



**SALINAN**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR 4 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf g Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat sebagai instansi pembina jabatan fungsional asisten perisalah legislatif mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan jabatan fungsional asisten perisalah legislatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Penyelenggaraan Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Asisten 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418);

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui *e-learning* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1111);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 23 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Setjen DPR adalah sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. 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.
5. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan risalah legislatif.
6. 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 risalah legislatif.
7. Kegiatan persiapan risalah legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman dan penyusunan transkrip.
8. Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Pelatihan adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Asisten Perisalah Legislatif.
9. Instansi Pembina Asisten Perisalah Legislatif adalah Setjen DPR.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Sekretaris Jenderal.
11. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan

sikap/perilaku seorang ASN yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.

12. Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelatihan.
13. Mata Pelatihan adalah materi ajar yang dibangun berdasarkan bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau pertimbangan dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang dirumuskan dalam Kurikulum.
14. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.
15. Evaluasi adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pelatihan terhadap berbagai komponen pelatihan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis pelatihan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pelatihan.
16. Tim Evaluator adalah tim yang bertugas untuk mengevaluasi penyelenggaraan Pelatihan.
17. Pengelola adalah orang yang bidang tugasnya mengelola pengembangan kompetensi dan/atau Pendidikan dan Pelatihan yang terakreditasi.
18. Penyelenggara adalah orang yang bidang tugasnya menyelenggarakan pengembangan kompetensi dan/atau Pendidikan dan Pelatihan yang terakreditasi.

19. Lembaga Pelatihan Pemerintah yang terakreditasi yang selanjutnya disebut Lembaga Pelatihan Terakreditasi adalah satuan unit organisasi penyelenggara pelatihan baik yang bersifat mandiri maupun bagian satuan unit organisasi yang mendapat pengakuan tertulis dari instansi pembina.
20. Instansi Pengusul/Instansi Pengguna adalah perangkat pemerintahan baik kementerian/ lembaga maupun perangkat daerah provinsi/ kabupaten/kota yang merupakan asal peserta Pelatihan.

## BAB II

### PERENCANAAN PELATIHAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 2

- (1) Unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan merencanakan pelaksanaan Pelatihan.
- (2) Perencanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menentukan kegiatan dan perangkat yang diperlukan dalam kegiatan Pelatihan, yang terdiri dari:
  - a. persiapan Pelatihan;
  - b. penetapan peserta Pelatihan;
  - c. tenaga Pelatihan;
  - d. fasilitas; dan
  - e. pembiayaan.

Bagian Kedua  
Persiapan Pelatihan

Pasal 3

- (1) Persiapan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. penyusunan jadwal Pelatihan;
  - b. pembentukan tim penyelenggara dan tim pengajar;
  - c. penetapan calon peserta Pelatihan; dan
  - d. pemberitahuan penyelenggaraan Pelatihan kepada calon peserta.
- (2) Tim penyelenggara dan tim pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melakukan pemantauan, pembimbingan terhadap peserta Pelatihan, serta mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.
- (3) Tim penyelenggara dan tim pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (4) Penetapan calon peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui proses pendataan dan verifikasi kelengkapan persyaratan calon peserta Pelatihan yang diusulkan oleh Instansi Pengguna Perisalah Legislatif.
- (5) Penetapan calon peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Instansi Pengguna Asisten Perisalah Legislatif mengusulkan calon peserta Pelatihan yang telah



- memenuhi syarat kepada Penyelenggara Pelatihan;
- b. Penyelenggara melaksanakan seleksi peserta dengan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Perisalah Legislatif; dan
  - c. Penyelenggara melakukan pemanggilan peserta yang telah diterapkan sebagai peserta Pelatihan.
- (6) Pemberitahuan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d disampaikan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan kepada Instansi Pembina Perisalah Legislatif melalui surat pemberitahuan selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan.
- (7) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit memuat:
- a. jumlah peserta;
  - b. pangkat, golongan dan ruang peserta;
  - c. tanggal pelaksanaan;
  - d. tempat pelaksanaan; dan
  - e. jadwal pembelajaran.

#### Pasal 4

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan melakukan pemantauan atas perencanaan dan pelaksanaan Pelatihan.

- (2) Pemantauan atas perencanaan dan pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## Bagian Kedua Peserta Pelatihan

### Pasal 5

Peserta Pelatihan harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus sebagai PNS aktif yang dibuktikan dengan melampirkan fotokopi keputusan pengangkatan sebagai PNS;
- b. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;
- c. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan melampirkan fotokopi formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- d. mendapat persetujuan dari atasan langsung untuk mengikuti Pelatihan yang dibuktikan dengan melampirkan surat persetujuan untuk mengikuti Pelatihan; dan
- e. bersedia mematuhi ketentuan dalam penyelenggaraan Pelatihan yang dibuktikan dengan melampirkan surat pernyataan yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 6

- (1) Instansi Pengguna Asisten Perisalah Legislatif mengajukan usulan calon peserta Pelatihan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 kepada Instansi Pembina Asisten Perisalah Legislatif.
- (2) Instansi Pembina Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan calon peserta Pelatihan dengan surat tugas.
- (3) Jumlah peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 30 (tiga puluh) orang dalam 1 (satu) kelas per angkatan jika dilaksanakan secara klasikal dan paling banyak 50 (lima puluh) orang jika dilaksanakan secara jarak jauh/*e-learning*.

Bagian Ketiga

Tenaga Pelatihan

Pasal 7

- (1) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c terdiri dari:
  - a. penceramah;
  - b. pengajar;
  - c. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan;
  - d. penjamin mutu; dan
  - e. instruktur.

- (2) Penceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pejabat pimpinan tinggi yang memiliki wawasan pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan keahliannya.
- (3) Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan serta memfasilitasi peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri dari:
  - a. pengampu materi;
  - b. penguji; dan
  - c. mentor.
- (4) Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah ASN dalam jabatan pimpinan tinggi dan/atau jabatan administrasi yang bertugas pada unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan.
- (5) Penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah ASN dan/atau praktisi yang bertugas melakukan penjaminan mutu program Pelatihan pada unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan.
- (6) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah tenaga pelatihan yang bertugas pada penguatan fisik/jasmani peserta selama pelatihan.

#### Pasal 8

- (1) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf c ditugaskan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan.

- (2) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf e ditugaskan oleh pimpinan Instansi Pemerintah asal tenaga Pelatihan dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan tuntutan pembelajaran.

#### Pasal 9

Penceramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

- a. memiliki kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Pelatihan; dan
- b. memiliki kemampuan dalam penguasaan substansi Mata Pelatihan dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian mengajar pada program Pelatihan.

#### Pasal 10

(1) Pengampu materi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a terdiri dari:

- a. widyaiswara;
- b. narasumber;
- c. pakar;
- d. praktisi; dan
- e. fasilitator.

(2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

- a. telah mengikuti dan lulus Pelatihan Pengembangan Kapasitas Fasilitator;

- b. memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam bidang risalah legislatif;
  - c. diprioritaskan penulis kurikulum dan modul Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
  - d. pangkat/golongan diutamakan lebih tinggi atau sama dengan pangkat/golongan peserta Pelatihan; dan
  - e. dalam hal tidak terdapat widyaiswara penulis modul, widyaiswara yang bukan penulis modul dapat menjadi pengampu.
- (3) Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:
- a. menguasai materi tentang risalah legislatif; dan
  - b. penulis modul Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (4) Pakar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki pengalaman dalam melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
- (5) Praktisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus memenuhi persyaratan:
- a. menguasai materi yang disampaikan terkait dengan pengalaman kegiatan di bidang risalah legislatif; dan
  - b. memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam kegiatan di bidang risalah legislatif.
- (6) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e harus memenuhi persyaratan:
- a. telah mengikuti dan lulus pelatihan pengembangan kapasitas fasilitator; dan

- b. memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan di bidang risalah legislatif.

#### Pasal 11

- (1) Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b adalah tenaga pengajar dan/atau pengajar dari unsur pegawai lainnya yang memiliki kompetensi untuk menyiapkan, mengawasi, dan memberikan penilaian dalam kegiatan Evaluasi.
- (2) Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menyiapkan, mengawasi, dan memberikan penilaian pada Evaluasi akademik; dan
  - b. memberikan penilaian penyusunan pada Evaluasi makalah dan presentasi.

#### Pasal 12

- (1) Mentor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c adalah atasan langsung peserta Pelatihan atau PNS lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi kegiatan dibidang risalah legislatif.
- (2) Mentor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan dukungan, bimbingan dan masukan serta pengalaman kepada peserta Pelatihan.

### Pasal 13

Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c harus memiliki kemampuan dalam mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan yang dibuktikan dengan:

- a. sertifikat pelatihan *management of training* bagi pengelola Pelatihan; dan
- b. sertifikat *training officer course* bagi penyelenggara Pelatihan.

### Pasal 14

Penjamin mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d harus memiliki Kompetensi untuk melaksanakan penjaminan penerapan standar penyelenggaraan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat

### Fasilitas

### Pasal 15

- (1) Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d menggunakan sarana dan/atau prasarana yang responsif gender.
- (2) Sarana yang diperlukan dalam pelatihan terdiri dari:
  - a. papan tulis;
  - b. alat tulis;
  - c. *sound system*;
  - d. televisi dan *video player*;
  - e. kaset dan/atau *compact disc*;



- f. perekam;
  - g. *headset*;
  - h. *voice to text*;
  - i. komputer/laptop;
  - j. LCD proyektor;
  - k. jaringan *wireless fidelity* (Wi-fi);
  - l. buku referensi;
  - m. modul/bahan ajar;
  - n. bank kasus;
  - o. teknologi multimedia; dan
  - p. sarana lain yang diperlukan dalam pelatihan.
- (3) Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan terdiri dari:
- a. aula;
  - b. ruang kelas;
  - c. ruang diskusi;
  - d. ruang seminar;
  - e. ruang kantor;
  - f. ruang kebugaran atau olahraga;
  - g. ruang computer atau laboratorium perisalah;
  - h. asrama bagi peserta;
  - i. wisma tenaga pelatihan;
  - j. perpustakaan;
  - k. ruang makan;
  - l. fasilitas rekreasi;
  - m. unit kesehatan;
  - n. tempat ibadah; dan
  - o. prasarana lain yang dibutuhkan dalam pelatihan.

