



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

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

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

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

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

- Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
  5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1417)
  7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
  8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

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

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat PL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
4. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JFPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
5. Kegiatan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.
6. Tim Penilai Kinerja JFPL yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam Sasaran Kinerja Pegawai serta menilai kinerja PL.
7. Angka Kredit dalam penyesuaian/*inpassing* adalah satuan nilai kumulatif yang diperoleh seorang calon PL dari hasil seleksi yang ditetapkan oleh Tim Penguji untuk Penyesuaian/*Inpassing* JFPL.
8. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan PL yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai/angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan angka kredit.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
10. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

11. Instansi Pembina JFPL adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI.
12. Instansi Pengguna JFPL adalah Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan JFPL ini dimaksudkan untuk memberikan penyamaan persepsi dan panduan bagi PPK Instansi Pembina JFPL, PPK Instansi Pengguna JFPL, PyB, Tim Penilai, serta PL dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

### Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan untuk memberikan petunjuk standar bagi PyB dalam membina dan menentukan karier JFPL, mewujudkan obyektifitas dan ketepatan penilaian Angka Kredit JFPL.

### Pasal 4

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

- a. jenjang JFPL;
- b. penyusunan dan penetapan formasi JFPL;
- c. unsur kegiatan JFPL;
- d. usul penilaian dan penetapan Angka Kredit;
- e. Tim Penilai;
- f. kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat;
- g. penilaian kinerja;
- h. kompetensi;
- i. pengangkatan dalam JFPL;
- j. pemberhentian dari jabatan; dan
- k. pengangkatan kembali.

### BAB III JENJANG JFPL

#### Pasal 5

- (1) JFPL merupakan jabatan fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. PL Ahli Pertama;
  - b. PL Ahli Muda; dan
  - c. PL Ahli Madya.
- (3) Jenjang pangkat, golongan ruang PL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. PL Ahli Pertama pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
  - b. PL Ahli Muda pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Penata Tingkat I, golongan ruang III/d;
  - c. PL Ahli Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a sampai dengan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV/c.

### BAB IV PENYUSUNAN DAN PENETAPAN FORMASI JFPL

#### Pasal 6

- (1) Formasi JFPL disusun berdasarkan analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung beban kerja organisasi.
- (2) Penyusunan Formasi JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, yang disajikan dalam bentuk perencanaan Formasi JFPL tahunan.
- (3) Berdasarkan perencanaan Formasi JFPL tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pengguna JFPL harus melakukan perhitungan lowongan Formasi JFPL.
- (4) Lowongan Formasi JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan selisih antara perencanaan Formasi JFPL tahunan dengan jumlah PL yang tersedia pada tahun yang dihitung.
- (5) Jumlah PL yang tersedia pada tahun yang dihitung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan dengan mempertimbangkan jumlah PL yang akan naik jabatan, naik pangkat, pensiun, dan berhenti pada tahun yang dihitung.
- (6) Tata cara penyusunan dan penghitungan Formasi masing-masing jenjang JFPL diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

**BAB V**  
**UNSUR KEGIATAN JFPL**

**Pasal 7**

- (1) Unsur kegiatan JFPL yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
  - a. unsur utama; dan
  - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. pendidikan;
  - b. penyusunan risalah;
  - c. penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat;
  - d. penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah;
  - e. pengembangan sistem risalah; dan
  - f. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang risalah legislatif serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
    3. pendidikan dan pelatihan Prajabatan.
  - b. penyusunan risalah, meliputi:
    1. penyusunan risalah rapat sementara;
    2. penyusunan risalah rapat;
    3. validasi risalah rapat; dan
    4. otentifikasi risalah rapat.
  - c. penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, meliputi:
    1. penyusunan catatan rapat;
    2. penyusunan laporan singkat; dan
    3. penyusunan himpunan risalah.
  - d. penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah, meliputi:
    1. penyusunan analisis himpunan risalah rapat;
    2. penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; dan
    3. validasi anotasi himpunan risalah rapat.
  - e. pengembangan sistem risalah, meliputi:
    1. pembuatan e-risalah;
    2. pembuatan database risalah;
    3. publikasi e-risalah; dan
    4. pengkajian dan pengembangan sistem.
  - f. pengembangan profesi, meliputi:
    1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang risalah legislatif;
    2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang risalah legislatif; dan
    3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ ketentuan teknis di bidang risalah legislatif.

