3)	700	700	700	700	700

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001



BUKU HIMPUNAN PERATURAN
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH
LEGISLATIF DAN ASISTEN PERISALAH
LEGISLATIF

2018

ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

• • • • • • • • • • • • • • • • • •



**PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2017**

**TENTANG
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
PERISALAH LEGISLATIF**



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk ~~HSRI~~

Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

7. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Asisten Perisalah Legislatif adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
8. Kegiatan Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Angka kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Perisalah Legislatif dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Angka kredit kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Perisalah Legislatif sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
12. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif 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 kinerja Asisten Perisalah Legislatif.
13. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Perisalah Legislatif baik perorangan atau kelompok di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif termasuk dalam rumpun manajemen.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Asisten Perisalah Legislatif berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.

- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
- a. Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
 - b. Asisten Perisalah Legislatif Mahir; dan
 - c. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan berdasarkan angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang dapat dinilai angka kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. perekaman;
 - c. pembuatan transkrip;
 - d. pelaporan; dan
 - e. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. diklat Prajabatan;
 - b. perekaman, meliputi:
 1. persiapan perekaman;
 2. pelaksanaan perekaman; dan
 3. penyerahan dan penyimpanan perekaman;
 - c. pembuatan transkrip, meliputi:
 1. persiapan transkrip;
 2. pelaksanaan transkrip; dan
 3. penyerahan dan penyimpanan transkrip.
 - d. pelaporan, meliputi:
 1. pelaporan perekaman; dan
 2. pelaporan transkripsi; dan

- e. pengembangan profesi, meliputi:
1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif; dan
 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

(4) Unsur Penunjang, meliputi:

- a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
- b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
- c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
- d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
- e. Keanggotaan dalam tim penyusun kurikulum/modul/bahan ajar/bimbingan teknis dan/atau manajerial di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
- f. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
- g. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Asisten Perisalah Legislatif Terampil, meliputi:
1. melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;

2. melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/*compact disk*/media rekam;
5. menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
8. melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
9. melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
10. melakukan perekaman rapat dengan alat *voice to text* berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
11. melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:

- a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
12. melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
 13. melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
 14. mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
 15. menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
 16. menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
 17. melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;
 18. melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;
 19. melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;
 20. mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
 21. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

22. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa

Daerah dari alat kerja rumit:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
25. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
26. melakukan penyimpanan transkrip rapat;
27. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
28. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
29. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;

30. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
31. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- bulanan;
 - triwulan;
32. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- bulanan;
 - triwulan;
 - semester; dan
 - tahunan.
- b. Asisten Perisalah Legislatif Mahir, meliputi:
- menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan:
 - kualitas hasil rekaman jelas; dan
 - kualitas hasil rekaman kurang jelas;
 - menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan:
 - kualitas hasil rekaman jelas; dan
 - kualitas hasil rekaman kurang jelas;
 - merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat;
 - mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip;
 - mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
 - melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
7. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:
- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
8. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:
 - a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

10. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
11. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit.

- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
12. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
 13. membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat;
 14. melakukan penyimpanan transkrip rapat;
 15. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
 16. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
 17. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
 18. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 19. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;

20. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

- a) bulanan;
- b) triwulan;
- c) semester; dan
- d) tahunan; dan

c. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, meliputi:

1. menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan:
 - a) kualitas hasil rekaman jelas; dan
 - b) kualitas hasil rekaman kurang jelas;
2. menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan:
 - a) kualitas hasil rekaman jelas; dan
 - b) kualitas hasil rekaman kurang jelas;
3. merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat;
4. mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat;
5. mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat;
6. melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat:
 - a) tingkat kesulitan rendah;
 - b) tingkat kesulitan sedang; dan
 - c) tingkat kesulitan tinggi;
7. melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat;
8. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
9. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:
- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

10. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
- 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
11. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
- berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
12. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana:
- berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

- 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

13. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa

Asing dari alat kerja rumit:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
 - 3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
 - 4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
14. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
15. membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat;
16. melakukan penyimpanan transkrip rapat;
17. melakukan pengeluaran hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
19. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
20. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;

21. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
- bulanan;
 - triwulan;
 - semester; dan
 - tahunan;
22. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- bulanan;
 - triwulan;
 - semester; dan
 - tahunan;
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat bidang Risalah.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

- Asisten Perisalah Legislatif Terampil, meliputi:
 - kertas kerja penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang;

2. kertas kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. laporan penyusunan kodefikasi label per rapat dan pemberian label pada kaset/*compact disk*/media rekam;
5. rencana kerja sesuai jadwal rapat per masa sidang.
6. rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. kaset rekaman hasil rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang;
8. file digital rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang;
9. file digital audio visual rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang;
10. file digital dan dokumen transkrip dari alat *voice to text* yang belum terkoreksi dengan waktu pendek/sedang/panjang.
11. rekapitulasi nama pembicara rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang;
12. kertas kerja validasi terhadap labeling rekaman rapat.
13. kertas kerja validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
14. kertas kerja identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
15. rekapitulasi kelengkapan tambahan data dan bahan rapat tertulis;
16. tanda terima penyerahan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
17. dokumen digital alih media rekaman dari alat kerja rumit;

18. dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat;
 19. dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat;
 20. kertas kerja kelengkapan bahan transkrip;
 21. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana;
 22. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit;
 23. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana;
 24. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit;
 25. laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
 26. dokumen penyimpan transkrip rapat;
 27. berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
 28. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 29. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan;
 30. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 31. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan; dan
 32. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan;
- b. Asisten Perisalah Legislatif Mahir, meliputi:
1. kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas;

2. kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
3. laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat;
4. kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip.
5. kertas kerja pengumpulan kelengkapan bahan transkrip;
6. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana;
7. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit;
8. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana;
9. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit;
10. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
11. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
12. laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
13. daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat;
14. dokumen penyimpanan transkrip rapat;
15. ~~berita acara penyampaian tugas~~ dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
16. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan;
17. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan;

18. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 19. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan; dan
 20. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan;
- c. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, meliputi:
1. kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 2. kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 3. laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat;
 4. kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip.
 5. kertas kerja pengumpulan kelengkapan bahan transkrip;
 6. kertas kerja kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat rendah/sedang/tinggi;
 7. laporan hasil koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat;
 8. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana;
 9. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit;
 10. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana;
 11. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit;
 12. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing

- dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
13. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 14. laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
 15. daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat;
 16. dokumen penyimpanan transkrip rapat;
 17. berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
 18. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan;
 19. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/ triwulan/semester/ tahunan;
 20. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 21. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan;
 22. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan; dan
 23. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Perisalah Legislatif yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud

- dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Perisalah Legislatif yang berada di atas jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Perisalah Legislatif yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Asisten Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Asisten Perisalah Legislatif yang berada di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang Berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian (*inpassing*); dan
- d. promosi.

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

(1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah Diploma III (D-III) bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial;
- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan

- f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui pengadaan Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
- (5) Asisten Perisalah Legislatif yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga

Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana ~~dikenalnya dalam Pasal 12~~ nurut b. harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- berstatus PNS;
 - memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - sehat jasmani dan rohani;
 - berijazah paling rendah Diploma III (D-III) bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial;
 - mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

- Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat

Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
 - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - c. sehat jasmani dan rohani;
 - d. berijazah paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau setara;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di

- bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
- f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini ditetapkan, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (6) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

- Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
- b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
 - (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Perisalah Legislatif meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif wajib dilantik dan

- diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Asisten Perisalah Legislatif wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun pelajaran.
- (2) SKP Asisten Perisalah Legislatif disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Pasal 20

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

- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ditetapkan berdasarkan pencapaian angka kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian angka kredit kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian angka kredit pada setiap tahun.

Pasal 22

- (1) Asisten Perisalah Legislatif setiap tahun wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah angka kredit paling sedikit sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) untuk Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Asisten Perisalah Legislatif Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.
- (2) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Asisten Perisalah Legislatif yang menduduki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Asisten Perisalah Legislatif dengan pendidikan Diploma III tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dicapai Asisten Perisalah Legislatif, yaitu:
 - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
 - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 24

Asisten Perisalah Legislatif Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, angka kredit yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) Asisten Perisalah Legislatif yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh persen) angka kredit dari jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau

pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.

Pasal 26

Asisten Perisalah Legislatif Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan pembuatan transkrip, pelaporan, dan pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) Asisten Perisalah Legislatif yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 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 atas 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; dan
 - c. apabila terdiri atas 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.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Perisalah Legislatif mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Asisten Perisalah Legislatif wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Perisalah Legislatif.

BAB XI

PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu

Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul penetapan angka kredit Asisten Perisalah Legislatif diajukan oleh:

- a. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat

- Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- b. Sekretaris Dewan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada Pejabat Pimpinan Tinggi

- Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- d. Sekretaris Dewan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
 - e. Sekretaris Dewan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk:
 - 1) Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

- Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh; dan
- 2) Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- (2) Tim Penilai Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat.
- (3) Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi risalah, unsur kepegawaian dan organisasi, serta Asisten Perisalah Legislatif.

- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
- seorang Ketua merangkap anggota;
 - seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - paling kurang 3 (tiga) 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, paling rendah Asisten Perisalah Legislatif Penyelia atau pejabat Administrator.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Asisten Perisalah Legislatif.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
- menduduki jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari jabatan/pangkat Asisten Perisalah Legislatif yang dinilai;
 - memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
 - aktif melakukan penilaian kinerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Perisalah Legislatif, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Perisalah Legislatif.
- (9) Dalam hal Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf b belum dapat terbentuk, maka penilaian angka kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dapat dilakukan oleh Tim Penilai di Instansi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.