Bagian Kelima  
Pembiayaan

Pasal 16

- (1) Pembiayaan program Pelatihan dibebankan pada Instansi Pengguna Asisten Perisalah Legislatif.
- (2) Rincian biaya Pelatihan ditetapkan berdasarkan standar biaya masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (3) Rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan acuan dalam penyelenggaraan Pelatihan.

BAB III  
KURIKULUM PELATIHAN

Pasal 17

Struktur Kurikulum Pelatihan terdiri dari:

- a. kelompok wawasan;
- b. kelompok inti; dan
- c. aktualisasi.

Pasal 18

Struktur Kurikulum Pelatihan Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kurikulum Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain dan Penyesuaian (*inpassing*) Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif terdiri dari:

- a. Kurikulum kelompok wawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilaksanakan selama 16 (enam belas) JP.
  - b. Kurikulum kelompok inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilaksanakan selama 99 (sembilan puluh sembilan) JP.
  - c. Kurikulum aktualisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilaksanakan selama 139 (seratus tiga puluh sembilan) JP.
2. Kurikulum Pelatihan Perisalah Asisten Legislatif Ahli Mahir terdiri dari:
- a. Kurikulum kelompok wawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilaksanakan selama 16 (enam belas) JP.
  - b. Kurikulum kelompok inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilaksanakan selama 78 (tujuh puluh delapan) JP.
  - c. Kurikulum aktualisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilaksanakan selama 139 (seratus tiga puluh sembilan) JP.
3. Kurikulum Pelatihan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia terdiri dari:
- a. Kurikulum kelompok wawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilaksanakan selama 16 (enam belas) JP.
  - b. Kurikulum kelompok inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilaksanakan selama 60 (enam puluh) JP.

- c. Kurikulum aktualisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilaksanakan selama 139 (seratus tiga puluh sembilan) JP.

#### Pasal 19

Aktualisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilakukan melalui:

- a. ujian akademik;
- b. penyusunan makalah; dan
- c. presentasi.

#### Pasal 20

- (1) Selain diberikan Mata Pelatihan berdasarkan struktur Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, peserta Pelatihan diberikan pembelajaran orientasi.
- (2) Pembelajaran orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memberikan pemahaman umum terkait kebijakan penyelenggaraan Pelatihan.

#### Pasal 21

Rincian mengenai struktur Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IV  
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Pelatihan

Pasal 22

Pelatihan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Pelatihan klasikal;
- b. Pelatihan nonklasikal; atau
- c. *Blended Learning* (Pelatihan klasikal dan nonklasikal).

Pasal 23

- (1) Pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas.
- (2) Pelatihan klasikal sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. peserta Pelatihan dapat diasramakan; dan
  - b. peserta Pelatihan diberikan kegiatan peningkatan kesegaran jasmani dan rohani.

Pasal 24

- (1) Pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b merupakan proses pembelajaran di luar kelas.

- (2) Pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:
  - a. *e-learning*;
  - b. *mentoring*;
  - c. Pelatihan jarak jauh; dan
  - d. bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

#### Pasal 25

- (1) Proses pembelajaran secara klasikal dan/atau nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.
- (2) Proses pembelajaran secara nonklasikal dilaksanakan paling sedikit 106 (seratus enam) JP atau setara dengan 10 (sepuluh) hari kerja.

#### Bagian Kedua

#### Waktu Pelaksanaan

#### Pasal 26

- (1) Waktu pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Rincian mengenai waktu pelaksanaan dan gambaran umum jadwal pembelajaran Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

### Bagian Ketiga

#### Penyelenggara dan Tempat Penyelenggaraan Pelatihan

##### Pasal 27

Penyelenggara adalah unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan dan atau lembaga pelatihan yang telah terakreditasi oleh Instansi Pembina Perisalah Legislatif.

##### Pasal 28

Tempat penyelenggaraan pelatihan ditentukan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan.

### Bagian Keempat

#### Penjaminan Mutu

##### Pasal 29

- (1) Penjaminan mutu merupakan mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk menjamin seluruh proses penyelenggaraan Pelatihan telah sesuai dengan standar mutu.
- (2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjamin mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan atau lembaga pelatihan yang terakreditasi.

Bagian Kelima  
Kode Sikap Perilaku Peserta

Pasal 30

Kode sikap perilaku peserta adalah pedoman berperilaku peserta selama mengikuti Pelatihan di tempat pelatihan dan di tempat kerja.

Pasal 31

- (1) Peserta Pelatihan wajib menaati kode sikap perilaku peserta.
- (2) Kode sikap perilaku peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. hadir tepat waktu mengikuti kegiatan pembelajaran;
  - b. mengikuti kegiatan pembelajaran tidak kurang dari 90 (sembilan puluh) persen kehadiran;
  - c. menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
  - d. menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh tenaga Pelatihan dan penyelenggara Pelatihan;
  - e. berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Pelatihan;
  - f. berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Pelatihan;
  - g. tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
  - h. tidak membawa senjata ke dalam tempat Pelatihan;



- i. tidak melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti Pelatihan;
- j. tidak memberi gratifikasi kepada tenaga Pelatihan, Pengelola, dan Penyelenggara Pelatihan;
- k. tidak melakukan pelanggaran norma, hukum, moral dan susila selama mengikuti Pelatihan;
- l. tidak membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di dalam tempat Pelatihan; dan/atau
- m. kode etik lain yang ditetapkan oleh penyelenggara.

#### Pasal 32

- (1) Peserta yang melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dikenakan sanksi berupa:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan/atau
  - c. pemulangan peserta Pelatihan ke unit kerjanya.
- (2) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan kepada:
  - a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 8 (delapan) JP kegiatan pembelajaran; dan/atau
  - b. peserta yang melakukan pelanggaran pertama terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf m.

- (3) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada:
  - a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 16 (enam belas) JP kegiatan pembelajaran; dan/atau
  - b. peserta yang tetap melakukan pelanggaran setelah dilakukan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf m.
- (4) Sanksi pemulangan peserta Pelatihan ke unit kerjanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikenakan kepada:
  - a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 24 (dua puluh empat) JP kegiatan pembelajaran;
  - b. peserta yang tetap melakukan pelanggaran setelah dilakukan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c sampai dengan huruf m; dan/atau
  - c. peserta yang melakukan pelanggaran terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf i sampai dengan huruf m.
- (5) Peserta yang dikenakan sanksi pemulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lulus dan dapat mengikuti Pelatihan berikutnya.

### Pasal 33

Selain membuat kode sikap perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan/lembaga pelatihan terakreditasi dapat menetapkan tata tertib khusus sesuai kebutuhan.

## BAB V

### EVALUASI PELATIHAN

#### Pasal 34

- (1) Evaluasi Pelatihan terdiri atas:
  - a. Evaluasi peserta;
  - b. Evaluasi tenaga Pelatihan; dan
  - c. Evaluasi Pengelola dan Penyelenggara.
- (2) Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta Pelatihan.
- (3) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menilai kemampuan tenaga Pelatihan dalam menyampaikan materi pembelajaran.
- (4) Evaluasi Pengelola dan Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk menilai kemampuan Pengelola dan Penyelenggara dalam menyelenggarakan Pelatihan.

Pasal 35

- (1) Penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Evaluasi akademik; dan
  - b. Evaluasi makalah dan presentasi.
- (2) Tata cara, instrumen dan format formulir penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 36

Aspek penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Evaluasi akademik dengan bobot penilaian 30% (tiga puluh persen); dan
- b. Evaluasi makalah dan presentasi dengan bobot penilaian 70% (tujuh puluh persen).

Pasal 37

- (1) Kualifikasi penilaian Evaluasi peserta ditetapkan sebagai berikut:
  - a. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
  - b. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
  - c. cukup memuaskan (skor 70,01 – 80,0); dan
  - d. tidak memuaskan (skor  $\leq 70$ ).
- (2) Peserta Pelatihan dinyatakan lulus apabila memperoleh kualifikasi nilai akhir paling rendah cukup memuaskan sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) huruf c untuk setiap aspek penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36

- (3) Peserta Pelatihan yang memperoleh nilai kurang dari 70,01 dalam Evaluasi akademik dan Evaluasi penyusunan makalah dan presentasi, dapat mengikuti remedial.

#### Pasal 38

- (1) Remedial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak Evaluasi peserta selesai dilaksanakan.
- (2) Hasil remedial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan/lembaga pelatihan yang terakreditasi untuk menetapkan hasil akhir kelulusan.
- (3) Hasil akhir kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. peserta remedial yang memperoleh nilai paling rendah dengan kualifikasi cukup memuaskan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (1) huruf c dinyatakan lulus dan diberikan nilai sebesar 70,01; atau
  - b. Peserta remedial yang memperoleh nilai kurang dari 70,01 dinyatakan tidak lulus Pelatihan.

Pasal 39

- (1) Peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus apabila:
  - a. memperoleh nilai dengan kualifikasi tidak memuaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d; dan/atau
  - b. jumlah ketidakhadiran peserta:
    1. lebih dari 24 (dua puluh empat) JP; dan/atau
    2. lebih dari 3 (tiga) hari secara kumulatif.
- (2) Unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan/lembaga pelatihan terakreditasi dapat memberikan dispensasi atas jumlah ketidakhadiran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atas pertimbangan kemanusiaan dan/atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Peserta Pelatihan yang telah mengikuti remedial dan dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti Pelatihan selanjutnya.

Pasal 41

- (1) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menilai kemampuan tenaga Pelatihan dalam menyampaikan materi pembelajaran.
- (2) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. penceramah; dan
  - b. pengajar.

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh:
  - a. peserta; dan/atau
  - b. Tim Evaluator.
- (4) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan/Lembaga Pelatihan Terakreditasi dengan surat tugas.

