



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 ayat (2) dan Pasal 40 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif perlu disusun Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

103

11

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

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

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

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

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

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

BAB III

TATA CARA PENYUSUNAN, PENGHITUNGAN DAN PENENTUAN FORMASI APL

Pasal 5

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

Pasal 6

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

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Am

h

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

Pasal 9

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

BAB IV

TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN FORMASI JFAPL

Pasal 10

Tata cara pengusulan dan penetapan Formasi JFAPL sebagai berikut:

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

BAB V

PENUTUP

Pasal 11

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 25 Mei 2018

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001 *st*

st

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

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENGHITUNGAN FORMASI JFAPL

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

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

km

h

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

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

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

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

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

Keterangan:

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

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

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

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

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

fn

h

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

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

Keterangan:

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

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

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

Keterangan:

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

fm

21

- WPK** = Waktu Penyelesaian setiap butir kegiatan dalam 1 (satu) tahun.
- V** = Volume masing-masing kegiatan dalam 1 (satu) tahun.

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

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

Keterangan:

- Formasi JFAPL** = Jumlah APL masing-masing jenjang jabatan yang diperlukan untuk melaksanakan seluruh kegiatan di bidang risalah pada Instansi Pusat dan/atau Instansi Daerah.
- $\sum \text{WPV}$ = Jumlah waktu penyelesaian volume kegiatan dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan jenjang jabatan.
- 1250** = Jumlah standar jam kerja efektif dalam 1 (satu) tahun.

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

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

Contoh :

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

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

$$\text{Formasi JFAPL} = \frac{\sum \text{WPV}}{1.250} \times \text{orang} = \frac{2.358}{1.250} = 1.88 \text{ orang}$$

= 2 orang (pembulatan ke atas)

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

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

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

= 1 orang (pembulatan ke bawah)

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 19661114199701001 *h*

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

TABEL 1
 PENGHITUNGAN FORMASI JFAPL TERAMPIL

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$	
I.	Perekaman Rapat	A.	Persiapan Perekaman Rapat	Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang	0.0080	0.004	2.000	0	0,000	0,000
				Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat	0.0080	0.004	2.000	0	0,000	0,000
				Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	0.0080	0.004	2.000	0	0,000	0,000
				Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam	0.0080	0.004	2.000	0	0,000	0,000
				Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang	0.0080	0.004	2.000	0	0,000	0,000
				Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	0.0080	0.004	2.000	0	0,000	0,000
		B.	Pelaksanaan Perekaman Rapat	Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan :						

Am

h

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPKV)	(Formasi JFAPL)
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPKV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0100	0.004	2.500	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0120	0.004	3.000	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0.0140	0.004	3.500	0	0,000	0,000
			Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0102	0.004	2.550	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0120	0.004	3.000	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0.0140	0.004	3.500	0	0,000	0,000
			Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0160	0.004	4.000	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0200	0.004	5.000	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0.0260	0.004	6.500	0	0,000	0,000
			Melakukan perekaman rapat dengan alat <i>voice to text</i> berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0102	0.004	2.550	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0120	0.004	3.000	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0.0140	0.004	3.500	0	0,000	0,000
			Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :						
			a. rapat dengan waktu singkat	0.0120	0.004	3.000	0	0,000	0,000
			b. rapat dengan waktu sedang	0.0130	0.004	3.250	0	0,000	0,000
			c. rapat dengan waktu lama	0.0151	0.004	3.775	0	0,000	0,000
			Melakukan validasi terhadap labelling rekaman	0.0200	0.004	5.000	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat	0.0200	0.004	5.000	0	0,000	0,000
			Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat	0.0200	0.004	5.000	0	0,000	0,000
		C.	Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat						
			Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis	0.0109	0.004	2.725	0	0,000	0,000
			Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip	0.0061	0.004	1.525	0	0,000	0,000
			Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit	0.0088	0.004	2.200	0	0,000	0,000
			Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman	0.0113	0.004	2.825	0	0,000	0,000
			Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat	0.0119	0.004	2.975	0	0,000	0,000
II.	Pembuatan Transkrip Rapat	A.	Persiapan Transkrip Rapat						
			Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	0.0100	0.004	2.500	0	0,000	0,000
		B.	Pelaksanaan Transkrip Rapat						
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0207	0.004	5.175	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0247	0.004	6.175	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0287	0.004	7.175	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0327	0.004	8.175	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0238	0.004	5.950	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0280	0.004	7.000	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.004	7.500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.004	5.500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0260	0.004	6.500	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0280	0.004	7.000	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0260	0.004	6.500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0300	0.004	7.500	0	0,000	0,000