- (10) Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum dapat terbentuk, maka penilaian angka kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (11) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat terbentuk, maka penilaian angka kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, Tim Penilai Provinsi lain terdekat, Tim Penilai Instansi terdekat, atau Tim Penilai Pusat.
- (12) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat;
 - c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
 - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan tata cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan oleh

Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Asisten Perisalah Legislatif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Asisten Perisalah Legislatif yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Asisten Perisalah Legislatif diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional;
 - b. pelatihan teknis; dan
 - c. pelatihan manajerial.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Perisalah Legislatif dapat mengembangkan kompetensi melalui program pengembangan kompetensi lainnya terkait bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. *maintain rating*;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIV
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
PERISALAH LEGISLATIF

Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
- a. jumlah alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 - b. jumlah rapat;
 - c. jenis rapat; dan
 - d. volume waktu rapat.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 38

- (1) Asisten Perisalah Legislatif diberhentikan dari jabatannya apabila:
- a. mengundurkan diri dari jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan.

- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Bagian Kesatu Instansi Pembina

Pasal 39

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Kedua Tugas Instansi Pembina

Pasal 40

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

- b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Asisten Perisalah Legislatif;
- e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
- i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;

- q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Asisten Perisalah Legislatif.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh instansi pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.

- (2) Asisten Perisalah Legislatif wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif mempunyai tugas:
- menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - memberikan advokasi; dan
 - 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 Asisten Perisalah Legislatif setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Perisalah Legislatif dapat dipindahkan ke dalam

jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS dengan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA), Diploma I (D-I), dan Diploma II (D-II) yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus memiliki ijazah minimal Diploma III (D-III) ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial untuk paling lama 6 (enam) tahun.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd
ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1418

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2017
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

**RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF DAN ANGKA KREDITNYA**

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
I.	Pendidikan	A. Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah	1. Diploma III	Ijazah Yang Terakreditasi	60	Semua Jenjang
			2. SLTA / Sederajat (Untuk Inpassing)			Semua Jenjang
		B. Pendidikan dan pelatihan fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)	1. Lamanya lebih dari 960 jam	Sertifikat	15	Semua Jenjang
			2. Lamanya 641 - 960 jam		9	Semua Jenjang
			3. Lamanya 481 - 640 jam		6	Semua Jenjang
			4. Lamanya 161 - 480 jam		3	Semua Jenjang
			5. Lamanya 81 - 160 jam		2	Semua Jenjang
			6. Lamanya 30 - 80 jam		1	Semua Jenjang
			7. Lamanya kurang dari 30 jam		0.5	Semua Jenjang
		C. Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan			
			1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS	Sertifikat	2	Semua Jenjang
			2. Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan III	Sertifikat		Semua Jenjang
II.	Perekaman Rapat	A. Persiapan Perekaman Rapat	Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang	Kertas Kerja	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat	Kertas Kerja	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	Laporan	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam	Laporan Label per Rapat	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang	Rencana Kerja	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	Rencana Kebutuhan	0,0080	Ast. Perisalah Legislatif Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
	B.	Pelaksanaan Perekaman Rapat	Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan :			
			a. rapat dengan waktu singkat	Kaset rekaman hasil rapat	0,0100	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			b. rapat dengan waktu sedang	Kaset rekaman hasil rapat	0,0120	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			c. rapat dengan waktu lama	Kaset rekaman hasil rapat	0,0140	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan :			
			a. rapat dengan waktu singkat	File Digital Rekaman Rapat	0,0102	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			b. rapat dengan waktu sedang	File Digital Rekaman Rapat	0,0120	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			c. rapat dengan waktu lama	File Digital Rekaman Rapat	0,0140	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan :			
			a. rapat dengan waktu singkat	File Digital Rekaman Rapat	0,0160	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			b. rapat dengan waktu sedang	File Digital Rekaman Rapat	0,0200	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			c. rapat dengan waktu lama	File Digital Rekaman Rapat	0,0260	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan perekaman rapat dengan alat <i>voice to text</i> berdasarkan :			
			a. rapat dengan waktu singkat	File Digital dan dokumen transkrip yang belum terkoreksi	0,0102	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			b. rapat dengan waktu sedang	File Digital dan dokumen transkrip yang belum terkoreksi	0,0120	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			c. rapat dengan waktu lama	File Digital dan dokumen transkrip yang belum terkoreksi	0,0140	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :			
			a. rapat dengan waktu singkat	Rekapitulasi Nama Pembicara Rapat	0,0120	Ast. Perisalah Legislatif Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			b. rapat dengan waktu sedang	Rekapitulasi Nama Pembicara Rapat	0,0130	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			c. rapat dengan waktu lama	Rekapitulasi Nama Pembicara Rapat	0,0151	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan validasi terhadap labelling rekaman	Kertas Kerja	0,0200	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat	Kertas Kerja	0,0200	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat	Kertas Kerja	0,0200	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan :			
			a. kualitas hasil rekaman jelas	Kertas Kerja	0,0300	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			b. kualitas hasil rekaman kurang jelas	Kertas Kerja	0,0400	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan :			
			a. kualitas hasil rekaman jelas	Kertas Kerja	0,0175	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			b. kualitas hasil rekaman kurang jelas	Kertas Kerja	0,0316	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
	C.	Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat	Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis	Rekapitulasi Data	0,0109	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip	Tanda Terima	0,0061	Ast. Perisalah Legislatif Terampil

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
III.	Pembuatan Transkrip Rapat	A. Persiapan Transkrip Rapat	Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit	Dokumen	0,0088	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman	Dokumen	0,0113	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
			Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat	Dokumen	0,0119	Ast. Perisalah Legislatif Terampil
III.	Pembuatan Transkrip Rapat	A. Persiapan Transkrip Rapat	Merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat	Laporan	0,0159	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			Mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat	Kertas Kerja	0,0250	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	Kertas Kerja	0,0100	Semua Jenjang
			Melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat:			
			a. Tingkat kesulitan rendah	Kertas Kerja	0,0194	Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			b. Tingkat kesulitan sedang	Kertas Kerja	0,0319	Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			c. Tingkat kesulitan tinggi	Kertas Kerja	0,0562	Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat	Laporan hasil kordinasi	0,0390	Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :			
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0207	Semua Jenjang
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0247	Semua Jenjang
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0287	Semua Jenjang
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0327	Semua Jenjang
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0340	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas : 1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman 3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman 4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit	Lembar	0,0238	Semua Jenjang
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas : 1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman 3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman 4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0220	Semua Jenjang
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas : 1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0260	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0300	Semua Jenjang
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0340	Semua Jenjang
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0380	Semua Jenjang
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0400	Semua Jenjang
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :			
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0220	Semua Jenjang
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0240	Semua Jenjang
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0300	Semua Jenjang
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0340	Semua Jenjang
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0380	Semua Jenjang
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0246	Semua Jenjang
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0281	Semua Jenjang
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0339	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0379	Semua Jenjang
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0420	Semua Jenjang
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit			
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0220	Semua Jenjang
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0260	Semua Jenjang
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0300	Semua Jenjang
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0332	Semua Jenjang
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0380	Semua Jenjang
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0257	Semua Jenjang
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0302	Semua Jenjang
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0347	Semua Jenjang
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0380	Semua Jenjang
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0420	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana			
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0700	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0808	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0850	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0950	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,1050	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0750	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0867	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0967	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,1050	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,1150	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit			
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0900	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,1000	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,1100	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,1175	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
		b.	5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,1250	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0950	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,1050	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,1150	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,1250	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,1350	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
	C.	Penyerahan dan Penyimpanan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	Laporan	0,0111	Semua Jenjang
			Membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	Daftar Klasifikasi	0,0277	Ast. Perisalah Legislatif Mahir/Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
			Melakukan penyimpanan transkrip rapat	Dokumen	0,0111	Semua Jenjang
			Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	Berita Acara	0,0113	Semua Jenjang
IV.	Pembuatan Laporan	A. Pelaporan Perekaman Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :			
			a. laporan bulanan	Laporan	0,0052	Semua Jenjang
			b. laporan triwulan	Laporan	0,0053	Semua Jenjang
			c. laporan semester	Laporan	0,0065	Semua Jenjang
			d. laporan tahunan	Laporan	0,0065	Semua Jenjang
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :			
			a. laporan bulanan	Laporan	0,0052	Semua Jenjang
			b. laporan triwulan	Laporan	0,0053	Semua Jenjang
			c. laporan semester	Laporan	0,0065	Semua Jenjang
			d. laporan tahunan	Laporan	0,0065	Semua Jenjang
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	Laporan	0,0065	Semua Jenjang
		B. Pelaporan Transkripsi Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :			
			a. laporan bulanan	Laporan	0,0060	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			b. laporan triwulan	Laporan	0,0060	Semua Jenjang
			c. laporan semester	Laporan	0,0073	Semua Jenjang
			d. laporan tahunan	Laporan	0,0075	Semua Jenjang
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :			
			a. laporan bulanan	Laporan	0,0060	Semua Jenjang
			b. laporan triwulan	Laporan	0,0060	Semua Jenjang
			c. laporan semester	Laporan	0,0073	Semua Jenjang
			d. laporan tahunan	Laporan	0,0075	Semua Jenjang
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	Laporan	0,0375	Ast. Perisalah Legislatif Penyelia
VI.	Pengembangan Profesi	A. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan penyusunan risalah.	1. Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang persiapan penyusunan risalah			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	12,5	Semua Jenjang
			b. dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga pengetahuan indonesia (LIP)	Makalah	6	Semua Jenjang
			2. Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian / survei / evaluasi di bidang persiapan penyusunan risalah yang tidak dipublikasikan:			
			a. dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua Jenjang
			3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang persiapan penyusunan risalah yang dipublikasikan			