- (4) Unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang risalah legislatif;
  - b. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang risalah legislatif;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai JFPL;
  - e. keanggotaan dalam tim penyusun kurikulum, modul, bahan ajar, bimbingan teknis, dan/atau manajerial di bidang risalah legislatif;
  - f. perolehan penghargaan atau tanda jasa; dan
  - g. perolehan ijazah atau gelar kesarjanaan lainnya.
- (5) Rincian kegiatan dan Angka Kredit masing-masing kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

#### Pasal 8

- (1) Unsur dan Sub Unsur yang dilaksanakan PL sesuai jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan adalah 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (2) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat PL yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka PL yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal suatu unit kerja terdapat salah satu jenjang jabatan PL yang volume beban tugasnya melebihi ketersediaan jabatan PL, maka PL yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melaksanakan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

### BAB VI USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Pasal 9

- (1) PL wajib menyiapkan bahan penilaian Angka Kredit dan menyampaikan bahan penilaian Angka Kredit dimaksud kepada atasan langsung.
- (2) Atasan langsung meneliti dan menyampaikan bahan penilaian Angka Kredit kepada Tim Penilai melalui sekretariat Tim Penilai.

- (3) PyB mengusulkan penetapan Angka Kredit menyampaikan usul penetapan Angka Kredit kepada PyB menetapkan Angka Kredit melalui sekretariat Tim Penilai.
- (4) Bahan penilaian Angka Kredit PL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa DUPAK PL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (5) Setiap DUPAK PL harus dilampiri, antara lain dengan :
  - a. surat pernyataan melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas PL, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini; dan/atau
  - d. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotokopi bukti-bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (6) Surat pernyataan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), harus dilampiri dengan bukti fisik.
- (7) Surat penyampaian bahan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

#### Pasal 10

- (1) Setiap usul penetapan Angka Kredit bagi PL harus dinilai secara obyektif oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (2) Hasil penilaian Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada PyB mengusulkan Angka Kredit melalui sekretariat Tim Penilai untuk ditetapkan Angka Kreditnya.

### Pasal 11

- (1) Penetapan Angka Kredit PL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit PL disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan salinan disampaikan kepada:
  - a. PL yang bersangkutan;
  - b. Pimpinan Instansi Pembina JFPL;
  - c. Sekretaris Tim Penilai PL yang bersangkutan;
  - d. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi pengguna yang bersangkutan;
  - e. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
  - f. Pejabat lain yang dipandang perlu.

### Pasal 12

- (1) Setiap PL wajib mencatat dan menginventarisasi semua kegiatan yang dilakukan.
- (2) Hasil inventarisasi kegiatan dalam bentuk DUPAK wajib diusulkan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian dan penetapan Angka Kredit PL dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun;
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat PL dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.

### Pasal 13

PyB mengusulkan penetapan Angka kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Angka Kredit bagi PL Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- b. Sekretaris Daerah Provinsi kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Angka Kredit bagi PL

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

#### Pasal 14

- (1) PyB menetapkan Angka Kredit, yaitu:
  - a. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan Angka Kredit bagi PL Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan Angka Kredit bagi PL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda

- di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan Angka Kredit bagi PL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
  - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan Angka Kredit bagi PL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (3) Apabila terdapat pergantian PyB menetapkan Angka Kredit, spesimen tanda tangan pejabat yang menggantikannya dibuat dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
- (4) Apabila PyB menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan dalam Pasal 12 ayat (4), maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh pejabat lain satu tingkat dibawahnya setelah mendapatkan delegasi atau kuasa dari PyB menetapkan Angka Kredit atau atasan PyB menetapkan Angka Kredit.

## BAB VII TIM PENILAI

### Pasal 15

Dalam menjalankan tugasnya, PyB menetapkan Angka Kredit JFPL dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas :

- a. Tim Penilai Pusat bagi Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan Angka Kredit bagi PL Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

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

#### Pasal 16

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota, paling rendah PL Ahli Madya atau pejabat Administrator;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing; dan
  - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari jabatan/pangkat PL yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja JFPL; dan
  - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (3) Masa jabatan anggota Tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (4) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui masa tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
- (5) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang berhalangan tetap atau tidak menunjukkan kinerja yang baik, maka Ketua Tim Penilai mengusulkan pengganti antar waktu untuk meneruskan sisa masa tugas, kepada PyB menetapkan Tim Penilai.
- (6) Dalam hal terdapat Tim Penilai yang turut dinilai, Ketua Tim Penilai dapat mengangkat anggota Tim Penilai Pengganti.