103

X

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN ²⁾	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)	
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0,000	0,000	
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0,000	0,000	
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0400	0.004	10.000	0	0,000	0,000	
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :							
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:							
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.004	5.500	0	0,000	0,000	
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0240	0.004	6.000	0	0,000	0,000	
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.004	7.500	0	0,000	0,000	
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0,000	0,000	
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0,000	0,000	
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :							
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0246	0.004	6.150	0	0,000	0,000	
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0281	0.004	7.025	0	0,000	0,000	
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0339	0.004	8.475	0	0,000	0,000	
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0379	0.004	9.475	0	0,000	0,000	

Am

X

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0420	0.004	10.500	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.004	5.500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0260	0.004	6.500	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.004	7.500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0332	0.004	8.300	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0257	0.004	6.425	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0302	0.004	7.550	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0347	0.004	8.675	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0420	0.004	10.500	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI			
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)			
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
		C.	Penyerahan dan Penyimpanan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	0.0111	0.004	2.775	0	0,000	0,000		
				Melakukan penyimpanan transkrip rapat	0.0111	0.004	2.775	0	0,000	0,000		
				Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	0.0113	0.004	2.825	0	0,000	0,000		
III.	Pembuatan Laporan	A.	Pelaporan Perekaman Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :								
				a.	laporan bulanan	0.0052	0.004	1.300	0	0,000	0,000	
				b.	laporan triwulan	0.0053	0.004	1.325	0	0,000	0,000	
				c.	laporan semester	0.0065	0.004	1.625	0	0,000	0,000	
				d.	laporan tahunan	0.0065	0.004	1.625	0	0,000	0,000	
					Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :							
				a.	laporan bulanan	0.0052	0.004	1.300	0	0,000	0,000	
				b.	laporan triwulan	0.0053	0.004	1.325	0	0,000	0,000	
				c.	laporan semester	0.0065	0.004	1.625	0	0,000	0,000	
				d.	laporan tahunan	0.0065	0.004	1.625	0	0,000	0,000	
					Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	0.0065	0.004	1.625	0	0,000	0,000	
						B.	Pelaporan Transkripsi Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :				
			a.	laporan bulanan	0.0060	0.004	1.500	0	0,000	0,000		
			b.	laporan triwulan	0.0060	0.004	1.500	0	0,000	0,000		

102

103

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
					0.004	AKB : Kt			$WPK \times V$	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
			c. laporan semester	0.0073	0.004	1.825	0	0,000	0,000	
			d. laporan tahunan	0.0075	0.004	1.875	0	0,000	0,000	
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :							
			a. laporan bulanan	0.0060	0.004	1.500	0	0,000	0,000	
			b. laporan triwulan	0.0060	0.004	1.500	0	0,000	0,000	
			c. laporan semester	0.0073	0.004	1.825	0	0,000	0,000	
			d. laporan tahunan	0.0075	0.004	1.875	0	0,000	0,000	
							JUMLAH	0,000		
							$\frac{\sum WPV}{1.250}$	$\frac{0,000}{1.250}$	0	
							Pembulatan		0 Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

KETERANGAN :