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	8	Semua Jenjang
			b. dalam majalah yang diakui oleh lembaga pengetahuan indonesia (LPI)	Makalah	4	Semua Jenjang
			4. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang persiapan			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah	Makalah	3,5	Semua Jenjang
			5. Tulisan ilmiah populer di bidang persiapan penyusunan risalah yang disebarluaskan melalui media massa	Naskah	2	Semua Jenjang
			6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang persiapan penyusunan risalah	Makalah	2,5	Semua Jenjang
	B.	Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang persiapan penyusunan risalah	1. Terjemahan/ saduran di bidang persiapan penyusunan risalah			
			a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional	Makalah	3,5	Semua Jenjang
			2. Menerjemahkan/menyadur di bidang persiapan penyusunan risalah			
			a. dalam bentuk buku	Buku	7	Semua Jenjang
			b. dalam bentuk makalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang	Makalah	2,5	Semua Jenjang
	C.	Membuat buku pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis terkait Risalah	1. Membuat buku pedoman terkait bidang persiapan penyusunan risalah	Pedoman	6	Semua Jenjang
			2. Membuat ketentuan teknis terkait bidang persiapan penyusunan risalah	Juklak	8	Semua Jenjang
			3. Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang persiapan penyusunan risalah	Juknis	3	Semua Jenjang
VII.	Penunjang kegiatan Perisalah	A. Pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis bidang persiapan penyusunan risalah	Mengajar/melatih di bidang persiapan penyusunan risalah setiap 2 jam pelatihan	Laporan/Materi	0,4	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
	B.	Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait bidang persiapan penyusunan risalah	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang persiapan penyusunan risalah, setiap kali, sebagai: a. Pemrasaran b. Moderator/Pembahas/Narasumber c. Peserta	Materi Laporan Laporan	3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
			2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah atau delegasi dalam pertemuan nasional atau internasional sebagai: a. Ketua b. Anggota	Laporan Laporan	1,5 1	Semua Jenjang Semua Jenjang
	C.	Keanggotaan dalam organisasi profesi	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :			
			1 Pengurus aktif	Tahun	1	Semua Jenjang
			2 Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua Jenjang
	D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, sebagai: 1 Ketua 2 Anggota	Surat Keputusan Surat Keputusan	1 0,75	Semua Jenjang Semua Jenjang
	E.	Memperoleh piagam penghargaan atau tanda jasa/kehormatan	1. Tanda jasa/kehormatan satyalancana karya a. 30 (tiga puluh) tahun b. 20 (dua puluh) tahun c. 10 (sepuluh) tahun	Setiap piagam Setiap piagam Setiap piagam	3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang
			2. Tanda penghargaan a. Regional/internasional b. Nasional c. Lokal	Setiap piagam Setiap piagam Setiap piagam	3 2 1	Semua Jenjang Semua Jenjang Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
	F.	Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya	Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas : Diploma III	Setiap ijazah	3	Semua Jenjang

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

**JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL
UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF DENGAN PENDIDIKAN DIPLOMA III**

NO	UNSUR	PERSENTASE	JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF					
			TERAMPIL		MAHIR		PENYELIA	
			II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
1	UNSUR UTAMA : A. Pendidikan 1. Pendidikan Sekolah 2. Diklat B. Perekaman C. Pembuatan Transkrip D. Pelaporan E. Pengembangan Profesi	$\geq 80\%$	60	60	60	60	60	60
			-	16	32	72	112	192
2	UNSUR PENUNJANG : Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Perisalah Legislatif	$\leq 20\%$	-	4	8	18	28	48
J U M L A H		100%	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

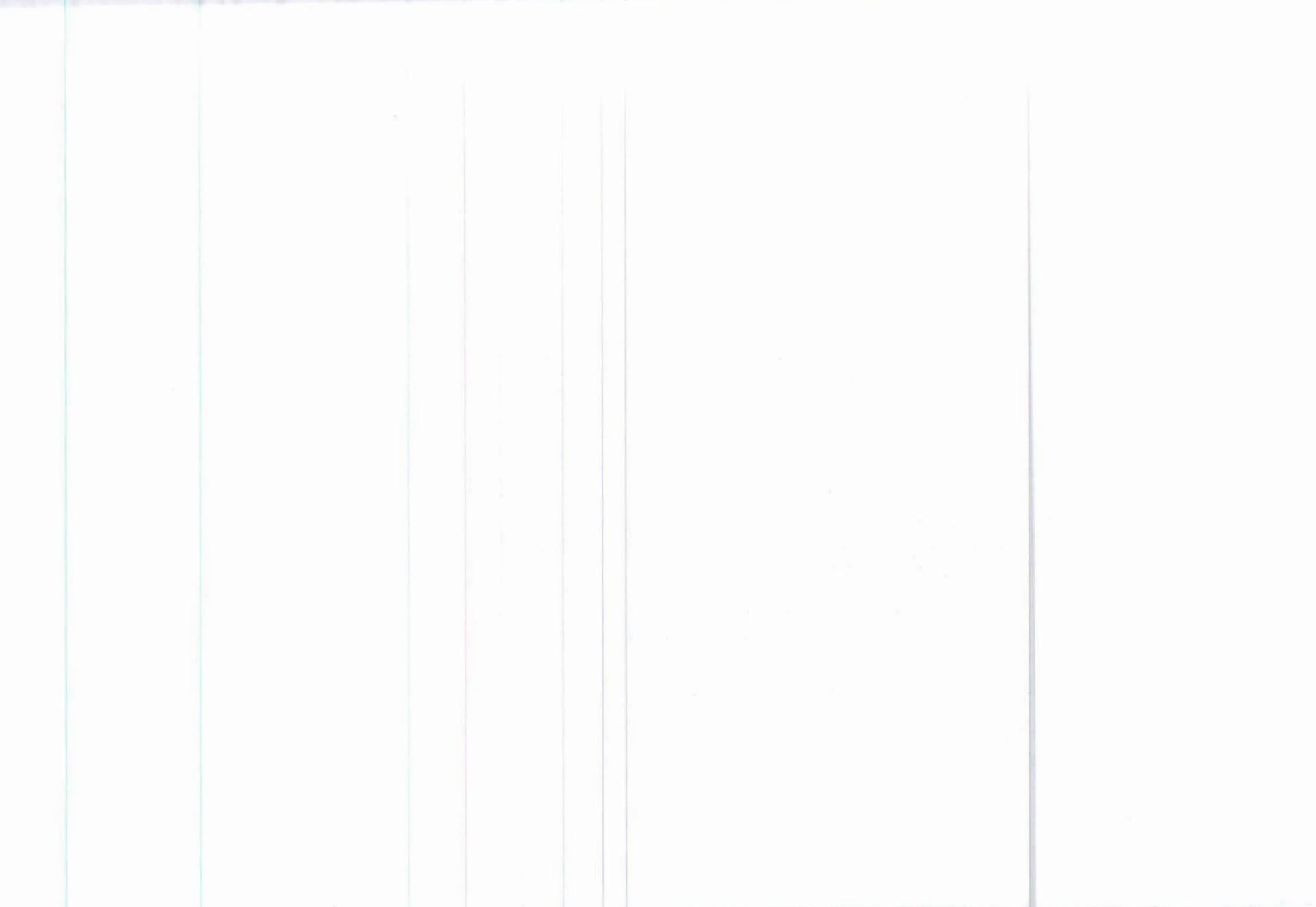
NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/c	Diploma III	60	64	68	72	78
2	II/d	Diploma III	80	84	88	92	98
3	III/a	Diploma III	100	110	123	135	146
4	III/b	Diploma III	150	161	172	184	195
5	III/c	Diploma III	200	222	245	269	292
6	III/d	Diploma III	300	320	343	366	389

203

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR



**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
PERISALAH LEGISLATIF**



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) dan Pasal 40 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif perlu disusun Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai

- pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
- 2. Formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperlukan oleh satuan organisasi negara agar mampu melaksanakan tugas pokok untuk jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
 - 3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 - 4. Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat APL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
 - 5. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JFAPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
 - 6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7. Angka kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh APL dalam rangka pembinaan karir yang bersangkutan.
 - 8. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang secara nyata digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan dari kegiatan unsur utama.
 - 9. Alat Kelengkapan Dewan/Majelis adalah unit kerja dari struktur organisasi Kesekretariatan Dewan/Majelis yang menyelenggarakan rapat-rapat.
 - 10. Jumlah Rapat adalah banyaknya rapat yang diselenggarakan oleh setiap Alat Kelengkapan Dewan/Majelis dalam 1 (satu) tahun.
 - 11. Instansi Pembina JFAPL adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 12. Pimpinan Instansi Pembina JFAPL adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Formasi JFAPL.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan untuk mendapatkan jumlah dan susunan JFAPL sesuai dengan beban kerja yang dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu secara profesional, serta memungkinkan pencapaian jumlah Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. tata cara penyusunan, penghitungan dan penentuan Formasi JFAPL; dan
- b. tata cara pengusulan dan penetapan Formasi JFAPL.