- (7) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari PL.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dipenuhi dari PL, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja PL.
- (9) Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit PL ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### Pasal 17

- (1) Tugas Tim penilai Pusat, adalah :
  - a. Membantu Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit PL Ahli Madya yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh; dan
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (2) Tugas Tim penilai Instansi, adalah :
  - a. Membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan Angka Kredit bagi PL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; dan
  - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

- (3) Tugas Tim penilai Provinsi, adalah :
- Membantu Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan Angka Kredit bagi PL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua Barat; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- (4) Tugas Tim penilai Kabupaten/Kota, adalah :
- Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan Angka Kredit bagi PL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh; dan
  - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

#### Pasal 18

- Untuk membantu Tim Penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian.
- Sekretariat Tim Penilai dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan PyB menetapkan Angka Kredit.

#### Pasal 19

- Tim Penilai dapat membentuk Tim Teknis yang anggotanya terdiri atas para ahli, baik yang berstatus sebagai PNS atau bukan berstatus PNS yang mempunyai kemampuan teknis yang diperlukan.
- Tugas pokok Tim Teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada Ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.
- Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara.

**BAB VIII**  
**KENAIKAN JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT**

Bagian Kesatu  
Kenaikan Jabatan

Pasal 20

- (1) Kenaikan jabatan bagi PL, dapat dipertimbangkan apabila tersedia formasi yang ditetapkan dengan ketentuan:
  - a. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - c. telah mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
  - d. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- (2) Kenaikan jabatan dari PL Ahli Pertama sampai dengan PL Ahli Madya ditetapkan oleh PPK instansi masing-masing.
- (3) Keputusan kenaikan jabatan dalam JFPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Bagian Kedua  
Kenaikan Pangkat

Pasal 21

- (1) Kenaikan pangkat PL dapat dipertimbangkan apabila:
  - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; dan
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja dalam 2 (dua) tahun terakhir paling kurang bernilai baik.
- (2) Kenaikan pangkat bagi PNS Pusat dan Daerah yang menduduki jabatan PL Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c, ditetapkan oleh Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat PNS Pusat yang menduduki jabatan PL Ahli Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi PL Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan dengan Keputusan PPK yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan PL Ahli Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a untuk menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan untuk menjadi PL Ahli Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ditetapkan dengan

Keputusan PPK yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

- (5) Kenaikan pangkat bagi PL dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh PyB sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX PENILAIAN KINERJA

### Pasal 22

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

### Pasal 23

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

### Pasal 24

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ditetapkan berdasarkan pencapaian Angka Kredit setiap tahun.
- (2) Pencapaian Angka Kredit kumulatif digunakan sebagai salah satu syarat untuk kenaikan pangkat dan/atau kenaikan jabatan.
- (3) Pencapaian Angka Kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjumlahan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun.

### Pasal 25

- (1) PL setiap tahun wajib mengumpulkan Angka Kredit dari unsur pendidikan dan pelatihan, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah Angka Kredit paling sedikit sebagai berikut:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk PL Ahli Pertama;

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

#### Pasal 26

- (1) Jumlah Angka Kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat PL dengan pendidikan Sarjana/Diploma IV tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat PL dengan pendidikan Pasca Sarjana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (3) Jumlah Angka Kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat PL dengan pendidikan Doktor tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (4) Jumlah Angka Kredit kumulatif yang harus dicapai PL, yaitu:
  - a. paling sedikit 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

#### Pasal 27

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

## BAB X KOMPETENSI

### Pasal 28

- (1) PNS yang menduduki JFPL harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan;
- (2) Kompetensi PL meliputi:
  - a. Kompetensi Teknis
  - b. Kompetensi Manajerial; dan
  - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan ditetapkan oleh Instansi Pembina JFPL.