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

TABEL 2
PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF MAHIR

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI		
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	Formasi JFAPL)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
						AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$		
I.	Perekaman Rapat	A.	Pelaksanaan Perekaman Rapat	Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan :							
				a.	kualitas hasil rekaman jelas	0.0300	0.010	3.000	0	0,000	0,000
				b.	kualitas hasil rekaman kurang jelas	0.0400	0.010	4.000	0	0,000	0,000
					Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan :						
				a.	kualitas hasil rekaman jelas	0.0175	0.010	1.750	0	0,000	0,000
				b.	kualitas hasil rekaman kurang jelas	0.0316	0.010	3.160	0	0,000	0,000
II.	Pembuatan Transkrip Rapat	A.	Persiapan Transkrip Rapat	Merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat	0.0159	0.010	1.590	0	0,000	0,000	
				Mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat	0.0250	0.010	2.500	0	0,000	0,000	
				Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	0.0100	0.010	1.000	0	0,000	0,000	
		B.	Pelaksanaan Transkrip Rapat	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :							
				a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
				1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0207	0.010	2.070	0	0,000	0,000
				2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0247	0.010	2.470	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN ²⁾	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	Formasi JFAPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0287	0.010	2.870	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0327	0.010	3.270	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0340	0.010	3.400	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0238	0.010	2.380	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0280	0.010	2.800	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.010	3.000	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.010	3.400	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.010	3.800	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.010	2.200	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0260	0.010	2.600	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0280	0.010	2.800	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	Formasi JFAPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.010	3.400	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.010	3.800	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0260	0.010	2.600	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0300	0.010	3.000	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0340	0.010	3.400	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0380	0.010	3.800	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0400	0.010	4.000	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.010	2.200	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0240	0.010	2.400	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.010	3.000	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN ^{*)}	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	Formasi JFAPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\Sigma WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.010	3.400	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.010	3.800	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0246	0.010	2.460	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0281	0.010	2.810	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0339	0.010	3.390	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0379	0.010	3.790	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0420	0.010	4.200	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.010	2.200	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0260	0.010	2.600	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.010	3.000	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0332	0.010	3.320	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN ^{a)}	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	Formasi JFAPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.010	3.800	0	0,000	0,000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0257	0.010	2.570	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0302	0.010	3.020	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0347	0.010	3.470	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0380	0.010	3.800	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0420	0.010	4.200	0	0,000	0,000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0700	0.010	7.000	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0808	0.010	8.080	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0850	0.010	8.500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0950	0.010	9.500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.1050	0.010	10.500	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$	
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0750	0.010	7.500	0	0,000	0,000
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0867	0.010	8.670	0	0,000	0,000
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0967	0.010	9.670	0	0,000	0,000
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.1050	0.010	10.500	0	0,000	0,000
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.1150	0.010	11.500	0	0,000	0,000
				Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit						
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0900	0.010	9.000	0	0,000	0,000
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.1000	0.010	10.000	0	0,000	0,000
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.1100	0.010	11.000	0	0,000	0,000
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.1175	0.010	11.750	0	0,000	0,000
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.1250	0.010	12.500	0	0,000	0,000
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						

Am

X

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	Formasi JFAPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0950	0.010	9.500	0	0,000	0,000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.1050	0.010	10.500	0	0,000	0,000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.1150	0.010	11.500	0	0,000	0,000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.1250	0.010	12.500	0	0,000	0,000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.1350	0.010	13.500	0	0,000	0,000
		C. Penyerahan dan Penyimpanan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	0.0111	0.010	1.110	0	0,000	0,000
			Membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat	0.0277	0.010	2.770	0	0,000	0,000
			Melakukan penyimpanan transkrip rapat	0.0111	0.010	1.110	0	0,000	0,000
			Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	0.0113	0.010	1.130	0	0,000	0,000
III.	Pembuatan Laporan	A. Pelaporan Perekaman Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0052	0.010	0.520	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0.0053	0.010	0.530	0	0,000	0,000
			c. laporan semester	0.0065	0.010	0.650	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0.0065	0.010	0.650	0	0,000	0,000

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN ^{a)}	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	Formasi JFAPL)
					0.010	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0052	0.010	0.520	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0.0053	0.010	0.530	0	0,000	0,000
			c. laporan semester	0.0065	0.010	0.650	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0.0065	0.010	0.650	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	0.0065	0.010	0.650	0	0.650	0,000
		B. Pelaporan Transkripsi Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0060	0.010	0.600	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0.0060	0.010	0.600	0	0,000	0,000
			c. laporan semester	0.0073	0.010	0.730	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0.0075	0.010	0.750	0	0,000	0,000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0060	0.010	0.600	0	0,000	0,000
			b. laporan triwulan	0.0060	0.010	0.600	0	0,000	0,000

km

X

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt) 0.010	(WPK) AKB : Kt	(V)	(WPV) WPK x V	(Formasi JFAPL) $\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			c. laporan semester	0.0073	0.010	0.730	0	0,000	0,000
			d. laporan tahunan	0.0075	0.010	0.750	0	0,000	0,000
							JUMLAH	0,000	
							$\frac{\sum WPV}{1.250}$	$\frac{0.000}{1.250}$	0
							Pembulatan		0 Asisten Perisalah Legislatif Mahir

KETERANGAN :