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN, PENGHITUNGAN DAN PENENTUAN FORMASI APL

Pasal 5

- (1) Formasi JFAPL disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung beban kerja organisasi.
- (2) Pengangkatan PNS dalam JFAPL pada dasarnya disebabkan lowongnya formasi jabatan tersebut sesuai jenjang jabatan.
- (3) Lowongan formasi jabatan JFAPL terjadi apabila ada :
 - a. perubahan struktur organisasi;
 - b. kebutuhan formasi jabatan;
 - c. pejabat APL pindah, berhenti, pensiun, atau meninggal dunia; dan/atau
 - d. peningkatan volume beban kerja.

Pasal 6

Penetapan kebutuhan PNS dalam JFAPL dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:

- a. jumlah Alat Kelengkapan Dewan/Majelis;
- b. jumlah rapat;
- c. jenis rapat; dan
- d. volume waktu rapat.

Pasal 7

Tata cara penyusunan dan penghitungan Formasi masing-masing jenjang JFAPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 8

Tabel penghitungan Formasi masing-masing jenjang JFAPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 9

Contoh format penghitungan Formasi JFAPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

BAB IV

TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN FORMASI JFAPL

Pasal 10

Tata cara pengusulan dan penetapan Formasi JFAPL sebagai berikut:

- a. setiap instansi pengusul menyusun Formasi JFAPL.
- b. PPK instansi pengusul mengajukan usulan Formasi JFAPL kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Pimpinan Instansi Pembina.
- c. dalam hal pengajuan usul Formasi JFAPL, PPK instansi pengusul dapat melakukan konsultasi dengan Pimpinan Instansi Pembina JFAPL.
- d. berdasarkan tembusan usul Formasi JFAPL sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Pimpinan Instansi Pembina JFAPL membuat surat pertimbangan penetapan Formasi JFAPL kepada menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, sebagai bahan untuk Penetapan Formasi JFAPL pada instansi pengusul.
- e. Formasi JFAPL ditetapkan oleh menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi berdasarkan usul dari PPK instansi pengusul, setelah memperhatikan pendapat Menteri Keuangan dan pertimbangan Pimpinan Instansi Pembina JFAPL.
- f. menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi menetapkan Formasi JFAPL yang disampaikan kepada PPK instansi pengusul.
- g. PPK instansi pengusul setelah mendapat penetapan Formasi JFAPL sebagaimana dimaksud dalam huruf f menyampaikan penetapan Formasi JFAPL antara lain kepada:
 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 3. Menteri Keuangan up. Direktorat Jenderal Anggaran; dan
 4. Pihak yang berkepentingan.

BAB V

PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Mei 2018

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 ✓

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN
FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGHITUNGAN FORMASI JFAPL

Penyusunan dan penghitungan Formasi masing-masing jenjang APL pada setiap Alat Kelengkapan Dewan/Majelis di Instansi Pengusul dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Menginventarisir seluruh kegiatan persiapan penyusunan risalah legislatif yang terdiri dari unsur, sub unsur, dan butir kegiatan masing-masing jenjang jabatan APL, yang dapat dinilai dengan Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam kolom 2, 3, dan 4 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
2. Menginventarisir nilai Angka Kredit untuk setiap butir kegiatan masing-masing jenjang jabatan, yang besaran Angka Kredit tersebut telah sesuai standar Jam Kerja Efektif yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap kegiatan sebagaimana tercantum dalam kolom 5 Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
3. Jam Kerja Efektif sebagaimana dimaksud dalam angka 2, ditetapkan setahun sebesar 1250 jam, berdasarkan jam kerja dinas 37 jam 30 menit dalam satu minggu dikurangi waktu luang.
4. Menghitung Konstanta (**Kt**) masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar Jam Kerja Efektif, perlu diketahui terlebih dahulu besaran Angka Kredit Tambahan (**AKT**), untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Menetapkan Angka Kredit Tambahan (**AKT**) untuk setiap Kenaikan Jabatan dan/atau Pangkat.
 - 1) **APL Terampil**, pangkat Pengatur golongan ruang II/c dengan angka kredit 60, untuk dapat naik pangkat menjadi Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d harus mempunyai angka kredit 80, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (**AKT**) sebanyak **20**;
 - 2) **APL Terampil**, pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d dengan angka kredit 80, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Asisten Perisalah Legislatif Mahir pangkat Penata Muda

golongan ruang III/a harus mempunyai angka kredit 100, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (**AKT**) sebanyak **20**;

- 3) **APL Mahir**, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dengan angka kredit 100, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b harus mempunyai angka kredit 150, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (**AKT**) sebanyak **50**;
 - 4) **APL Mahir**, pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dengan angka kredit 150, untuk dapat naik jabatan dan pangkat menjadi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/c harus mempunyai angka kredit 200, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (**AKT**) sebanyak **50**;
 - 5) **APL Penyelia**, pangkat Penata golongan ruang III/c dengan angka kredit 200, untuk dapat naik pangkat menjadi Penata Tingkat I golongan ruang III/d harus mempunyai angka kredit 300, sehingga diperlukan Angka Kredit Tambahan (**AKT**) sebanyak **100**;
- b. Menetapkan Konstanta (**Kt**).

Berdasarkan besaran Angka Kredit Tambahan (**AKT**) untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, maka dapat dihitung Konstanta (**Kt**) untuk masing-masing jenjang jabatan yaitu dengan cara, Angka Kredit Tambahan (**AKT**) untuk setiap kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat dibagi hasil perkalian antara standar jam kerja efektif (1250 jam) dengan masa kerja dalam pangkat 4 tahun, atau dengan formula sebagai berikut:

$$Kt = AKT : (1250 \times 4)$$

Keterangan:

- Kt** = Konstanta masing-masing jenjang jabatan per jam efektif dalam 1 (satu) tahun.
- AKT** = Angka Kredit Tambahan untuk setiap kenaikan jenjang jabatan dan/atau pangkat.
- 1250** = Jumlah standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.
- 4** = Jumlah tahun masa kerja dalam pangkat secara normal untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, yaitu 4 (empat) tahun.

Dengan demikian penghitungan Konstanta (**Kt**) untuk **APL** adalah sebagai berikut:

- 1) Konstanta (Kt) APL Terampil, pangkat Pengatur (II/c) sampai dengan Pengatur Tingkat I (II/d) = $20 : (1250 \times 4) = 0,004$; (terdapat pada kolom 6 pada Tabel 1 Lampiran II)
 - 2) Konstanta (Kt) APL Mahir, pangkat Penata Muda (III/a) sampai dengan Penata Muda Tingkat I (III/b) = $50 : (1250 \times 4) = 0,010$; (terdapat pada kolom 6 pada Tabel 2 Lampiran II)
 - 3) Konstanta (Kt) APL Penyelia, pangkat Penata (III/c) sampai dengan Penata Tingkat I (III/d) = $100 : (1250 \times 4) = 0,020$. (terdapat pada kolom 6 pada Tabel 3 Lampiran II)
5. Menghitung Waktu Penyelesaian setiap butir Kegiatan (WPK) adalah dengan cara membagi Angka Kredit Butir kegiatan (AKB) dengan Konstanta (Kt) untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif (terdapat pada kolom 7 pada Lampiran II), atau dengan menggunakan formula sebagai berikut:

$$\mathbf{WPK} = \mathbf{AKB} : \mathbf{Kt}$$

Keterangan:

- WPK** = Waktu Penyelesaian setiap butir Kegiatan dalam 1 (satu) tahun;
- AKB** = Angka Kredit Butir kegiatan masing-masing dalam 1 (satu) tahun;
- Kt** = Konstanta untuk masing-masing jenjang jabatan berdasarkan standar jam kerja efektif.

6. Menghitung volume (V) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan APL dalam 1 (satu) tahun, sesuai dengan satuan hasil masing-masing kegiatan berdasarkan pengamatan/pengalaman dan penghitungan dari instansi. (terdapat pada kolom 8 pada Lampiran II)
7. Menghitung Waktu Penyelesaian Volume (WPV) masing-masing kegiatan untuk setiap jenjang jabatan APL dengan cara mengalikan Waktu Penyelesaian setiap butir Kegiatan (WPK) dengan volume (V) masing-masing butir kegiatan untuk setiap jenjang jabatan APL (terdapat pada kolom 9 pada Lampiran II), atau dengan formula sebagai berikut:

$$\mathbf{WPV} = \mathbf{WPK} \times \mathbf{V}$$

Keterangan:

- WPV** = Waktu Penyelesaian Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun

WPK = Waktu Penyelesaian setiap butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

V = Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

8. Penentuan Formasi setiap Butir Kegiatan (terdapat pada kolom 10 pada Lampiran II) dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Formasi JFAPL} = \Sigma \text{WPV} : 1250$$

Keterangan:

Formasi JFAPL = Jumlah APL masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan di bidang risalah pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.

ΣWPV = Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan.