#### Pasal 42

- (1) Aspek penilaian Evaluasi penceramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a adalah:
  - a. penguasaan materi;
  - b. cara penyajian materi;
  - c. cara menjawab pertanyaan dari peserta; dan
  - d. pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.
- (2) Penilaian Evaluasi penceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 43

- (1) Evaluasi pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap pengampu materi.

- (2) Evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluator.
- (3) Aspek penilaian Evaluasi pengampu materi oleh peserta adalah:
  - a. penguasaan materi;
  - b. sistematika dan cara penyajian;
  - c. ketepatan waktu dan kehadiran;
  - d. penggunaan metode dan sarana Pelatihan;
  - e. sikap dan perilaku;
  - f. kerapian berpakaian;
  - g. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
  - h. penggunaan bahasa;
  - i. pemberian motivasi kepada peserta; dan
  - j. kerjasama antar tenaga pengajar.
- (4) Aspek yang dinilai dalam Evaluasi pengampu materi oleh Tim Evaluator:
  - a. pengelolaan pembelajaran, dengan sub - kompetensi kemampuan dalam:
    1. membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
    2. menyusun bahan ajar; dan
    3. menerapkan metode pembelajaran orang dewasa.
  - b. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;
  - c. memotivasi semangat belajar peserta; dan
  - d. mengevaluasi pembelajaran.



- (5) Penilaian Evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 44

- (1) Hasil penilaian Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) dilakukan rekapitulasi.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 45

- (1) Evaluasi Pengelola dan Penyelenggara dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluator.
- (2) Evaluasi Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan program Pelatihan, pengorganisasian program Pelatihan, dan pelaksanaan program Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Evaluasi Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan kepada peserta, pelayanan kepada tenaga Pelatihan, dan pelayanan

kepada pengadministrasian Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## BAB VI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Pasal 46

Pengawasan dan pengendalian Pelatihan dilakukan melalui:

- a. pembinaan;
- b. pelaporan penyelenggaraan Pelatihan; dan
- c. Evaluasi pasca-Pelatihan.

### Pasal 47

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dilakukan oleh Instansi Pembina.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembinaan melalui pemantauan dan Evaluasi.

### Pasal 48

- (1) Unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan dan Lembaga Pelatihan Terakreditasi membuat laporan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b yang memuat informasi perencanaan, pelaksanaan dan Evaluasi.

- (2) Unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan dan Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Instansi Pembina Perisalah Legislatif paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penutupan Pelatihan.
- (3) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan kepada Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Lembaga Administrasi Negara secara berkala setiap tahun.
- (4) Format laporan penyelenggaraan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Pasal 49

- (1) Evaluasi pasca-Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c bertujuan untuk mengetahui dan menilai kesinambungan kompetensi peserta Pelatihan yang diterima pada saat Pelatihan di tempat kerja.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rentang waktu 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan terhitung sejak berakhirnya penyelenggaraan Pelatihan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim evaluasi pasca-Pelatihan.

- (4) Susunan keanggotaan dan rincian tugas tim Evaluasi pasca-Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.
- (5) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada:
  - a. Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi
  - b. Pimpinan yang membidangi kegiatan risalah legislatif; dan
  - c. Pimpinan yang membidangi kepegawaian.
- (6) Hasil Evaluasi dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan dan kebijakan pengelolaan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

#### Pasal 50

Pelaksanaan Evaluasi pasca Pelatihan dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 April 2022

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H.,M.H.

LAMPIRAN I  
 PERATURAN SEKRETARIS  
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PERISALAH LEGISLATIF

**DAFTAR PEMANTAUAN PERENCANAAN PELAKSANAAN PELATIHAN**

No.	Kegiatan	Jang ka Wakt u	Pen ang gun g jaw ab	Keterangan	
				Sele sai	Belum
<b>I</b>	<b>PERSIAPAN</b>				
	1. Seleksi administratif calon peserta 2. Pemberitahuan penyelenggaraan 3. Penetapan peserta 4. Persetujuan penyelenggaraan 5. Pemanggilan peserta 6. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan 7. Penyiapan fasilitas Pelatihan 8. Penetapan jadwal dan pengajar/penceramah 9. Penyampaian surat dan konfirmasi pengajar/penceramah 10. Persiapan pembukaan ( <i>re-checking</i> ) 11. Pengelolaan administrasi keuangan.				

II	PELAKSANAAN				
	<p><b>A. Pemantauan Umum Harian</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar</li><li>2. Pengumpulan biodata pengajar/penceramah</li><li>3. Penugasan pendamping/pemandu</li><li>4. Penyiapan absensi/presensi</li><li>5. Memastikan kebersihan kelas</li><li>6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan</li><li>7. Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya</li><li>8. Penyiapan modul-modul untuk peserta;</li><li>9. Pemantauan proses pembelajaran klasikal (di dalam kelas)</li><li>10. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan</li><li>11. Penyiapan perlengkapan kantor (ATK, komputer, dan fotokopi)</li><li>12. Memo</li><li>13. Pelaksanaan evaluasi harian</li><li>14. Penyiapan sarana olahraga dan perlengkapan lainnya.</li></ol> <p><b>B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Studi lapang.</li><li>2. Pendampingan</li></ol> <p><b>C. Penilaian Habitiasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketersediaan Panduan</li><li>2. Pelaksanaan</li><li>3. Penilai</li></ol>				

	<p>4. Input nilai 5. Rekapitulasi.</p> <p><b>D. Evaluasi</b></p> <p>1. Peserta 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta 3. Pengajar/penceramah 4. Kinerja Penyelenggara 5. Umpan balik.</p> <p><b>E. Sertifikasi</b></p> <p>1. Input data alumni 2. Format STTP 3. Pengisian STTP 4. Pengisian kode registrasi alumni 5. Penandatanganan dan Cap</p>				
--	--	--	--	--	--

... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...  
(Penyelenggara)

..... diisi nama jelas ...

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**



LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PERISALAH LEGISLATIF

**FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMATUHI KETENTUAN  
SELAMA PELATIHAN**

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Angkatan.....Tahun ..... Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ..... (dengan gelar)  
NIP : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(nama kota, tanggal, bulan dan tahun)  
Yang Menyatakan,

Materai  
Rp.6.000,-  
(nama jelas)

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN III  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PERISALAH LEGISLATIF

### KURIKULUM PELATIHAN

#### A. Struktur Kurikulum Pelatihan

Untuk mencapai kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, maka struktur Pelatihan terdiri dari kelompok wawasan, kelompok inti dan aktualisasi.

#### B. Mata Pelatihan

Kemampuan peserta yang akan dibentuk berdasarkan agenda sebagaimana huruf A diperoleh melalui pembelajaran Mata Pelatihan yang masing-masing dijabarkan sebagaimana berikut:

1. Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian, dan Promosi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

<b>NO.</b>	<b>MATA PELATIHAN</b>	<b>TOTAL (JP)</b>
<b>1</b>	<b>Wawasan</b>	
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	<b>2</b>
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	<b>2</b>
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif	<b>2</b>
	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	<b>2</b>
	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)	<b>2</b>
	Pembinaan dan Angka Kredit Asisten	<b>3</b>

	Perisalah Legislatif	
	Pengantar Manajemen Persidangan	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Inti</b>	
	Perekaman	<b>36</b>
	Pembuatan Transkrip	<b>36</b>
	Pengelolaan Transkrip	<b>9</b>
	Pengantar Pembuatan Risalah	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Catatan Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Laporan Singkat	<b>3</b>
	Pengantar Pengelolaan <i>Database</i> Informasi Risalah	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aktualisasi</b>	
	Studi Lapangan	<b>9</b>
	Evaluasi Akademik	<b>5</b>
	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	<b>9</b>
	<i>Off class</i> selama 10 Hari Kerja*	<b>106</b>
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	<b>10</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>254</b>

2. Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir

<b>NO.</b>	<b>MATA PELATIHAN</b>	<b>TOTAL (JP)</b>
<b>1</b>	<b>Wawasan</b>	
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	<b>2</b>
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	<b>2</b>
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif	<b>2</b>
	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	<b>2</b>
	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)	<b>2</b>
	Pembinaan dan Angka Kredit Asisten	<b>3</b>

	Perisalah Legislatif	
	Pengantar Manajemen Persidangan	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Inti</b>	
	Perekaman II	<b>27</b>
	Pembuatan Transkrip II	<b>27</b>
	Pengelolaan Transkrip II	<b>6</b>
	Pengantar Pembuatan Risalah	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Catatan Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Laporan Singkat	<b>3</b>
	Pengantar Pengelolaan <i>Database</i> Informasi Risalah	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aktualisasi</b>	
	Studi Lapangan	<b>9</b>
	Evaluasi Akademik	<b>5</b>
	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	<b>9</b>
	<i>Off class</i> selama 10 Hari Kerja*	<b>106</b>
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	<b>10</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>233</b>

3. Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

<b>NO.</b>	<b>MATA PELATIHAN</b>	<b>TOTAL (JP)</b>
<b>1</b>	<b>Wawasan</b>	
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	<b>2</b>
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	<b>2</b>
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif	<b>2</b>
	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	<b>2</b>
	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa	<b>2</b>

	Indonesia)	
	Pembinaan dan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Inti</b>	
	Perekaman III	<b>18</b>
	Pembuatan Transkrip III	<b>18</b>
	Pengelolaan Transkrip III	<b>6</b>
	Pengantar Pembuatan Risalah	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Catatan Rapat	<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Laporan Singkat	<b>3</b>
	Pengantar Pengelolaan <i>Database</i> Informasi Risalah	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aktualisasi</b>	
	Studi Lapangan	<b>9</b>
	Evaluasi Akademik	<b>5</b>
	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	<b>9</b>
	<i>Off class</i> selama 10 Hari Kerja*	<b>106</b>
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	<b>10</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>215</b>

### **C. Ringkasan Mata Pelatihan**

Ringkasan Mata Pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf B secara rinci dijabarkan sebagaimana berikut:

#### **1. Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian, dan Promosi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.**