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

for

1

TABEL III
PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF PENYELIA

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI		
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$		
I.	Perekaman Rapat	A.	Pelaksanaan Perekaman Rapat	Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan :							
				a.	kualitas hasil rekaman jelas	0.0300	0.020	1.500	15	22.500	0.0180
				b.	kualitas hasil rekaman kurang jelas	0.0400	0.020	2.000	25	50.000	0.0400
					Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan :						
				a.	kualitas hasil rekaman jelas	0.0175	0.020	0.875	5	4.375	0.0035
				b.	kualitas hasil rekaman kurang jelas	0.0316	0.020	1.580	4	6.320	0.0051
II.	Pembuatan Transkrip Rapat	A.	Persiapan Transkrip Rapat	Merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat	0.0159	0.020	0.795	50	39.750	0.0318	
				Mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat	0.0250	0.020	1.250	50	62.500	0.0500	
				Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	0.0100	0.020	0.500	50	25.000	0.0200	
					Melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat:						
				a.	Tingkat kesulitan rendah	0.0194	0.020	0.970	60	58.200	0.0466
				b.	Tingkat kesulitan sedang	0.0319	0.020	1.595	25	39.875	0.0319
				c.	Tingkat kesulitan tinggi	0.0562	0.020	2.810	15	42.150	0.0337
					Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat	0.0390	0.020	1.950	100	195.000	0.1560
		B.	Pelaksanaan Transkrip Rapat	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :							

fm

4

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI	
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)	
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0207	0.020	1.035	4	4.140	0.0033
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0247	0.020	1.235	8	9.880	0.0079
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0287	0.020	1.435	10	14.350	0.0115
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0327	0.020	1.635	3	4.905	0.0039
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0340	0.020	1.700	0	0.000	0.0000
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0238	0.020	1.190	0	0.000	0.0000
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0280	0.020	1.400	3	4.200	0.0034
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.020	1.500	1	1.500	0.0012
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.020	1.700	0	0.000	0.0000
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.020	1.900	0	0.000	0.0000
				Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						

km

h

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)
					0.020	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPK}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.020	1.100	1	1.100	0.0009
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0260	0.020	1.300	2	2.600	0.0021
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0280	0.020	1.400	1	1.400	0.0011
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.020	1.700	0	0.000	0.0000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.020	1.900	0	0.000	0.0000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0260	0.020	1.300	1	0.650	0.0005
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0300	0.020	1.500	1	1.500	0.0012
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0340	0.020	1.700	2	3.400	0.0027
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0380	0.020	1.900	1	1.900	0.0015
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0400	0.020	2.000	0	0.000	0.0000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.020	1.100	0	0.000	0.0000

for

*

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

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

km

H

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

Jan

X

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

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt) 0.004	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) $\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	0.0375	0.020	1.875	1	1.875	0.0015
							JUMLAH	0,000	
							$\frac{\sum WPV}{1.250}$	$\frac{0,000}{1.250}$	0
							Pembulatan		0 Asisten Perisalah Legislatif Penyelia

KETERANGAN :

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

fm

SEKRETARIS JENDERAL,

Indra Iskandar

INDRA ISKANDAR
NIP. 19661114199701001

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

CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JFAPL TERAMPIL

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT (AKB)	KONSTANTA (Kt) 0.004	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN (WPK) AKB : Kt	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *) (V)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN (WPKV) WPK x V	PENENTUAN JUMLAH FORMASI (Formasi JFAPL) $\frac{\sum WPKV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.	Perekaman Rapat	A.	Persiapan Perekaman Rapat						
			Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang	0.0080	0.004	2.000	100.000	200.000	0.160
			Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat	0.0080	0.004	2.000	100.000	200.000	0.160
			Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	0.0080	0.004	2.000	100.000	200.000	0.160
			Melakukan kegiatan penyusunan kodifikasi dan pemberian label pada kaset/ <i>compact disk</i> /media rekam	0.0080	0.004	2.000	100.000	200.000	0.160
			Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang	0.0080	0.004	2.000	100.000	200.000	0.160
			Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat	0.0080	0.004	2.000	100.000	200.000	0.160

Am

Am

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

10-

A

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI			
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL) $\frac{\sum WPK}{1.250}$			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
			b.	rapat dengan waktu sedang	0.0130	0.004	3.250	50.000	162.500	0.130		
			c.	rapat dengan waktu lama	0.0151	0.004	3.775	24.000	90.600	0.072		
			Melakukan validasi terhadap labelling rekaman		0.0200	0.004	5.000	100.000	500.000	0.400		
			Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat		0.0200	0.004	5.000	100.000	500.000	0.400		
			Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat		0.0200	0.004	5.000	100.000	500.000	0.400		
		C.	Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat	Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis		0.0109	0.004	2.725	100.000	272.500	0.218	
				Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip		0.0061	0.004	1.525	100.000	152.500	0.122	
				Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit		0.0088	0.004	2.200	20.000	44.000	0.035	
				Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman		0.0113	0.004	2.825	50.000	141.250	0.113	
				Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat		0.0119	0.004	2.975	100.000	297.500	0.238	
II.	Pembuatan Transkrip Rapat	A.	Persiapan Transkrip Rapat	Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat	0.0100	0.004	2.500	0.000	0.000	0.000		
		B.	Pelaksanaan Transkrip Rapat	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :								
				a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :							
				1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0207	0.004	5.175	0	0.000	0.000	
				2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0247	0.004	6.175	0	0.000	0.000	
				3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0287	0.004	7.175	0	0.000	0.000	
4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0327	0.004	8.175	0	0.000	0.000					