1250 = Jumlah standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

9. Penghitungan jumlah Formasi JFAPL didasarkan atas penghitungan Formasi dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Formasi JFAPL) memperoleh nilai kurang dari 0,50, maka tidak dapat ditetapkan Formasi untuk jabatan APL.

b. Apabila berdasarkan penghitungan tersebut Formasi jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Formasi JFAPL) memperoleh nilai dibelakang koma 0,50, atau lebih maka dapat ditetapkan 1 (satu) Formasi untuk jabatan APL

Contoh :

Kegiatan persiapan penyusunan risalah legislatif pada suatu Alat Kelengkapan Dewan/Majelis dalam setahun adalah sebagai berikut:

1) Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan perekaman rapat, pembuatan transkrip rapat, serta pembuatan laporan perekaman dan transkripsi rapat dalam 1 (satu) tahun untuk jenjang Terampil adalah 2.358. Maka Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk jenjang Terampil adalah :

$$\begin{aligned} \text{Formasi JFAPL} &= \frac{\Sigma \text{WPV}}{1.250} \times \text{orang} &= \frac{2.358}{1.250} &= 1.88 \text{ orang} \end{aligned}$$

= 2 orang (pembulatan ke atas)

Jadi jumlah Formasi jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk jenjang Terampil adalah 2 orang.

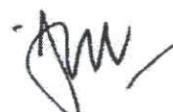
- 2) Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan perekaman rapat, pembuatan transkrip rapat, serta pembuatan laporan perekaman dan transkripsi rapat dalam 1 (satu) tahun untuk jenjang Mahir adalah 1.456. Maka Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk jenjang Mahir adalah :

$$\begin{array}{rcl} \text{Formasi} & = & \frac{\sum \text{WPV}}{1.250} \times \text{orang} \\ \text{JFAPL} & = & \frac{1.456}{1.250} = 1.16 \text{ orang} \end{array}$$

= 1 orang (pembulatan ke bawah)

Jadi jumlah Formasi jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk jenjang Mahir adalah 1 orang.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 19661114199701001

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

TABEL 1
PENGHITUNGAN FORMASI JFAPL TERAMPIL

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (KI) 0,004	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : KI	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN * (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) $\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Perekaman Rapat	A.	Persiapan Perekaman Rapat	0,0080	0,004	2,000	0	0,000	0,000
			Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang	0,0080	0,004	2,000	0	0,000	0,000
			Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perkaman rapat	0,0080	0,004	2,000	0	0,000	0,000
			Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	0,0080	0,004	2,000	0	0,000	0,000
			Melakukan kegiatan penyusunan kodenifikasi dan pemberian label pada kaset/ <i>compact disk</i> /media rekam	0,0080	0,004	2,000	0	0,000	0,000
			Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang	0,0080	0,004	2,000	0	0,000	0,000
			Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	0,0080	0,004	2,000	0	0,000	0,000
	B.	Pelaksanaan Perekaman Rapat	Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan :						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (K)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) Σ WPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			a. rapat dengan waktu singkat	0,0100	0,004	2.500	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0,0120	0,004	3.000	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0,0140	0,004	3.500	0	0,000	0,000
			Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0,0102	0,004	2.550	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0,0120	0,004	3.000	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0,0140	0,004	3.500	0	0,000	0,000
			Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0,0160	0,004	4.000	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0,0200	0,004	5.000	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0,0260	0,004	6.500	0	0,000	0,000
			Melakukan perekaman rapat dengan alat <i>voice to text</i> berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0,0102	0,004	2.550	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0,0120	0,004	3.000	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0,0140	0,004	3.500	0	0,000	0,000
			Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0,0120	0,004	3.000	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0,0130	0,004	3.250	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0,0151	0,004	3.775	0	0,000	0,000
			Melakukan validasi terhadap labelling rekaman	0,0200	0,004	5.000	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
									$\frac{\Sigma WPV}{1.250}$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat	0,0200	0,004	5,000	0	0,000	0,000	
			Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat	0,0200	0,004	5,000	0	0,000	0,000	
			C. Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat	Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis	0,0109	0,004	2,725	0	0,000	0,000
				Menyajikan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip	0,0061	0,004	1,525	0	0,000	0,000
				Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit	0,0088	0,004	2,200	0	0,000	0,000
				Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman	0,0113	0,004	2,825	0	0,000	0,000
				Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat	0,0119	0,004	2,975	0	0,000	0,000
			A. Persiapan Transkrip Rapat	Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	0,0100	0,004	2,500	0	0,000	0,000
			B. Pelaksanaan Transkrip Rapat	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :						
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0207	0,004	5,175	0	0,000	0,000
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0247	0,004	6,175	0	0,000	0,000
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0287	0,004	7,175	0	0,000	0,000
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0327	0,004	8,175	0	0,000	0,000
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0340	0,004	8,500	0	0,000	0,000
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN ^a (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) $\frac{5 \cdot WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0238	0,004	5,950	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0280	0,004	7,000	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0300	0,004	7,500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,004	8,500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,004	9,500	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0220	0,004	5,500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0260	0,004	6,500	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0280	0,004	7,000	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,004	8,500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,004	9,500	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0260	0,004	6,500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0300	0,004	7,500	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (KO)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) $\frac{WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0340	0,004	8.500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0380	0,004	9.500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0400	0,004	10.000	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0220	0,004	5.500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0240	0,004	6.000	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0300	0,004	7.500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,004	8.500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,004	9.500	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0246	0,004	6.150	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0281	0,004	7.025	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0339	0,004	8.475	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0379	0,004	9.475	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN * (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0420	0,004	10,500	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0220	0,004	5,500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0260	0,004	6,500	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0300	0,004	7,500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0332	0,004	8,300	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,004	9,500	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0257	0,004	6,425	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0302	0,004	7,550	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0347	0,004	8,675	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0380	0,004	9,500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0420	0,004	10,500	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									$\frac{\Sigma WPV}{1.250}$

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (KI) 0,004	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : KI	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) $\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			c. laporan semester	0,0073	0,004	1,825	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0,0075	0,004	1,875	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0,0060	0,004	1,500	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0,0060	0,004	1,500	0	0,000	0,000
			c. laporan semester	0,0073	0,004	1,825	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0,0075	0,004	1,875	0	0,000	0,000
							JUMLAH	0,000	
							ΣWPV 1.250	<u>0,000</u> 1.250	0
							<u>Pembulatan</u>	0 Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

KETERANGAN :

*) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

TABEL 2
PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MAHIR

NO	UNSUR	SUB UNSUR	PENGHITUNGAN KEGIATAN DILAKUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Perekaman Rapat	A. Pelaksanaan Perekaman Rapat	Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan :						
			a. kualitas hasil rekaman jelas	0,0300	0,010	3,000	0	0,000	0,000
			b. kualitas hasil rekaman kurang jelas	0,0400	0,010	4,000	0	0,000	0,000
			Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan :						
			a. kualitas hasil rekaman jelas	0,0175	0,010	1,750	0	0,000	0,000
			b. kualitas hasil rekaman kurang jelas	0,0316	0,010	3,160	0	0,000	0,000
			Merenangkan kegiatan pembuatan transkrip rapat	0,0159	0,010	1,590	0	0,000	0,000
			Mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat	0,0250	0,010	2,500	0	0,000	0,000
			Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	0,0100	0,010	1,000	0	0,000	0,000
			B. Pelaksanaan Transkrip Rapat						
II.	Pembuatan Transkrip Rapat	A. Persiapan Transkrip Rapat	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0207	0,010	2,070	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0247	0,010	2,470	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									$\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0287	0,010	2,870	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0327	0,010	3,270	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0340	0,010	3,400	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0238	0,010	2,380	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0280	0,010	2,800	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0300	0,010	3,000	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,010	3,400	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,010	3,800	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0220	0,010	2,200	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0260	0,010	2,600	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0280	0,010	2,800	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									Formasi JFAPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,010	3,400	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,010	3,800	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0260	0,010	2,600	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0300	0,010	3,000	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0340	0,010	3,400	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0380	0,010	3,800	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0400	0,010	4,000	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0220	0,010	2,200	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0240	0,010	2,400	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0300	0,010	3,000	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)		ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (K)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI Formasi JFAPL)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,010	3,400	0	0,000	0,000
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,010	3,800	0	0,000	0,000
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0246	0,010	2,460	0	0,000	0,000
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0281	0,010	2,810	0	0,000	0,000
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0339	0,010	3,390	0	0,000	0,000
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0379	0,010	3,790	0	0,000	0,000
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0420	0,010	4,200	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit							
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0220	0,010	2,200	0	0,000	0,000
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0260	0,010	2,600	0	0,000	0,000
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0300	0,010	3,000	0	0,000	0,000
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0332	0,010	3,320	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									$\frac{WPV}{1,250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,010	3,800	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0257	0,010	2,570	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0302	0,010	3,020	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0347	0,010	3,470	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0380	0,010	3,800	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0420	0,010	4,200	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0700	0,010	7,000	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0808	0,010	8,080	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0850	0,010	8,500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0950	0,010	9,500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,1050	0,010	10,500	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	DALAM 1 (SATU) TAHUN ^{a)}	PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(KI)	(WPK)	(V)	(WPV)	Formasi JFAPL. <u>ΣWPV</u> 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0750	0,010	7.500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0867	0,010	8.670	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0967	0,010	9.670	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,1050	0,010	10.500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,1150	0,010	11.500	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0900	0,010	9.000	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,1000	0,010	10.000	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,1100	0,010	11.000	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,1175	0,010	11.750	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,1250	0,010	12.500	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)		ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI Formasi JFAPL)
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0950	0,010	9,500	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									Formasi JFAPL) ΣWPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0,0052	0,010	0,520	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0,0053	0,010	0,530	0	0,000	0,000
			c. laporan semester	0,0065	0,010	0,650	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0,0065	0,010	0,650	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	0,0065	0,010	0,650	0	0,650	0,000
	B.	Pelaporan Transkripsi Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0,0060	0,010	0,600	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0,0060	0,010	0,600	0	0,000	0,000
			c. laporan semester	0,0073	0,010	0,730	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0,0075	0,010	0,750	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0,0060	0,010	0,600	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0,0060	0,010	0,600	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (K1) 0,010	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : K1	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI Formasi JFAPL.) <u><u>Σ WPV</u></u> 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			c. laporan semester	0,0073	0,010	0,730	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0,0075	0,010	0,750	0	0,000	0,000
							JUMLAH	0,000	
							<u><u>Σ WPV</u></u> 1.250	<u><u>0,000</u></u> 1.250	0
							Pembulatan		0 Asisten Perisalah Legislatif Mahir