##### a. Ceramah Kebijakan Pelatihan Aparatur

###### 1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pelatihan aparatur

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur yaitu menjelaskan peraturan Pelatihan aparatur dan menjelaskan kebijakan Pelatihan aparatur

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

b. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengembangan budaya organisasi

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi, yaitu menjelaskan pengembangan budaya organisasi dan menjelaskan kode Etik PNS Setjen DPR

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Pengembangan Budaya Organisasi, yaitu:

- a) pengembangan budaya organisasi; dan
- b) kode Etik PNS Setjen DPR RI.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

c. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pengembangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang kebijakan pengembangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan kebijakan pengembangan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
- b) menjelaskan isu strategis kegiatan Asisten Perisalah Legislatif.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:

- a) kebijakan pembinaan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
- b) isu strategis kegiatan Asisten Perisalah Legislatif.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

d. *Building Learning Commitment* (BLC)

1) Deskripsi Singkat

*Building Learning Commitment* (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri, pemahaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, dan komitmen belajar kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- a) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
- b) mengenal orang lain;
- c) membangun kelompok belajar yang dinamis; dan
- d) menyepakati komitmen belajar bersama.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:

- a) pengenalan diri sendiri;
- b) pemahaman terhadap orang lain;
- c) kelompok dinamis; dan
- d) komitmen kelompok belajar.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP



e. Pembinaan dan Angka Kredit Jabatan Asisten Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif yaitu Permenpan RB No 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 23 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Kode Etik Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan Penyusunan DUPAK Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah kebijakan Pembinaan dan Angka Kredit Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

f. Pengantar Manajemen Persidangan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengantar manajemen persidangan.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan pengantar manajemen persidangan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan pengantar manajemen persidangan.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini ialah Pengantar Manajemen Persidangan.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

g. Perekaman

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta Pelatihan untuk mampu melakukan proses perekaman.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan proses perekaman.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu:

- a) menjelaskan persiapan perekaman;
- b) menjelaskan pelaksanaan perekaman;
- c) membuat urutan pembicara;
- d) memeriksa hasil rekaman;
- e) alih media hasil perekaman;
- f) penyerahan hasil perekaman;
- g) penyimpanan hasil perekaman; dan
- h) pelaporan hasil perekaman

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) persiapan perekaman;
- b) pelaksanaan perekaman;
- c) Pembuatan urutan pembicara;
- d) Pemeriksaan hasil rekaman;
- e) alih media hasil perekaman;
- f) penyerahan hasil perekaman;
- g) penyimpanan hasil perekaman; dan
- h) pelaporan hasil perekaman.

5) Waktu

Alokasi waktu : 36 JP

h. Pembuatan Transkrip

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan mengenai teknik dan metode melakukan kegiatan pengalihan suara/tuturan ke dalam bentuk tertulis dalam makna yang sama sesuai peraturan yang berlaku.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu melakukan kegiatan pengalihan suara/tuturan ke dalam bentuk tertulis dalam makna yang sama sesuai peraturan yang berlaku

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan:

- a) mampu melakukan persiapan pembuatan transkrip
- b) mampu melaksanakan pembuatan transkrip
- c) mampu memeriksa hasil pembuatan transkrip
- d) mampu melaksanakan pelaporan hasil pembuatan transkrip

- 4) Materi Pokok
  - a) persiapan pembuatan transkrip
  - b) pelaksanaan pembuatan transkrip
  - c) pemeriksaan hasil pembuatan transkrip.
  - d) pelaporan hasil pembuatan transkrip
- 5) Waktu  
Alokasi waktu : 36 JP

i. Pengelolaan Transkrip

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan mengenai teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaannya, menyusun transkrip dan mengolah transkrip menjadi risalah sementara

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaannya, menyusun transkrip dan mengolah transkrip menjadi risalah sementara.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan dapat memahami:

- a) teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaan;
- b) pengelolaan transkrip sesuai pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;
- c) penilaian hasil transkrip;
- d) pengelolaan transkrip menjadi risalah sementara; dan
- e) pengembangan teknik metode pembuatan transkrip

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaan;
- b) pengelolaan transkrip sesuai pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;
- c) penilaian hasil transkrip;
- d) pengelolaan transkrip menjadi risalah sementara; dan
- e) pengembangan teknik metode pembuatan transkrip

5) Waktu

Alokasi waktu : 9 JP

j. Pengantar Pembuatan Risalah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan mengenai teknik dan metode penyusunan risalah rapat serta penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan teknik dan metode penyusunan risalah rapat serta penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan teknik dan metode penyusunan risalah rapat serta penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) teknik dan metode penyusunan risalah rapat; dan
- b) penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.
- c) validasi risalah rapat.
- d) otentikasi risalah rapat.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

k. Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan mengenai teknik penyusunan himpunan risalah rapat dan klasifikasi himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan teknik penyusunan himpunan risalah rapat dan mengklasifikasi himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan teknik penyusunan himpunan risalah rapat dan mengklasifikasi himpunan risalah rapat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) teknik dan metode penyusunan risalah; dan
- b) penyusunan risalah rapat sesuai pedoman, prosedur dan teknis.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

1. Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta Pelatihan untuk mampu menjelaskan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat dan menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat dan menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat dan menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

m. Pengantar Penyusunan Catatan Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta pelatihan untuk menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan konsep catatan rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu untuk menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan konsep catatan rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat untuk menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan konsep catatan rapat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; dan
- b) perencanaan penyusunan catatan rapat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

n. Pengantar Penyusunan Laporan Singkat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta pelatihan dengan pengetahuan tentang catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat.



4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat; dan
- b) perencanaan penyusunan laporan singkat.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

o. Pengantar Pengelolaan *Database* Informasi Risalah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta pelatihan dengan pengetahuan sistem *database* informasi risalah dan proses pengolahan *database* informasi risalah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan sistem *database* informasi risalah dan proses pengolahan *database* informasi risalah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan sistem *database* informasi risalah dan proses pengolahan *database* informasi risalah.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sistem *database* informasi risalah.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

p. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan karya tulis ilmiah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun karya tulis ilmiah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat menjelaskan konsepsi rancangan karya tulis ilmiah; prosedur penyusunan karya tulis ilmiah; perumusan masalah karya tulis ilmiah; perumusan kerangka teoritik; dan perumusan metodologi.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) Konsepsi rancangan karya tulis ilmiah;
- b) Prosedur penyusunan karya tulis ilmiah;
- c) Perumusan masalah karya tulis ilmiah;
- d) Perumusan kerangka teoritik; dan
- e) Perumusan metodologi.

5) Waktu

Alokasi waktu : 9 JP

q. Aktualisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- a) mempraktikkan studi lapang;
- b) melakukan evaluasi akademik;
- c) menyusun karya tulis ilmiah;
- d) mempresentasikan karya tulis ilmiah.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) studi lapang
- b) evaluasi akademik
- c) menyusun karya tulis ilmiah; dan
- d) mempresentasikan karya tulis ilmiah.

5) Waktu

Alokasi waktu : studi lapang 9 jp, evaluasi akademik 5 JP, *off class* selama 10 hari kerja setara dengan 106 JP dan presentasi karya tulis ilmiah 10 JP.

## **2. Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir**

a. Ceramah Kebijakan Pelatihan Aparatur

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pelatihan aparatur

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur yaitu menjelaskan peraturan Pelatihan aparatur dan menjelaskan

kebijakan Pelatihan aparatur

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

b. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengembangan budaya organisasi

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi, yaitu menjelaskan pengembangan budaya organisasi dan menjelaskan kode Etik PNS Setjen DPR

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Pengembangan Budaya Organisasi, yaitu:

a) pengembangan budaya organisasi; dan

b) kode Etik PNS Setjen DPR RI.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

c. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pengembangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang kebijakan pengembangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat:

- a) menjelaskan kebijakan pengembangan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
- b) menjelaskan isu strategis kegiatan Asisten Perisalah Legislatif.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:

- a) kebijakan pembinaan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
- b) isu strategis kegiatan Asisten Perisalah Legislatif.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

d. *Building Learning Commitment* (BLC)

1) Deskripsi Singkat

*Building Learning Commitment* (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri, pemahaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, dan komitmen belajar kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan, yaitu :

- a) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
- b) mengenal orang lain;
- c) membangun kelompok belajar yang dinamis; dan
- d) menyepakati komitmen belajar bersama.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan, yaitu:

- a) pengenalan diri sendiri;
- b) pemahaman terhadap orang lain;
- c) kelompok dinamis; dan
- d) komitmen kelompok belajar.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

e. Pembinaan dan Angka Kredit Jabatan Asisten Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif yaitu Permenpan RB No 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 23 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Kode Etik Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan Penyusunan DUPAK Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

f. Pengantar Manajemen Persidangan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengantar manajemen persidangan

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan pengantar manajemen persidangan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan pengantar manajemen persidangan

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini ialah Pengantar Manajemen Persidangan

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

g. Perekaman II

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta Pelatihan untuk mampu menjelaskan proses perekaman.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan proses perekaman

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu melaksanakan:

- a) persiapan perekaman;
- b) pelaksanaan perekaman;
- c) membuat urutan pembicara;
- d) memeriksa hasil rekaman;
- e) alih media hasil perekaman;
- f) penyerahan hasil perekaman;
- g) penyimpanan hasil perekaman; dan
- h) pelaporan hasil perekaman

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) persiapan perekaman;
- b) pelaksanaan perekaman;
- c) Membuat urutan pembicara;
- d) Memeriksa hasil rekaman;
- e) Alih Media hasil perekaman;
- f) Penyerahan hasil perekaman;
- g) Penyimpanan hasil perekaman; dan



h) Pelaporan hasil perekaman

5) Waktu

Alokasi waktu : 27 JP

h. Pembuatan Transkrip II

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pembuatan transkrip.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu membuat transkrip.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan:

a) Mampu melakukan persiapan pembuatan transkrip

b) Mampu melaksanakan pembuatan transkrip

c) Mampu Memeriksa Hasil Pembuatan Transkrip

d) Mampu melaksanakan Pelaporan Hasil Pembuatan Transkrip

4) materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

a) Persiapan Pembuatan Transkrip

b) Pelaksanaan Pembuatan Transkrip

c) Pemeriksaan Hasil Pembuatan Transkrip

d) Pelaporan Hasil Pembuatan Transkrip

5) Waktu

Alokasi waktu : 27 JP

i. Pengelolaan Transkrip II

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengelolaan transkrip.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melakukan pengelolaan transkrip.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat memahami:

- a. Teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaan;
- b. Pengelolaan transkrip sesuai pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;
- c. Penilaian hasil transkrip;
- d. Pengelolaan transkrip menjadi risalah sementara; dan
- e. Pengembangan teknik metode pembuatan transkrip

4) materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) Teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaan;
- b) Pengelolaan transkrip sesuai pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;
- c) Penilaian hasil transkrip;
- d) Pengelolaan transkrip menjadi risalah sementara; dan
- e) Pengembangan teknik metode pembuatan transkrip

5) Waktu

Alokasi waktu : 6 JP

j. Pengantar Pembuatan Risalah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pembuatan risalah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengetahui pembuatan risalah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan teknik dan metode penyusunan risalah;
- b) Menjelaskan penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;
- c) Menjelaskan validasi risalah rapat;
- d) Menjelaskan otentikasi risalah rapat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) Teknik dan metode penyusunan risalah
- b) Penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis
- c) Validasi risalah rapat
- d) Otentifikasi risalah rapat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

k. Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini ini peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan himpunan risalah rapat, yaitu:

- a) Menjelaskan Teknik dan metode penyusunan himpunan risalah rapat;

b) Menjelaskan persiapan klasifikasi himpunan risalah rapat;

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah penyusunan himpunan risalah rapat, yaitu:

a) Teknik dan metode penyusunan risalah;

b) Penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

1. Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

m. Pengantar Penyusunan Catatan Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang tentang penyusunan catatan rapat berbahasa indonesia, asing dan daerah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan konsep catatan rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu:

a) Menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; dan

b) Menjelaskan kegiatan penyusunan catatan rapat;

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah penyusunan konsep catatan rapat, yaitu:

a) Pedoman dan Prosedur Penyusunan Catatan Rapat

b) Perencanaan penyusunan catatan rapat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

n. Pengantar Penyusunan Laporan Singkat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan laporan singkat berbahasa Indonesia, asing dan daerah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan kegiatan penyusunan laporan singkat berbahasa Indonesia, asing dan daerah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu

- a) Menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat; dan
- b) Menjelaskan kegiatan perencanaan penyusunan laporan singkat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah laporan singkat berbahasa Indonesia, asing, dan daerah, yaitu:

- a) Pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat
- b) Perencanaan penyusunan laporan singkat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

o. Pengantar Pengelolaan *Database* Informasi Risalah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengelolaan hasil pengolahan *database* informasi risalah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pengelolaan basis data informasi risalah sesuai dengan pedoman yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan sistem *database* informasi risalah

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah pengelolaan database informasi risalah, yaitu Sistem *database* informasi risalah

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

p. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan karya tulis ilmiah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun karya tulis ilmiah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat menjelaskan konsepsi rancangan karya tulis ilmiah; prosedur penyusunan karya tulis ilmiah; perumusan masalah karya tulis ilmiah; perumusan kerangka teoritik; dan perumusan metodologi.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) Konsepsi rancangan karya tulis ilmiah;
- b) Prosedur penyusunan karya tulis ilmiah;
- c) Perumusan masalah karya tulis ilmiah;
- d) Perumusan kerangka teoritik; dan
- e) Perumusan metodologi.

5) Waktu

Alokasi waktu : 9 JP

q. Aktualisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat melakukan aktualisasi, yaitu dengan mempraktikkan studi lapang; melakukan evaluasi akademik; menyusun karya tulis ilmiah; dan mempresentasikan karya tulis ilmiah.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Aktualisasi, yaitu:

- a) studi lapang
- b) evaluasi akademik
- c) menyusun karya tulis ilmiah; dan
- d) mempresentasikan karya tulis ilmiah.

5) Waktu

Alokasi waktu : studi lapang 9 JP, evaluasi akademik 5 JP, *off class* selama 10 hari kerja setara dengan 106 JP dan presentasi karya tulis ilmiah 10 JP.



### **3. Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia**

#### a. Ceramah Kebijakan Pelatihan Aparatur

##### 1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pelatihan aparatur

##### 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur.

##### 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur yaitu menjelaskan peraturan Pelatihan aparatur dan menjelaskan kebijakan Pelatihan aparatur

##### 4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Peraturan dan kebijakan Pelatihan aparatur

##### 5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

#### b. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi

##### 1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengembangan budaya organisasi

##### 2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi.

##### 3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan mampu menjelaskan

pengembangan budaya organisasi, yaitu menjelaskan pengembangan budaya organisasi dan menjelaskan kode Etik PNS Setjen DPR

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Pengembangan Budaya Organisasi, yaitu:

- a) pengembangan budaya organisasi; dan
- b) kode Etik PNS Setjen DPR RI.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

c. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pengembangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang kebijakan pengembangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat menjelaskan kebijakan pengembangan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan menjelaskan isu strategis kegiatan Asisten Perisalah Legislatif.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:

- a) kebijakan pembinaan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
- b) isu strategis kegiatan Asisten Perisalah Legislatif.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

d. *Building Learning Commitment* (BLC)

1) Deskripsi Singkat

*Building Learning Commitment* (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri, pemahaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, dan komitmen belajar kelompok.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan, yaitu :

- a) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
- b) mengenal orang lain;
- c) membangun kelompok belajar yang dinamis; dan
- d) menyepakati komitmen belajar bersama.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan, yaitu:

- a) pengenalan diri sendiri;
- b) pemahaman terhadap orang lain;
- c) kelompok dinamis; dan
- d) komitmen kelompok belajar.

5) Waktu

Alokasi waktu : 2 JP

e. Pembinaan dan Angka Kredit Jabatan Asisten Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan Kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif yaitu Permenpan RB No 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 23 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; Kode Etik Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan Penyusunan DUPAK Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah kebijakan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

f. Pengantar Manajemen Persidangan

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengantar manajemen persidangan

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan pengantar manajemen persidangan.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan pengantar manajemen persidangan

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini ialah Pengantar Manajemen Persidangan

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

g. Perekaman III

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta Pelatihan untuk mampu menjelaskan proses perekaman.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan proses perekaman

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu melaksanakan:

- a) persiapan perekaman;
- b) pelaksanaan perekaman;
- c) membuat urutan pembicara;
- d) memeriksa hasil rekaman;

- e) alih media hasil perekaman;
- f) penyerahan hasil perekaman;
- g) penyimpanan hasil perekaman; dan
- h) pelaporan hasil perekaman

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) persiapan perekaman;
- b) pelaksanaan perekaman;
- c) Membuat urutan pembicara;
- d) Memeriksa hasil rekaman;
- e) Alih Media hasil perekaman;
- f) Penyerahan hasil perekaman;
- g) Penyimpanan hasil perekaman; dan
- h) Pelaporan hasil perekaman

5) Waktu

Alokasi waktu : 28 JP

h. Pembuatan Transkrip III

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pembuatan transkrip.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memeriksa hasil transkrip.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan:

- a) mampu melakukan persiapan pembuatan transkrip
- b) mampu melaksanakan pembuatan transkrip
- c) mampu memeriksa hasil pembuatan transkrip
- d) mampu melaksanakan Pelaporan Hasil Pembuatan Transkrip

- 4) Materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:
  - a) persiapan pembuatan transkrip
  - b) pelaksanaan pembuatan transkrip
  - c) pemeriksaan hasil pembuatan transkrip
  - d) pelaporan hasil pembuatan transkrip
- 5) Waktu  
Alokasi waktu : 18 JP

i. Pengelolaan Transkrip III

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengelolaan transkrip.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melakukan pengelolaan transkrip.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat memahami:

- a) Teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaan;
  - b) Pengelolaan transkrip sesuai pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;
  - c) Penilaian hasil transkrip;
  - d) Pengelolaan transkrip menjadi risalah sementara; dan
  - e) Pengembangan teknik metode pembuatan transkrip
- 4) materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:
    - a) Teknik dan metode pengelolaan transkrip dan penggunaan;
    - b) Pengelolaan transkrip sesuai pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;
    - c) Penilaian hasil transkrip;
    - d) Pengelolaan transkrip menjadi risalah sementara; dan

e) Pengembangan teknik metode pembuatan transkrip

5) Waktu

Alokasi waktu : 6 JP

j. Pengantar Pembuatan Risalah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pembuatan risalah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mampu mengetahui pembuatan risalah

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:

- a) Menjelaskan teknik dan metode penyusunan risalah;
- b) Menjelaskan penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis;
- c) Menjelaskan validasi risalah rapat;
- d) Menjelaskan otentikasi risalah rapat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) Teknik dan metode penyusunan risalah
- b) Penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis
- c) Validasi risalah rapat
- d) Otentifikasi risalah rapat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP



k. Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini ini peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan himpunan risalah rapat, yaitu:

a) Menjelaskan Teknik dan metode penyusunan himpunan risalah rapat;

b) Menjelaskan persiapan klasifikasi himpunan risalah rapat;

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah penyusunan himpunan risalah rapat, yaitu:

a) Teknik dan metode penyusunan risalah;

b) Penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

l. Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah pedoman dan Prosedur Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

m. Pengantar Penyusunan Catatan Rapat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang tentang penyusunan catatan rapat berbahasa indonesia, asing dan daerah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan konsep catatan rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu:

a) Menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; dan

b) Menjelaskan kegiatan penyusunan catatan rapat;

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah penyusunan konsep catatan rapat, yaitu:

a) Pedoman dan Prosedur Penyusunan Catatan Rapat

b) Perencanaan penyusunan catatan rapat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

n. Pengantar Penyusunan Laporan Singkat

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan laporan singkat berbahasa Indonesia, asing dan daerah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan kegiatan penyusunan laporan singkat berbahasa Indonesia, asing dan daerah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu

a) Menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat; dan

b) Menjelaskan kegiatan perencanaan penyusunan laporan singkat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah laporan singkat berbahasa Indonesia, asing, dan daerah, yaitu:

a) Pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat

b) Perencanaan penyusunan laporan singkat

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

o. Pengantar Pengelolaan *Database* Informasi Risalah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengelolaan hasil pengolahan *database* informasi risalah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pengelolaan basis data informasi risalah sesuai dengan pedoman yang berlaku.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan sistem *database* informasi risalah

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah pengelolaan *database* informasi risalah, yaitu Sistem *database* informasi risalah

5) Waktu

Alokasi waktu : 3 JP

p. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan karya tulis ilmiah.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun karya tulis ilmiah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat menjelaskan konsepsi rancangan karya tulis ilmiah; prosedur penyusunan karya tulis ilmiah; perumusan masalah karya tulis ilmiah; perumusan kerangka teoritik; dan perumusan metodologi.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:

- a) Konsepsi rancangan karya tulis ilmiah;
- b) Prosedur penyusunan karya tulis ilmiah;
- c) Perumusan masalah karya tulis ilmiah;
- d) Perumusan kerangka teoritik; dan
- e) Perumusan metodologi.