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0.000	0.000
			b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0238	0.004	5.950	0	0.000	0.000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0280	0.004	7.000	0	0.000	0.000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0300	0.004	7.500	0	0.000	0.000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0.000	0.000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0.000	0.000
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	0.0220	0.004	5.500	0	0.000	0.000
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0260	0.004	6.500	0	0.000	0.000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0280	0.004	7.000	0	0.000	0.000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0340	0.004	8.500	0	0.000	0.000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0	0.000	0.000

km

A

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

Am

h

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

fu

X

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					0.004	AKB : Kt		WPK x V	$\frac{\sum WPV}{1.250}$
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	0.0302	0.004	7.550	0.000	0.000	0.000
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	0.0347	0.004	8.675	0.000	0.000	0.000
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	0.0380	0.004	9.500	0.000	0.000	0.000
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	0.0420	0.004	10.500	0.000	0.000	0.000
		C. Penyerahan dan Penyimpanan	Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat	0.0111	0.004	2.775	0.000	0.000	0.000
			Melakukan penyimpanan transkrip rapat	0.0111	0.004	2.775	0.000	0.000	0.000
			Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara	0.0113	0.004	2.825	0.000	0.000	0.000
III.	Pembuatan Laporan	A. Pelaporan Perekaman Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0052	0.004	1.300	12.000	15.600	0.012
			b. laporan triwulan	0.0053	0.004	1.325	4.000	5.300	0.004
			c. laporan semester	0.0065	0.004	1.625	2.000	3.250	0.003
			d. laporan tahunan	0.0065	0.004	1.625	1.000	1.625	0.001
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0052	0.004	1.300	12	15.600	0.012
			b. laporan triwulan	0.0053	0.004	1.325	4	5.300	0.004
			c. laporan semester	0.0065	0.004	1.625	2	3.250	0.003

fm

X

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN (DITENTUKAN BERDASARKAN UNSUR UTAMA)	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	WAKTU PENYELESAIAN BUTIR KEGIATAN	VOLUME KEGIATAN DALAM 1 (SATU) TAHUN *)	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	PENENTUAN JUMLAH FORMASI
				(AKB)	(Kt)	(WPK)	(V)	(WPV)	(Formasi JFAPL) $\frac{\sum WPK}{1.250}$
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			d. laporan tahunan	0.0065	0.004	1.625	1	1.625	0.001
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan	0.0065	0.004	1.625	1	1.625	0.001
		B. Pelaporan Transkripsi Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :						
			a. laporan bulanan	0.0060	0.004	1.500	0	0.000	0.000
			b. laporan triwulan	0.0060	0.004	1.500	0	0.000	0.000
			c. laporan semester	0.0073	0.004	1.825	0	0.000	0.000
			d. laporan tahunan	0.0075	0.004	1.875	0	0.000	0.000
			Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						0.000
			a. laporan bulanan	0.0060	0.004	1.500	0	0.000	0.000
			b. laporan triwulan	0.0060	0.004	1.500	0	0.000	0.000
			c. laporan semester	0.0073	0.004	1.825	0	0.000	0.000
			d. laporan tahunan	0.0075	0.004	1.875	0	0.000	0.000
							Jumlah	<u>4.291,325</u> 1.250	3,43

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

$$\begin{aligned}
 \text{Formasi JFAPL} &= \frac{\sum \text{WPV}}{1.250} \times \text{orang} = \frac{4.291,325}{1.250} = 3.43 \text{ orang} \\
 &= \mathbf{3 \text{ orang (pembulatan ke bawah)}}
 \end{aligned}$$

*) disesuaikan dengan AKD yang akan dihitung kebutuhannya

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

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

LFJFAPL : Lowongan Formasi JFAPL
TFJFAPL : Total Formasi JFAPL
JAPLT : Jumlah Asisten Perisalah Legislatif Terampil
APL : Asisten Perisalah Legislatif

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 19661114199701001 