KETERANGAN :

*) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

X

TABEL III
PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF PENYELIA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB) 0.020	KONSTANTA (KO) 0.020	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : KO	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) ΣWPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Perekaman Rapat	A.	Pelaksanaan Perekaman Rapat	Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan :					
				a. kualitas hasil rekaman jelas	0.0300	0.020	1.500	15	22.500
				b. kualitas hasil rekaman kurang jelas	0.0400	0.020	2.000	25	50.000
				Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan :					
				a. kualitas hasil rekaman jelas	0.0175	0.020	0.875	5	4.375
				b. kualitas hasil rekaman kurang jelas	0.0316	0.020	1.580	4	6.320
				II. Pembuatan Transkrip Rapat		A. Persiapan Transkrip Rapat			
				Merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat		0.0159	0.020	0.795	50
				Mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat		0.0250	0.020	1.250	50
				Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat		0.0100	0.020	0.500	50
				Melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat:					
				a. Tingkat kesulitan rendah	0.0194	0.020	0.970	60	58.200
				b. Tingkat kesulitan sedang	0.0319	0.020	1.595	25	39.875
				c. Tingkat kesulitan tinggi	0.0562	0.020	2.810	15	42.150
				Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat		0.0390	0.020	1.950	100
		B.	Pelaksanaan Transkrip Rapat	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana;					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (K)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN ^{a)} (Y)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) ΣWPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0207	0,020	1,035	4	4,140	0,0033
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0247	0,020	1,235	8	9,880	0,0079
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0287	0,020	1,435	10	14,350	0,0115
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0327	0,020	1,635	3	4,905	0,0039
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0340	0,020	1,700	0	0,000	0,0000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0238	0,020	1,190	0	0,000	0,0000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0280	0,020	1,400	3	4,200	0,0034
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0300	0,020	1,500	1	1,500	0,0012
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,020	1,700	0	0,000	0,0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,020	1,900	0	0,000	0,0000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL.) ΣWPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman 3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman 4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0220 0,0260 0,0280 0,0340 0,0380	0,020 0,020 0,020 0,020 0,020	1,100 1,300 1,400 1,700 1,900	1 2 1 0 0	1,100 2,600 1,400 0,000 0,000	0,0009 0,0021 0,0011 0,0000 0,0000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman 3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman 4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman 5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0260 0,0300 0,0340 0,0380 0,0400	0,020 0,020 0,020 0,020 0,020	1,300 1,500 1,700 1,900 2,000	1 1 2 1 0	0,650 1,500 3,400 1,900 0,000	0,0005 0,0012 0,0027 0,0015 0,0000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0220	0,020	1,100	0	0,000	0,0000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) $\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0240	0.020	1.200	0	0.000	0.0000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.020	1.500	0	0.000	0.0000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.020	1.700	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.020	1.900	0	0.000	0.0000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0246	0.020	1.230	0	0.000	0.0000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0281	0.020	1.405	0	0.000	0.0000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0339	0.020	1.695	0	0.000	0.0000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0379	0.020	1.895	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0420	0.020	2.100	0	0.000	0.0000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.020	1.100	0	0.000	0.0000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0260	0.020	1.300	0	0.000	0.0000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.020	1.500	0	0.000	0.0000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) $\frac{V \cdot WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0332	0.020	1.660	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.020	1.900	0	0.000	0.0000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0257	0.020	1.285	0	0.000	0.0000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0302	0.020	1.510	0	0.000	0.0000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0347	0.020	1.735	0	0.000	0.0000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0380	0.020	1.900	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0420	0.020	2.100	0	0.000	0.0000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0700	0.020	3.500	1	3.500	0.0028
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0808	0.020	4.040	1	4.040	0.0032
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0850	0.020	4.250	1	4.250	0.0034
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0950	0.020	4.750	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.1050	0.020	5.250	0	0.000	0.0000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) $\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0750	0.020	3.750	1	3.750	0.0030
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0867	0.020	4.335	1	4.335	0.0035
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0967	0.020	4.835	1	4.835	0.0039
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.1050	0.020	5.250	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.1150	0.020	5.750	0	0.000	0.0000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0900	0.020	4.500	1	4.500	0.0036
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.1000	0.020	5.000	1	5.000	0.0040
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.1100	0.020	5.500	1	5.500	0.0044
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.1175	0.020	5.875	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.1250	0.020	6.250	0	0.000	0.0000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) WPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III	Pembuatan Laporan	A. Pelaporan Perekaman Rapat	1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0950	0.020	4.750	1	4.750	0.0038
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.1050	0.020	5.250	1	5.250	0.0042
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.1150	0.020	5.750	1	5.750	0.0046
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.1250	0.020	6.250	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.1350	0.020	6.750	0	0.000	0.0000
			C. Penyerahan dan Penyimpanan	0.0111	0.020	0.555	50	27.750	0.0222
			Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	0.0277	0.020	1.385	50	69.250	0.0554
			Membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	0.0111	0.020	0.555	50	27.750	0.0222
			Melakukan penyimpanan transkrip rapat	0.0113	0.020	0.565	50	28.250	0.0226
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0052	0.020	0.260	12	3.120	0.0025
			b. laporan triwulan	0.0053	0.020	0.265	4	1.060	0.0008
			c. laporan semester	0.0065	0.020	0.325	2	0.650	0.0005

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (K)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : K	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN * (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) $\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			d. laporan tahunan	0.0065	0.020	0.325	1	0.325	0.0003
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majlis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :				0		
			a. laporan bulanan	0.0052	0.020	0.260	12	3.120	0.0025
			b. laporan triwulan	0.0053	0.020	0.265	4	1.060	0.0008
			c. laporan semester	0.0065	0.020	0.325	2	0.650	0.0005
			d. laporan tahunan	0.0065	0.020	0.325	1	0.325	0.0003
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majlis atau alat kelengkapan dewan	0.0065	0.020	0.325	1	0.325	0.0003
	B.	Pelaporan Transkripsi Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0060	0.020	0.300	12	3.600	0.0029
			b. laporan triwulan	0.0060	0.020	0.300	4	1.200	0.0010
			c. laporan semester	0.0073	0.020	0.365	2	0.730	0.0006
			d. laporan tahunan	0.0075	0.020	0.375	1	0.375	0.0003
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majlis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						0.0000
			a. laporan bulanan	0.0060	0.020	0.300	12	3.600	0.0029
			b. laporan triwulan	0.0060	0.020	0.300	4	1.200	0.0010
			c. laporan semester	0.0073	0.020	0.365	2	0.730	0.0006
			d. laporan tahunan	0.0075	0.020	0.375	1	0.375	0.0003

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt) 0,004	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) $\frac{V \cdot WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	0,0375	0,020	1,875	1	1,875	0,0015
							JUMLAH	0,000	
							ΣWPV 1,250	0,000 1,250	0
							<u>Pembulatan</u>		0 Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

KETERANGAN :

*) Volume kegiatan dalam 1 tahun (V) ditentukan oleh instansi berdasarkan realitas kegiatan yang dilaksanakan.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

NIP. 19661114199701001

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JFAPL TERAMPIL

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) ΣWPV 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Perekaman Rapat	A. Persiapan Perekaman Rapat	Melakukan kegiatan pencatatan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang	0,0080	0,004	2,000	100,000	200,000	0,160
			Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat	0,0080	0,004	2,000	100,000	200,000	0,160
			Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	0,0080	0,004	2,000	100,000	200,000	0,160
			Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada-kaset/compact disk/media rekam	0,0080	0,004	2,000	100,000	200,000	0,160
			Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang	0,0080	0,004	2,000	100,000	200,000	0,160
			Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	0,0080	0,004	2,000	100,000	200,000	0,160

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) $\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		B.	Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0100	0.004	2.500	20.000	50.000	0.040
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0120	0.004	3.000	40.000	120.000	0.096
			c. rapat dengan waktu lama	0.0140	0.004	3.500	20.000	70.000	0.056
			Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0102	0.004	2.550	3.000	7.650	0.006
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0120	0.004	3.000	5.000	15.000	0.012
			c. rapat dengan waktu lama	0.0140	0.004	3.500	2.000	7.000	0.006
			Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0160	0.004	4.000	0.000	0.000	0.000
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0200	0.004	5.000	0.000	0.000	0.000
			c. rapat dengan waktu lama	0.0260	0.004	6.500	0.000	0.000	0.000
			Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan :						0.000
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0102	0.004	2.550	3.000	7.650	0.006
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0120	0.004	3.000	5.000	15.000	0.012
			c. rapat dengan waktu lama	0.0140	0.004	3.500	2.000	7.000	0.006
			Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0120	0.004	3.000	26.000	78.000	0.062

