



**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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

Am

tv

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 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. 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

km

X

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 *h*

h

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

Am

h

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:

$$\mathbf{Kt} = \mathbf{AKT : (1250 \times 4)}$$

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

Am

h

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) = $50 : (1250 \times 4) = \mathbf{0,010}$; (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) = $100 : (1250 \times 4) = \mathbf{0,020}$; (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) = $150 : (1250 \times 4) = \mathbf{0,030}$. (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:

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

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:

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

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.
- $\sum \mathbf{WPV}$ = 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 :

Am

h

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

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 :

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

Jadi jumlah Formasi JFPL untuk jenjang Muda adalah 1 orang.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 *dy*



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

TABEL 1
PENGHITUNGAN FORMASI JFPL PERTAMA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI		
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL) $\sum \frac{WPK}{1.250}$		
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

Am

X

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\Sigma WPK}{1.250}$
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	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
			Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi	0.017	0.010	1.70	0	0,000	0,000

Am

2

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPKV)	(Formasi JFPL)	
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPKV}{1.250}$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		B.	Penyusunan Risalah Rapat	Melakukan perbaikan 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 tugas 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
II.	Pengembangan Sistem Risalah	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.	catatan 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.	himpunan 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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)	
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$	
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	Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan	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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\Sigma \text{WPV}}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			c. risalah rapat yang sudah divalidasi	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	
							$\frac{\Sigma \text{WPV}}{1.250}$	$\frac{0,000}{1.250}$	0
							Pembulatan		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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)	
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$	
I	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

fm

h

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM I (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)	
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		B.	Penyusunan Laporan Singkat	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:						

Am

4

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
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
			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
III.	Pengembangan Sistem Risalah	A. Pembuatan Database Risalah	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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
			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

Am

h

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
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	
							$\frac{\sum WPV}{1.250}$	$\frac{0,000}{1.250}$	0
							<u>Pembulatan</u>		0 Perisalah Legislatif Muda

KETERANGAN :

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

fm

h

TABEL 3
PENGHITUNGAN FORMASI JFPL MADYA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI		
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)		
					0.030	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$		
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:											

km

H

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
					0.030	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$
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

fu

A

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)	
					0.030	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI		
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)		
					0.030	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$		
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		
			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
				B. Penyusunan 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
				C. Validasi Anotasi Himpunan Risalah Rapat	Membuat validasi anotasi 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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI		
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPK x V)	(Formasi JFPL)		
					0.030	AKB : Kt			$\frac{\sum WPK}{1.250}$		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(K)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
					0.030	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$
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	
							$\frac{\sum WPK}{1.250}$ 1.250	$\frac{0,000}{1.250}$ 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 *h*



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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA*)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI		
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)		
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$		
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	5	3.50	0.00	
				Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	0.008	0.010	0.80	100	80.00	0.06	
				Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara	0.009	0.010	0.90	100	90.00	0.07	
				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	0.03
				b.	jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.039	0.010	3.90	32	124.80	0.10
				c.	jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.048	0.010	4.80	30	144.00	0.12

fm

X

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)*	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI		
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)		
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$		
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	

for

2

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)*	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPKV)	(Formasi JFPL)	
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPKV}{1.250}$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		B.	Penyusunan Risalah Rapat	Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta 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
II.	Pengembangan Sistem Risalah	A.	Pembuatan e-Risalah	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

Am

4

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA*)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN (**)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$
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	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN **)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPKV)	(Formasi JFPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
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								<u>2.343,92</u> 1.250	1.88

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

$$\begin{aligned}
 \text{Formasi JFPL} &= \frac{\sum WPV}{1.250} \times \text{orang} = \frac{2.343,92}{1.250} = 1.88 \text{ orang} \\
 &= \mathbf{2 \text{ orang (pembulatan ke atas)}}
 \end{aligned}$$

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

Am

h

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:

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

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR ^h
NIP. 196611141997031001

h