5) Waktu

Alokasi waktu : 9 JP

q. Aktualisasi

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat melakukan aktualisasi, yaitu dengan mempraktikkan studi lapang; melakukan evaluasi akademik; menyusun karya tulis ilmiah; dan mempresentasikan karya tulis ilmiah.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Aktualisasi, yaitu:

- a) studi lapang
- b) evaluasi akademik
- c) menyusun karya tulis ilmiah; dan

d) mempresentasikan karya tulis ilmiah.

5) Waktu

Alokasi waktu : studi lapang 9 JP, evaluasi akademik 5 JP, *off class* selama 10 hari kerja setara dengan 106 JP dan presentasi karya tulis ilmiah 10 JP.

#### **D. Pengalaman Belajar**

Hasil belajar pada pelatihan ini diperoleh dari serangkaian pengalaman belajar dalam kelas yang dilaksanakan mulai dari membaca materi pelatihan, melakukan kegiatan yang terkait substansi Mata Pelatihan, melakukan refleksi terhadap pengalaman tersebut, mendengar dan berdiskusi serta simulasi, menonton film pendek, dan membahas kasus.

#### **E. Media Pembelajaran**

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Bahan bacaan;
2. Bahan tayang;
3. Film pendek;
4. Kasus;
5. Data;
6. Grafik; dan
7. Bahan-bahan lain yang diperlukan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN SEKRETARIS  
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PERISALAH LEGISLATIF

**WAKTU PELAKSANAAN PELATIHAN DAN GAMBARAN UMUM  
 JADWAL PEMBELAJARAN**

**A. Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan berbentuk pelatihan klasikal dan non klasikal dengan perincian sebagai berikut:

1. Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

NO.	MATA PELATIHAN	TEORI (JP)		PRAKTIK (JP)	TOTAL (JP)
		Sync	Async		
<b>1</b>	<b>Wawasan</b>				
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	2	-	-	<b>2</b>
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	2	-	-	<b>2</b>
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif	2	-	-	<b>2</b>
	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	2	-	-	<b>2</b>
	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)	2	-	-	<b>3</b>
	Pembinaan dan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif	3	-	-	<b>3</b>
	Pengantar Manajemen Persidangan	3	-	-	<b>3</b>

<b>2</b>	<b>Inti</b>				
	Perekaman	10 JP	4 JP	22 JP	<b>36</b>
	Pembuatan Transkrip	7 JP	7 JP	22 JP	<b>36</b>
	Pengelolaan Transkrip	3 JP	1 JP	5 JP	<b>9</b>
	Pengantar Pembuatan Risalah	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Catatan Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Laporan Singkat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Pengelolaan Database Informasi Risalah	2 JP	1 JP		<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aktualisasi</b>				
	Studi Lapangan	0	0	9	<b>9</b>
	Evaluasi Akademik	5	0	0	<b>5</b>
	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	3	2	4	<b>9</b>
	<i>Off class</i> selama 10 Hari Kerja*	0	0	106	<b>106</b>
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	10	0	0	<b>10</b>
	<b>JUMLAH</b>				<b>254</b>

2. Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir

NO.	MATA PELATIHAN	TEORI (JP)		PRAKTIK (JP)	TOTAL (JP)
		Sync	Async		
<b>1</b>	<b>Wawasan</b>				
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	2 JP			<b>2</b>
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	2 JP			<b>2</b>
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif	2 JP			<b>2</b>



	<i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	2 JP			<b>2</b>
	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)	2 JP			<b>2</b>
	Pembinaan dan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif	3 JP			<b>3</b>
	Pengantar Manajemen Persidangan	3 JP			<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Inti</b>				
	Perekaman II	6 JP	3 JP	18 JP	<b>27</b>
	Pembuatan Transkrip II	6 JP	3 JP	18 JP	<b>27</b>
	Pengelolaan Transkrip II	2 JP	1 JP	3 JP	<b>6</b>
	Pengantar Pembuatan Risalah	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Catatan Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Laporan Singkat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Pengelolaan <i>Database</i> Informasi Risalah	2 JP	1 JP		<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aktualisasi</b>				
	Studi Lapangan	0	0	9	<b>9</b>
	Evaluasi Akademik	5	0	0	<b>5</b>
	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	3	2	4	<b>9</b>
	<i>Off class</i> selama 10 Hari Kerja*	0	0	106	<b>106</b>
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	10	0	0	<b>10</b>
	<b>JUMLAH</b>				<b>233</b>

3. Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

NO.	MATA PELATIHAN	TEORI (JP)		PRAKTIK (JP)	TOTAL (JP)
		Sync	Async		
<b>1</b>	<b>Wawasan</b>				
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	2 JP			<b>2</b>
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	2 JP			<b>2</b>
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif	2 JP			<b>2</b>
	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	2 JP			<b>2</b>
	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia)	2 JP			<b>2</b>
	Pembinaan dan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif	3 JP			<b>3</b>
	Pengantar Manajemen Persidangan	3 JP			<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Inti</b>				
	Perekaman III	6 JP	3 JP	9 JP	<b>18</b>
	Pembuatan Transkrip III	6 JP	3 JP	9 JP	<b>18</b>
	Pengelolaan Transkrip III	2 JP	1 JP	3 JP	<b>6</b>
	Pengantar Pembuatan Risalah	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Catatan Rapat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Penyusunan Laporan Singkat	2 JP	1 JP		<b>3</b>
	Pengantar Pengelolaan <i>Database</i> Informasi Risalah	2 JP	1 JP		<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Aktualisasi</b>				
	Studi Lapangan	0	0	9	<b>9</b>
	Evaluasi Akademik	5	0	0	<b>5</b>

Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	3	2	4	<b>9</b>
<i>Off class</i> selama 10 Hari Kerja*	0	0	106	<b>106</b>
Presentasi Karya Tulis Ilmiah	10	0	0	<b>10</b>
<b>JUMLAH</b>				<b>215</b>

## B. Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran

Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran pada Kurikulum Pelatihan dengan rincian sebagai berikut:

### 1. Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

HARI 1	HARI 2	HARI 3
1. Pembukaan	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) (2 JP)  Pembinaan dan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif (3 JP)  Pengantar Manajemen Persidangan (3 JP)	Perekaman (9 JP)
2. Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur (2 JP)		
3. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi (2 JP)		
4. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif (2 JP)		
5. <i>Building Learning Commitment</i> (2 JP)		
HARI 4	HARI 5	HARI 6
Perekaman (9 JP)	Perekaman (9 JP)	Perekaman (9 JP)
HARI 7	HARI 8	HARI 9
Pembuatan Transkrip (9 JP)	Pembuatan Transkrip (9 JP)	Pembuatan Transkrip (9 JP)
HARI 10	HARI 11	HARI 12 (9 JP)
Pembuatan Transkrip (9 JP)	Pengelolaan Transkrip (9 JP)	1. Pengantar Pembuatan Risalah (3 JP)
		2. Pengantar

		Penyusunan Himpunan Risalah Rapat (3 JP)
		3. Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat (3 JP)
<b>HARI 13</b>	<b>HARI 14</b>	<b>HARI 15</b>
1. Pengantar Penyusunan Catatan Rapat (3 JP)	Studi Lapangan (9 JP)	Evaluasi Akademik (5 JP)
2. Pengantar Penyusunan Laporan Singkat (3 JP)		
3. Pengantar Pengelolaan <i>Database</i> Informasi Risalah (3 JP)		
<b>HARI 16</b>	<b>AKTUALISASI</b>	<b>HARI 17</b>
Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (9 JP)	Aktualisasi Di Tempat Kerja (10 Hari Kerja)	Presentasi Karya Tulis Ilmiah (10 JP)

## 2. Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir

<b>HARI 1</b>	<b>HARI 2</b>	<b>HARI 3</b>
1. Pembukaan	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) (2 JP)	Perekaman II (9 JP)
2. Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur (2 JP)		
3. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi (2 JP)	Pembinaan dan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif (3 JP)	
4. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif (2 JP)	Pengantar Manajemen Persidangan (3 JP)	
5. <i>Building Learning Commitment</i> (2 JP)		
<b>HARI 4</b>	<b>HARI 5</b>	<b>HARI 6</b>
Perekaman II (9 JP)	Perekaman II (9 JP)	Pembuatan Transkrip II (9 JP)
<b>HARI 7</b>	<b>HARI 8</b>	<b>HARI 9</b>
Pembuatan Transkrip II (9 JP)	Pembuatan Transkrip II (9 JP)	Pengelolaan Transkrip II (6 JP)
		Pengantar Pembuatan Risalah (3 JP)
<b>HARI 10</b>	<b>HARI 11</b>	<b>HARI 12</b>

Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat (3 JP)	Pengantar Penyusunan Laporan Singkat (3 JP)	Studi Lapangan (9 JP)
Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat (3 JP)	Pengantar Pengelolaan <i>Database</i> Informasi Risalah (3 JP)	
Pengantar Penyusunan Catatan Rapat (3 JP)		
<b>HARI 13</b>	<b>HARI 14</b>	<b>AKTUALISASI</b>
Evaluasi Akademik (5 JP)	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (9 JP)	Aktualisasi Di Tempat Kerja (10 Hari Kerja)
<b>HARI 15</b>	<b>HARI 16</b>	
Presentasi Karya Tulis Ilmiah (10 JP)	1. Pengumuman Hasil Kelulusan Peserta Pelatihan	
	2. Penutupan	

### 3. Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

HARI 1	HARI 2	HARI 3
1. Pembukaan	PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) (2 JP)	Perekaman III (9 JP)
2. Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur (2 JP)		
3. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi (2 JP)	Pembinaan dan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif (3 JP)	
4. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Asisten Perisalah Legislatif (2 JP)	Pengantar Manajemen Persidangan (3 JP)	
5. <i>Building Learning Commitment</i> (2 JP)		
<b>HARI 4</b>	<b>HARI 5</b>	<b>HARI 6</b>
Perekaman III (9 JP)	Pembuatan Transkrip III (9 JP)	Pembuatan Transkrip III (9 JP)
<b>HARI 7</b>	<b>HARI 8</b>	<b>HARI 9</b>
Pengelolaan Transkrip III (6 JP)	Pengantar Penyusunan Himpunan Risalah Rapat (3 JP)	Pengantar Penyusunan Laporan Singkat (3 JP)

Pengantar Pembuatan Risalah (3 JP)	Pengantar Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat (3 JP)	Pengantar Pengelolaan <i>Database</i> Informasi Risalah (3 JP)
	Pengantar Penyusunan Catatan Rapat (3 JP)	
HARI 10	HARI 11	HARI 12
Studi Lapangan (9 JP)	Evaluasi Akademik (5 JP)	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (9 JP)
AKTUALISASI	HARI 13	HARI 14
Aktualisasi Di Tempat Kerja (10 Hari Kerja)	Presentasi Karya Tulis Ilmiah (10 JP)	1. Pengumuman Hasil Kelulusan Peserta Pelatihan
		2. Penutupan

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN V  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PERISALAH LEGISLATIF

**TATA CARA DAN INSTRUMEN EVALUASI PESERTA PELATIHAN**

Evaluasi terhadap Peserta dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan yang meliputi evaluasi akademik dan evaluasi karya tulis ilmiah dan presentasi, dengan perincian sebagai berikut:

a. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap Peserta meliputi: evaluasi akademik dan evaluasi karya tulis ilmiah dan presentasi, dengan perincian sebagai berikut:

1) Evaluasi akademik

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 30% untuk menilai pemahaman peserta pada Mata Pelatihan kelompok wawasan, dan kelompok inti yang diberikan oleh pengajar. Jenis soal pada ujian tulis Tipe A dapat berbentuk pilihan ganda, benar-salah, menjodohkan, jawaban singkat, esai, atau kombinasi diantaranya dengan bobot 15% dan ditambah soal tipe B berbentuk kasus dengan bobot 15%.

Penyelesaian Soal Tipe B (kasus) diukur melalui kualitas analisis pemecahan masalah yang ditunjukkan melalui jawaban peserta dengan menggunakan indikator penilaian minimal sebagai berikut:

No	Aspek (Soal Tipe B)	Bobot (15%)
1	mendeskripsikan rumusan kasus dan/atau masalah pokok, aktor yang terlibat dan peran setiap aktornya berdasarkan konteks deskripsi kasus.	3 %
2	melakukan analisis terhadap pengetahuan dan	3 %

	bentuk penerapan praktik perisalah rapat	
3	mendeskripsikan gagasan-gagasan alternatif pemecahan masalah dalam kegiatan ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF	4%
4	mendeskripsikan konsekuensi penerapan dari setiap alternatif gagasan pemecahan masalah berdasarkan konteks deskripsi kasus.	5%

2) Evaluasi menyusun dan mempresentasikan karya tulis ilmiah.

Penilaian karya tulis ilmiah dilakukan melalui presentasi karya tulis ilmiah pada sesi evaluasi dengan indikator penilaian dan bobot sebagai berikut:

No	Indikator	Bobot 70%
1	Kejelasan latar belakang/tujuan	10%
2	Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi	10%
3	Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga	10%
4	Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait	20%
5	Teknik presentasi	20%

a) Kejelasan latar belakang/tujuan

Level kejelasan latar belakang/tujuan adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual dan berdampak pada unit kerja atau cakupan yang lebih luas
3	Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual namun hanya berdampak pada individu
2	Latar belakang/tujuan yang diangkat tidak faktual
1	Tidak dapat dikategorikan sebagai latar belakang/tujuan



b) Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi

Level kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Program yang ditawarkan sangat layak
3	Program yang ditawarkan cukup layak
2	Program yang ditawarkan kurang layak
1	Program yang ditawarkan tidak layak

c) Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga

Level kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Program yang dilakukan bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga
3	Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, tetapi kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas
2	Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi individu, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas
1	Program yang dilakukan tidak bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas

d) Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait

Level penguasaan materi/submateri/teori terkait adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Materi/substansi/teori yang terkait yang ditawarkan sangat dikuasai

3	Kelayakan program yang ditawarkan cukup dikuasai
2	Kelayakan program yang ditawarkan kurang dikuasai
1	Kelayakan program yang ditawarkan tidak dikuasai

e) Teknik presentasi

Level teknik presentasi adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Peserta sangat mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah dan mampu merespon pertanyaan.
3	Peserta mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah, tetapi kurang mampu merespon pertanyaan.
2	Peserta kurang mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah dan kurang mampu merespon pertanyaan.
1	Peserta tidak mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah

Nilai indikator penilaian yang diperoleh pada setiap level nilai ditetapkan melalui nilai konversi dari masing-masing level sebagai berikut:

Level	Nilai
4	80,01 – 100
3	70,01 – 80,00
2	60,01 – 70,00
1	0 - 60

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN SEKRETARIS  
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PERISALAH LEGISLATIF

**FORMULIR PENILAIAN EVALUASI PESERTA**

**A. PENILAIAN EVALUASI AKADEMIK (BOBOT 30%)**

Kegiatan : Evaluasi Akademik

Hari/Tanggal : .....

No	Nama Peserta	Soal Tipe A (15 %)	Soal Tipe B (15%)				Jumlah (30%)
			Aspek Penilaian 1 (3%)	Aspek Pcnilaian 2 (3%)	Aspek Penilaian 3 (4%)	Aspek Penilaian 4 (5%)	
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Penilai,

.....diisi nama jelas.....

**B. PENILAIAN KARYA TULIS ILMIAH DAN PRESENTASI**

Nama Peserta : .....  
Nomor Daftar Hadir : .....  
Instansi : .....  
Jabatan : .....

1. Kejelasan latar belakang/tujuan

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual dan berdampak pada unit kerja atau cakupan yang lebih luas	80,01 – 100	
3	Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual namun hanya berdampak pada individu	70,01 – 80,00	
2	Latar belakang/tujuan yang diangkat tidak faktual	60,01 – 70,00	
1	Tidak dapat dikategorikan sebagai latar belakang/tujuan	0 – 60,00	

2. Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Program yang ditawarkan sangat layak	80,01 – 100	
3	Program yang ditawarkan cukup layak	70,01 – 80,00	
2	Program yang ditawarkan kurang layak	60,01 – 70,00	
1	Program yang ditawarkan tidak layak	0 – 60,00	

3. Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Program yang dilakukan bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga	80,01 – 100	
3	Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, tetapi	70,01 – 80,00	

	kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas		
2	Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi individu, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas	60,01 70,00	-
1	Program yang dilakukan tidak bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas	0 60,00	-

4. Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Materi/substansi/teori yang terkait yang ditawarkan sangat dikuasai	80,01 100	-
3	Kelayakan program yang ditawarkan cukup dikuasai	70,01 80,00	-
2	Kelayakan program yang ditawarkan kurang dikuasai	60,01 70,00	-
1	Kelayakan program yang ditawarkan tidak dikuasai	0 60,00	-

5. Teknik presentasi

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Peserta sangat mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah dan mampu merespon pertanyaan.	80,01 - 100	
3	Peserta mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah, tetapi kurang mampu merespon pertanyaan.	70,01 80,00	-
2	Peserta kurang mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah dan kurang mampu merespon pertanyaan.	60,01 70,00	-

1	Peserta tidak mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah	0 - 60,00	
---	---	-----------	--

Catatan / Saran

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Penilai,

.....diisi nama jelas.....

**C. GABUNGAN EVALUASI KARYA TULIS ILMIAH DAN PRESENTASI  
DARI PARA PENGUJI**

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain,  
Penyesuaian dan Promosi Jabatan  
Fungsional Asisten Perisalah  
Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional  
Asisten Perisalah Legislatif Mahir/ Pelatihan  
Jabatan Fungsional Asisten Perisalah  
Legislatif Penyelia\*

Instansi Penyelenggara : .....

Angkatan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Jumlah Peserta : .....

No	Penguji	Indikator					Jumlah (70%)
		Kejelasan latar belakang/tujuan (10%)	Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi (10%)	Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga (10%)	Penguasaan materi/ substansi/teori yang terkait (20%)	Teknik presentasi (20%)	
1	A						
2	B						
3	C						
4	B						
TOTAL							

..diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

Keterangan

\* Coret yang tidak perlu

**D. REKAPITULASI EVALUASI KARYA TULIS ILMIAH DAN PRESENTASI**

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain,  
Penyesuaian dan Promosi Jabatan  
Fungsional Asisten Perisalah  
Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional  
Asisten Perisalah Legislatif Mahir/ Pelatihan  
Jabatan Fungsional Asisten Perisalah  
Legislatif Penyelia\*

Instansi Penyelenggara : .....

Angkatan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Jumlah Peserta : .....