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Ki)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : Ki	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN ^{a)} (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	(Formasi JFAPL) Σ WPV 1.250
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0130	0.004	3.250	50.000	162.500	0.130
			c. rapat dengan waktu lama	0.0151	0.004	3.775	24.000	90.600	0.072
			Melakukan validasi terhadap labeling rekaman	0.0200	0.004	5.000	100.000	500.000	0.400
			Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat	0.0200	0.004	5.000	100.000	500.000	0.400
			Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat	0.0200	0.004	5.000	100.000	500.000	0.400
		C. Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat	Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis	0.0109	0.004	2.725	100.000	272.500	0.218
			Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip	0.0061	0.004	1.525	100.000	152.500	0.122
			Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit	0.0088	0.004	2.200	20.000	44.000	0.035
			Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman	0.0113	0.004	2.825	50.000	141.250	0.113
			Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat	0.0119	0.004	2.975	100.000	297.500	0.238
H.	Pembuatan Transkrip Rapat	A. Persiapan Transkrip Rapat	Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	0.0100	0.004	2.500	0.000	0.000	0.000
		B. Pelaksanaan Transkrip Rapat	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0207	0.004	5.175	0	0.000	0.000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0247	0.004	6.175	0	0.000	0.000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0287	0.004	7.175	0	0.000	0.000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0327	0.004	8.175	0	0.000	0.000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *(V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL.) $\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0340	0,004	8,500	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0238	0,004	5,950	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0280	0,004	7,000	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0300	0,004	7,500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,004	8,500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,004	9,500	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0,0220	0,004	5,500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0260	0,004	6,500	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0280	0,004	7,000	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0340	0,004	8,500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0380	0,004	9,500	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM I (SATU) TAHUN * (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) $\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0260	0.004	6.500	0	0.000	0.000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0300	0.004	7.500	0	0.000	0.000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0.000	0.000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0.000	0.000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0400	0.004	10.000	0	0.000	0.000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.004	5.500	0.000	0.000	0.000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0240	0.004	6.000	0.000	0.000	0.000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.004	7.500	0.000	0.000	0.000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.004	8.500	0.000	0.000	0.000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0.000	0.000	0.000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DIFERENCIKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (K)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
									(Formasi JFAPL) <u>V.WPV</u> 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0246	0.004	6.150	0.000	0,000	0.000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0281	0.004	7.025	0.000	0,000	0.000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0339	0.004	8.475	0.000	0,000	0.000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0379	0.004	9.475	0.000	0,000	0.000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0420	0.004	10.500	0.000	0,000	0.000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Dari bahasa daerah dari alat kerja rumit		0,004	0.000	0,000	0,000	
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						0.000
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.004	5.500	0.000	0,000	0.000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0260	0.004	6.500	0.000	0,000	0.000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.004	7.500	0.000	0,000	0.000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0332	0.004	8.300	0.000	0,000	0.000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0.000	0,000	0.000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0257	0.004	6.425	0.000	0,000	0.000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (K0)	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK)	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV)	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0,0302	0,004	7,550	0,000	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0,0347	0,004	8,675	0,000	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0,0380	0,004	9,500	0,000	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0,0420	0,004	10,500	0,000	0,000	0,000
	C.	Penyerahan dan Penyimpanan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	0,0111	0,004	2,775	0,000	0,000	0,000
			Melakukan penyimpanan transkrip rapat	0,0111	0,004	2,775	0,000	0,000	0,000
			Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	0,0113	0,004	2,825	0,000	0,000	0,000
III.	Pembuatan Laporan	A. Pelaporan Perekaman Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :						
		a. laporan bulanan	0,0052	0,004	1,300	12,000	15,600	0,012	
		b. laporan triwulan	0,0053	0,004	1,325	4,000	5,300	0,004	
		c. laporan semestier	0,0065	0,004	1,625	2,000	3,250	0,003	
		d. laporan tahunan	0,0065	0,004	1,625	1,000	1,625	0,001	
		Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :							
		a. laporan bulanan	0,0052	0,004	1,300	12	15,600	0,012	
		b. laporan triwulan	0,0053	0,004	1,325	4	5,300	0,004	
		c. laporan semestier	0,0065	0,004	1,625	2	3,250	0,003	

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt) 0,004	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) $\sum WPV$ 1.250
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			d. laporan tahunan	0,0065	0,004	1,625	1	1,625	0,001
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	0,0065	0,004	1,625	1	1,625	0,001
	B.	Polaporan Transkripsi Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0,0060	0,004	1,500	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0,0060	0,004	1,500	0	0,000	0,000
			c. laporan semester	0,0073	0,004	1,825	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0,0075	0,004	1,875	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						0,000
			a. laporan bulanan	0,0060	0,004	1,500	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0,0060	0,004	1,500	0	0,000	0,000
			c. laporan semester	0,0073	0,004	1,825	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0,0075	0,004	1,875	0	0,000	0,000
							Jumlah	4.291,325 1.250	3,43

Total Formasi JFAPL Terampil pada AKD*) untuk Tahun 2018 adalah :

$$\text{Formasi JFAPL} = \frac{\sum \text{WPV}}{1.250} \times \text{orang} = \frac{4.291,325}{1.250} = 3,43 \text{ orang}$$

$$= 3 \text{ orang (pembulatan ke bawah)}$$

*) disesuaikan dengan AKD yang akan dihitung kebutuhannya

Jika pada tahun 2018 terdapat 3 orang Asisten Perisalah Legislatif Terampil, 1 orang akan masuk menjadi Asisten Perisalah Legislatif Terampil melalui perpindahan dari jabatan lain pada tahun 2019, serta diperkirakan ada 1 orang akan naik menjadi Asisten Perisalah Legislatif Mahir, dan 1 orang akan pensiun dari Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil pada tahun 2019. Dengan demikian jumlah **Lowongan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (LFJFPL)** Terampil pada tahun 2019 adalah:

$$\begin{aligned} \text{LFJFPL} &= \text{TFJFAPL} - (\text{JAPLT} + \text{APL Masuk} - \text{JAPLT Naik} - \text{JAPLT Berhenti}) \\ &= 3 - (3 + 1 - 1 - 1) \\ &= \mathbf{1 \text{ orang}} \end{aligned}$$

LFJFAPL : Lowongan Formasi JFAPL

TFJFAPL : Total Formasi JFAPL

JAPLT : Jumlah Asisten Perisalah Legislatif Terampil

APL : Asisten Perisalah Legislatif

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 19661114199701001

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENGANGKATAN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING***



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/*Inpassing*

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, perlu disusun Pedoman Pengangkatan Ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Pengangkatan Ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/ INPASSING.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Asisten perisalah legislatif yang selanjutnya disingkat APL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
4. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JFAPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
5. Kegiatan Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.
6. Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL adalah pengangkatan ke dalam JFAPL dengan persyaratan tertentu bagi PNS yang telah dan masih melaksanakan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif guna memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jangka waktu tertentu.
7. Tim Pengudi adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh instansi Pembina JFAPL yang bertugas melaksanakan seleksi administrasi dan wawancara.
8. Angka Kredit dalam Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL adalah satuan nilai kumulatif yang diperoleh seorang calon APL dari hasil seleksi yang ditetapkan oleh Tim Pengudi untuk Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan

pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Instansi Pembina JFAPL adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI.
12. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan agar proses Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL berjalan secara efektif, teratur dan profesional.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. kriteria dan persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL;
- b. prosedur Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL; dan
- c. pengangkatan.

BAB III KRITERIA DAN PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JFAPL

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL harus didasarkan pada ketersediaan formasi JFAPL.
- (2) Penghitungan ketersediaan formasi JFAPL mengacu pada Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai Pedoman Penyusunan Formasi JFAPL.

Pasal 6

Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL ditujukan bagi:

- a. PNS yang pernah memiliki pengalaman dan/atau masih menjalankan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif yang akan diduduki berdasarkan keputusan PyB; dan
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Pelaksana yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan JFAPL yang akan didudukinya.

Pasal 7

Pengangkatan melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijasah paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau setara;
- e. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai baik tingkat sedang maupun berat;
- h. tidak menduduki jabatan fungsional tertentu lainnya;
- i. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- j. mengikuti dan lulus seleksi administrasi dan wawancara.

Pasal 8

- (1) PNS yang akan mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL harus melengkapi persyaratan administratif sebagai berikut:
 - a. fotokopi ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir;
 - b. fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat terakhir yang telah dilegalisir;
 - c. fotokopi surat keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir yang telah dilegalisir;
 - d. fotokopi penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir yang telah dilegalisir;
 - e. daftar riwayat hidup;
 - f. surat keterangan yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif secara kumulatif paling sedikit selama 2 (dua) tahun dan ditandatangani oleh PyB;
 - g. surat pernyataan yang menyatakan:
 1. bersedia diangkat menjadi APL;
 2. tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya;
 3. bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
 4. kesediaan untuk melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif secara aktif.

- h. Surat keterangan dari PyB yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
- (2) Format surat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e,f,g, dan h dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

BAB IV

PROSEDUR PENYESUAIAN/*INPASSING* JFAPL

Pasal 9

Prosedur Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL terdiri dari:

- a. pengusulan oleh instansi pengguna; dan
- b. seleksi administrasi dan wawancara.

Bagian Kesatu

Pengusulan oleh Instansi Pengguna

Pasal 10

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diusulkan oleh PPK Instansi Pengusul kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina JFAPL.
- (2) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan seleksi PNS yang diusulkan untuk diangkat melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.
- (3) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia membentuk Tim Penguji untuk melakukan seleksi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Bagian Kedua

Seleksi Administrasi dan Wawancara

Pasal 11

- (1) Seleksi administrasi dan wawancara dilakukan oleh Tim Penguji.
- (2) Jumlah Tim Penguji disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan seleksi administrasi dan wawancara, dengan susunan sebagai berikut:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (4) Anggota Tim Penguji terdiri dari unsur kepegawaian, organisasi dan tata laksana, persidangan, serta unsur jabatan fungsional.

- (5) Dalam kondisi tertentu, Tim Penguji dapat melibatkan pihak di luar Instansi Pembina.
- (6) Tugas Tim Penguji meliputi :
- a. melakukan verifikasi administratif dan kesesuaian berkas usulan yang diajukan oleh Instansi Pengusul dengan persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL;
 - b. melakukan wawancara terhadap PNS yang akan dilakukan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL;
 - c. memberikan penilaian terhadap hasil seleksi administrasi dan wawancara; dan
 - d. melaporkan hasil penilaian seleksi administrasi dan wawancara terhadap PNS yang mengikuti Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina JFAPL.

Pasal 12

Tim Penguji melakukan verifikasi administratif dan kesesuaian persyaratan berkas usulan yang diajukan oleh Instansi Pengusul dengan hasil verifikasi sebagai berikut:

- a. Jika tidak memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, maka Tim Penguji melalui Instansi Pembina akan memberitahukan kepada Instansi Pengusul bahwa yang bersangkutan tidak memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.
- b. Jika memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, maka Tim Penguji melalui Instansi Pembina akan memberitahukan kepada Instansi Pengusul bahwa yang bersangkutan memenuhi persyaratan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, dan akan diproses untuk mengikuti wawancara.

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan wawancara JFAPL dilaksanakan oleh Instansi Pembina secara mandiri atau bekerjasama dengan instansi lain.
- (2) Wawancara diselenggarakan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 14

PNS yang dinyatakan tidak lulus dalam seleksi administrasi dan wawancara Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL, dapat diusulkan menjadi APL melalui proses pengangkatan perpindahan dari jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Setelah peserta mengikuti seleksi administrasi dan wawancara, Instansi Pembina akan mengumumkan hasil seleksi administrasi dan wawancara melalui website www.dpr.go.id.

- (2) Instansi Pembina menyampaikan surat rekomendasi pengangkatan bagi PNS yang dinyatakan lulus kepada Instansi Pengusul.
- (3) Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 16

Pembiayaan untuk pelaksanaan seleksi administrasi dan wawancara ditanggung oleh Instansi Pengusul berkoordinasi dengan Instansi Pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENENTUAN PEROLEHAN ANGKA KREDIT

Pasal 17

- (1) Jenjang APL ditetapkan setelah PNS lulus seleksi administrasi dan wawancara serta ditetapkan Angka Kredit oleh Instansi Pembina.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan pendidikan, masa kerja dalam pangkat dan golongan ruang terakhir.
- (3) Penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada tabel angka kredit kumulatif sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (4) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku 1 (satu) kali pada saat Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.

BAB VI PENGANGKATAN

Pasal 18

Pengangkatan PNS dalam JFAPL melalui Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL dilaksanakan sebelum berakhirnya masa Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL.

Pasal 19

- (1) PPK Instansi Pengusul menetapkan keputusan pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL PNS.
- (2) PPK Instansi Pengusul menyampaikan salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Instansi Pembina serta ditembuskan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) PPK Instansi Pengusul menyampaikan rekapitulasi pengangkatan Penyesuaian/*Inpassing* JFAPL kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Mei 2018
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 ✓

LAMPIRAN I
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11
 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
 PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
 FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH
 LEGISLATIF MELALUI
 PENYESUAIAN/INPASSING

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas foto

3 x 4

1. Data Pribadi

1.	Nama lengkap	:	
2.	NIP	:	
3.	Pangkat/GolonganRuang	:	
4.	TMT pangkat	:	
5.	Tempat dan tanggal lahir	:	
6.	Jenis kelamin	:	Laki-laki/Perempuan *
7.	Instansi	:	
8.	Alamat rumah	:	
			Kode Pos:
9.	No. Telepon	:	Rumah: Kantor: HP:
10.	E-mail	:	

2. Pendidikan

NO.	JENJANG	NAMA SEKOLAH/ PERGURUAN TINGGI	JURUSAN/PROGRAM STUDI	TAHUN LULUS
1	2	3	4	5
1				
2				

3				
4				

3. Kursus/Pelatihan di dalam dan di luar negeri

NO.	NAMA KURSUS/ PELATIHAN	LAMANYA KURSUS/ PELATIHAN	TEMPAT KURSUS/ PELATIHAN	TAHUN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				

4. Riwayat Jabatan Struktural

NO.	NAMA JABATAN	ESELON	NOMOR KEPUTUSAN	T.M.T JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

5. Riwayat Jabatan Fungsional

NO.	NAMA JABATAN	NOMOR KEPUTUSAN	T.M.T JABATAN	URAIAN TUGAS JABATAN
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

6. Tanda Jasa/Penghargaan

NO.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NOMOR KEPUTUSAN	TAHUN PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
1	2	3	4	5
1				
2				

NO.	NAMA TANDA JASA/ PENGHARGAAN	NOMOR KEPUTUSAN	TAHUN PEROLEHAN	INSTANSI YANG MEMBERIKAN
3				

7. Pengalaman Kerja di Bidang Risalah Legislatif

NO.	PEKERJAAN/KEGIATAN DI BIDANG PERSIAPAN PENYUSUNAN RISALAH LEGISLATIF	JABATAN	TAHUN
1	2	3	4
1			
2			
3			

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenarnya sebagaimana bukti pendukung terlampir, dan apabila dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar, saya bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten perisalah legislatif.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat,

NAMA JELAS DAN GELAR
NIP:

.....

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

X

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
Unit Kerja :

Yang bersangkutan memiliki pengalaman kerja atau jabatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif selama (.....) tahun, yaitu pada tahun s/d pada*).

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat keterangan,

Pyb

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

.....

*) Diisi sesuai dengan unit kerja.

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya, bahwa saya:

1. Bersedia diangkat dalam JFAPL.
2. Tidak rangkap jabatan dalam jabatan fungsional lainnya.
3. Bersedia mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bidang risalah legislatif.
4. Bersedia melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat pernyataan,

Mengetahui,
Jabatan Atasan Langsung,

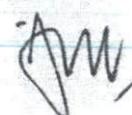
NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001



LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH
LEGISLATIF MELALUI
PENYESUAIAN / INPASSING

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang/TMT :
Unit Kerja :

Yang bersangkutan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dengan tingkat hukuman disiplin sedang, maupun berat.

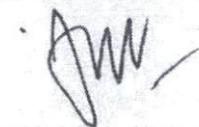
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)
Yang membuat keterangan,
Jabatan Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP:

SEKRETARIS JENDERAL,


INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING.

KOP SURAT

REKOMENDASI SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

NOMOR :

Berdasarkan surat usulan dari nomor tanggal hal, maka nama-nama dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JENJANG JABATAN	ANGKA KREDIT
1.					
2.					
3.					

dapat disesuaikan/diinpassing dalam JFAPL.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,
SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

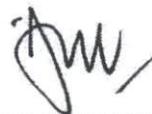
TEMBUSAN :

1. Kantor Regional BKN yang bersangkutan;
2. Kepala BKD Provinsi/ Kabupaten/ Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian Instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat instansi lain yang berkepentingan.

*) Coret yang tidak perlu atau disesuaikan.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

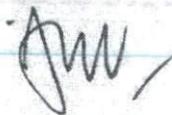
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
PERISALAH LEGISLATIF MELALUI
PENYESUAIAN/INPASSING.

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/INPASSING DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

NO.	GOL. RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN /LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/c	SLTA/D.I/D.II	60	65	70	75	80
		Sarjana Muda/D.III	60	66	72	78	80
2	II/d	SLTA/D.I/D.II	80	83	87	91	95
		Sarjana Muda/D.III	80	85	90	95	100
3	III/a	SLTA/D.I/D.II	100	110	120	130	140
		Sarjana Muda/D.III	100	111	122	133	145
4	III/b	SLTA/D.I/D.II	150	160	170	180	190
		Sarjana Muda/D.III	150	161	172	183	195
5	III/c	SLTA/D.I/D.II	200	222	244	267	290
		Sarjana Muda/D.III	200	223	247	271	295
6	III/d	SLTA/D.I/D.II	300	300	300	300	300
		Sarjana Muda/D.III	300	300	300	300	300

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 18 TAHUN 2018**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL NOMOR 11 TAHUN
2018 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
MELALUI PENYESUAIAN/INPASSING**



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL NOMOR 11
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI
PENYESUAIAN / INPASSING**

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penetapan angka kredit untuk penyesuaian jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan untuk menindaklanjuti ketentuan dalam Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Lampiran VI Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui Penyesuaian / Inpassing;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MELALUI PENYESUAIAN/*Inpassing*.

Pasal I

Mengubah Lampiran VI Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui Penyesuaian/*Inpassing* sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal II

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 27 Agustus 2018
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 18 TAHUN 2018
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN KE
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
PERISALAH LEGISLATIF MELALUI
PENYESUAIAN / INPASSING

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN / INPASSING DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

NO.	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETTINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN /LEBIH
1	2	3	4	5	6	7	8
1	II/c	Diploma III	60	64	68	72	78
2	II/d	Diploma III	80	84	88	92	98
3	III/a	Diploma III	100	110	123	135	146
4	III/b	Diploma III	150	161	172	184	195
5	III/c	Diploma III	200	222	245	269	292
6	III/d	Diploma III	300	320	343	366	389

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001