No	Nama Peserta	Indikator					Jumlah (70%)
		Kejelasan latar belakang/tujuan (10%)	Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi (10%)	Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga (10%)	Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait (20%)	Teknik presentasi (20%)	
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

..diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

Keterangan

\* Coret yang tidak perlu



**E. REKAPITULASI NILAI AKHIR**

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain,  
Penyesuaian dan Promosi Jabatan  
Fungsional Asisten Perisalah  
Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional  
Asisten Perisalah Legislatif Mahir/ Pelatihan  
Jabatan Fungsional Asisten Perisalah  
Legislatif Penyelia\*

Instansi Penyelenggara : .....

Angkatan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Jumlah Peserta : .....

No	Nama Peserta	Indikator		Nilai Akhir (100%)	Kualifikasi Kelulusan	Peringkat
		Evaluasi Akademik (30%)	Evaluasi Karya tulis ilmiah dan Presentasi (70%)			
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

Keterangan

\* Coret yang tidak perlu

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN SEKRETARIS  
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PERISALAH LEGISLATIF

**EVALUASI PENCERAMAH OLEH PESERTA ATAU TIM EVALUATOR**

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir/ Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia\*

Nama Penceramah : .....

Jenis Ceramah : .....

Hari/Tanggal : .....

No	Unsur- unsur yang dinilai	0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
1	Penguasaan materi					
2	Cara menyajikan;					
3	Cara menjawab pertanyaan dari peserta; dan					
4	Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta					

Catatan / Saran

--

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

0 - 60	60,01 - 70,00	70,01 - 80,00	80,01 - 90,00	90,01 - 100
	67			

Keterangan

\* Coret yang tidak perlu

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN SEKRETARIS  
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PERISALAH LEGISLATIF

**A. EVALUASI PENGAMPU MATERI OLEH PESERTA**

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir/ Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia\*

Nama Pengajar : .....

Mata Pelatihan : .....

Hari/Tanggal : .....

Waktu/JP : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	0 - 60	60,01 - 70,00	70,01 - 80,00	80,01 - 90,00	90,01 - 100
1	Penguasaan materi					
2	Sistematika penyajian dan menyajikan					
3	Ketepatan waktu dan kehadiran					
4	penggunaan metode dan sarana Pelatihan					
5	Sikap dan perilaku					
6	Kerapihan berpakaian					
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta;					

8	penggunaan bahasa;					
9	pemberian motivasi kepada peserta; dan					
10	kerjasama antar pengajar (dalam tim)					

Catatan / Saran

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

0 - 60	60,01 - 70,00	70,01 - 80,00	80,01 - 90,00	90,01 - 100
	67			

Terima kasih, ...

diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

Keterangan

\* Coret yang tidak perlu

## B. EVALUASI PENGAMPU MATERI OLEH TIM EVALUATOR

<b>Nama Pelatihan</b>	:	
<b>Nama Pengampu Materi</b>	:	
<b>Mata Pelatihan</b>	:	
<b>Tanggal Pemantauan</b>	:	

<b>No.</b>	<b>Aspek yang Diamati</b>	<b>Deskripsi Hasil Pengamatan</b>
<b>A</b>	<b>Perangkat Pembelajaran</b>	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	
3.	Bahan Ajar	
4.	Bahan Tayang	
<b>B</b>	<b>Proses Pembelajaran</b>	
1.	Membuka Pembelajaran	
2.	Sistematika Pembelajaran	
3.	Penguasaan Materi	
4.	Metode Pembelajaran	
5.	Penggunaan Bahasa	
6.	Komunikasi dengan peserta	
7.	Penggunaan Waktu	
8.	Gerak	
9.	Cara Memotivasi Peserta	
10.	Teknik Bertanya	
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	
14.	Teknik Penguasaan Kelas	

15.	Penggunaan Media Pembelajaran	
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	
17.	Menutup Pembelajaran	
<b>C</b>	<b>Building Rapport</b>	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	
<b>D</b>	<b>Perilaku Peserta Pelatihan</b>	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	
2.	Perilaku peserta di luar kelas	

....., .....,  
Evaluators/ Pengamat Kelas

Nama  
NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN IX  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PERISALAH LEGISLATIF

**REKAPITULASI EVALUASI PENCERAMAH DAN PENGAMPU MATERI**

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir/ Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia\*

Angkatan/Tahun : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	Rata-rata Penilaian Peserta	Kualifikasi
1	Penceramah 1		
2	Penceramah 2		
3	Pengampu materi 1		
4	Pengampu materi 2		
5	Dst		

Catatan / Saran

...nama kota, tanggal, bulan, tahun...  
Koordinator Evaluator

...Diisi nama lengkap dan NIP

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

Keterangan

\* Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN X  
 PERATURAN SEKRETARIS  
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
 PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
 PERISALAH LEGISLATIF

**A. EVALUASI PENGELOLA DAN PENYELENGGARA PELATIHAN OLEH TIM  
 EVALUATOR**

No	ASPEK	0	60,01	70,01	80,01	90,01
		-	-	-	-	-
		60	70,00	80,00	90,00	100
1	2	3	4	5	6	7
<b>Pengelola Pelatihan</b>						
1	Perencanaan Program Pelatihan					
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Pelatihan					
	b. Penyampaian rencana kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan					
2	Pengorganisasian Program Pelatihan					
	a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Pelatihan tentang Panitia Penyelenggara Pelatihan					
	b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Pelatihan					
3	Pelaksanaan program Pelatihan					

	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan					
	b. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait					
	c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Pelatihan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pendidikan dan pelatihan					

	<b>Penyelenggaraan Pelatihan</b>					
4	Pelayanan kepada peserta					
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan					
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya					
	c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya					
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Pelatihan					
5	Pelayanan kepada penceramah dan pengajar					
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan					
	b. Ketepatan waktu					

	menghubungi penceramah dan pengajar.					
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas					
6	Pengadministrasian Pelatihan					
	a. Kelengkapan surat menyurat					
	b. Ketersedian instrumen-instrumen penilaian					
	c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan					

Catatan / Saran

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

0 - 60	60,01 - 70,00	70,01 - 80,00	80,01 - 90,00	90,01 - 100
	67			

Terima kasih, ...

diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

**B. EVALUASI PENYELENGGARA PELATIHAN OLEH PESERTA**

No	ASPEK	0 - 60	60,01 - 70,00	70,01 - 80,00	80,01 - 90,00	90,01 - 100
1	2	3	4	5	6	7
Penyelenggaraan Pelatihan						
1	Kelengkapan Informasi Pelatihan					
	a. Jadwal					
	b. Informasi pelatihan lainnya					
2	Sarana dan Prasarana					
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan					
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, ruang kelas, ruang makan, perpustakaan dan toilet					
	c. Ketersediaan dan kualitas sarana pendukung pembelajaran (LCD/Proyektor, Flipchart, papan tulis, sound system, lighting)					
	d. Ketersediaan dan kualitas sarana pembelajaran terkait Teknologi Informasi (Wi-Fi, e-learning, emailing list)					
	e. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian					

	fasilitas (olahraga, kesehatan, tempat ibadah, sarana lainnya)					
	f. Ketersediaan dan kualitas literatur di perpustakaan					

3	Konsumsi					
	a. Kecukupan Gizi dari menu yang dihidangkan					
	b. Sopan santun dan keramahan petugas					
	c. Responsif terhadap kebutuhan dan keluhan peserta					
4	Pelayanan Petugas					
	a. Sopan santun dan keramahan petugas					
	b. Responsif terhadap kebutuhan dan keluhan peserta					

Catatan / Saran

Keterangan:

Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

0 - 60	60,01 - 70,00	70,01 - 80,00	80,01 - 90,00	90,01 - 100
	67			

Terima kasih, ...

diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN XI  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PERISALAH LEGISLATIF

**FORMAT**  
**LAPORAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN**  
**JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**

BAB I

LATAR BELAKANG

Bagian ini memuat deskripsi terkait dengan hal-hal yang melatarbelakangi penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang diselenggarakan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan.

BAB II

DASAR HUKUM PENYELENGGARAAN

Bagian ini menuliskan dasar hukum yang digunakan dalam melaksanakan Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan.

BAB III

PERENCANAAN PELATIHAN

Bagian ini menggambarkan mekanisme perencanaan Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang dilakukan oleh unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan yang meliputi mekanisme penentuan peserta, pengajar, tim penyelenggara, fasilitas yang akan digunakan dan

diseminasi informasi penyelenggaraan Pelatihan kepada stakeholders terkait.

#### BAB IV

#### PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Bagian ini mendeskripsikan proses penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dari kegiatan pembukaan Pelatihan sampai dengan penutupan Pelatihan.

#### BAB V

#### EVALUASI

Bagian ini mendeskripsikan proses penjaminan mutu penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dan menyajikan data evaluasi: peserta, tenaga pengajar, dan evaluasi penyelenggaraan.

#### BAB VI

#### PENUTUP

Bagian ini memuat simpulan dari penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan saran atau rekomendasi dari peserta ke lembaga Pelatihan atau masukan yang perlu diketahui oleh Pimpinan Instansi.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**



LAMPIRAN XII  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2022 TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELATIHAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN  
PERISALAH LEGISLATIF

**EVALUASI PASCA PELATIHAN**  
**JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**

Buatlah instrumen untuk menggali data guna menjawab pertanyaan/  
pernyataan di bawah ini.

1. Sejauh mana alumnus Pelatihan melakukan implementasi kompetensi yang diperoleh pada Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif secara berkesinambungan?

.....  
.....

2. Apa sajakah kendala yang dihadapi peserta dalam melakukan implementasi kompetensi yang diperoleh pada Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif?

.....  
.....

3. Bagaimana alumnus Pelatihan berhasil mengatasi kendala dalam melakukan kompetensi sesuai yang diterima pada Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif?

.....  
.....

4. Seberapa besar kemanfaatan bagi organisasi atas kompetensi yang dimiliki yang diperoleh pada Pelatihan Pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang dilaksanakan secara berkesinambungan oleh peserta?

.....  
.....

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

**INDRA ISKANDAR**