### Pasal 29

- (1) Setjen dan BK DPR RI mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uji kompetensi JFPL dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun.
- (3) Dalam setiap penyelenggaraan uji kompetensi ditetapkan Tim Penguji.
- (4) Susunan keanggotaan Tim Penguji sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota;
- (5) Tim Penguji kompetensi JFPL sekurang-kurangnya memiliki syarat sebagai berikut :
  - a. mempunyai jenis jabatan fungsional yang sama dengan peserta uji;
  - b. menduduki jenjang jabatan paling rendah setingkat lebih tinggi dengan jabatan pejabat fungsional PL yang diuji;
  - c. memiliki surat keputusan sebagai tim penguji yang ditetapkan oleh sekurang-kurangnya pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - d. tidak sedang menjalani hukuman disiplin; dan
  - e. tidak sebagai peserta uji.
- (6) Tugas Tim Penguji kompetensi adalah terdiri atas :
  - a. menetapkan metode uji kompetensi;
  - b. membuat rencana penilaian;
  - c. menetapkan metode penilaian;
  - d. menyiapkan perangkat penilaian;
  - e. berkoordinasi dengan instansi pengguna dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan;
  - f. memeriksa dan memvalidasi data dokumen;
  - g. melakukan penilaian uji kompetensi sesuai dengan metode yang ditetapkan;
  - h. memberikan *feedback* hasil penilaian uji kepada peserta uji kompetensi;
  - i. melakukan pemuktahiran instrumen uji kompetensi;

- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan; dan
  - k. melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan uji kompetensi JFPL kepada pimpinan penyelenggaran uji yang meliputi jumlah peserta uji dan yang lulus uji kompetensi, jenis jabatan fungsional, kategori dan jenjang jabatan fungsional, rekapitulasi kelulusan, metode uji kompetensi, tim penguji kompetensi, waktu dan tempat uji kompetensi.
- (7) Setjen dan BK DPR RI menerbitkan surat rekomendasi bagi peserta yang lulus uji kompetensi.
- (8) Tata cara uji kompetensi JFPL ditetapkan oleh Instansi Pembina JFPL.

## BAB XI PENGANGKATAN DALAM JFPL

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 30

- (1) Pengangkatan PNS dalam JFPL untuk jenjang jabatan PL Ahli Pertama sampai dengan jenjang PL Ahli Madya ditetapkan oleh PPK.
- (2) PPK dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan PL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi jenjang jabatan PL Ahli Madya.

#### Pasal 31

Pengangkatan PNS ke dalam JFPL dilakukan melalui:

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

### Bagian Kedua Pengangkatan Pertama

#### Pasal 32

- (1) Pengangkatan dalam JFPL melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial;

- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi JFPL melalui pengadaan Calon PNS.
- (3) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam JFPL.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang risalah legislatif.
- (5) PL yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang risalah legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.
- (6) Pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif yang dilakukan selama masa Calon PNS dapat diperhitungkan sebagai bagian dari penilaian Angka Kredit sepanjang menyertakan bukti fisik yang lengkap.
- (7) Keputusan pengangkatan pertama dalam JFPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

**Bagian Ketiga  
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain**

**Pasal 33**

- (1) Pengangkatan dalam JFPL melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki JFPL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda; dan

X

2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki JFPL Ahli Madya.
- (2) Pengalaman di bidang risalah legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, tidak harus secara terus menerus.
  - (3) Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam JFPL, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh PPK masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.
  - (4) Pengangkatan JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
  - (5) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh PyB menetapkan Angka Kredit.
  - (6) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.
  - (7) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang.
  - (8) Keputusan pengangkatan PNS melalui perpindahan dari jabatan lain kedalam JFPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

#### Pasal 34

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

Bagian Keempat  
Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 35

- (1) Pengangkatan dalam JFPL melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (3) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam JFPL diatur dalam pedoman pengangkatan kedalam JFPL melalui penyesuaian (*inpassing*) yang ditetapkan oleh Instansi Pembina JFPL.
- (4) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).
- (5) PNS yang dalam masa penyesuaian (*inpassing*) telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan (*inpassing*) dalam JFPL terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian (*inpassing*) telah mempergunakan pangkat terakhir.
- (6) PNS yang telah disesuaikan (*inpassing*) dalam JFPL untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (7) Tata cara pengangkatan kedalam JFPL melalui penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan oleh Instansi Pembina JFPL.
- (8) Keputusan pengangkatan dalam JFPL melalui penyesuaian (*inpassing*) dibuat oleh PPK Instansi Pengguna JFPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

**Bagian Kelima  
Pengangkatan Melalui Promosi**

**Pasal 36**

- (1) Pengangkatan dalam JFPL melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina; dan
  - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam JFPL melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XII  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN**

**Pasal 37**

- (1) PL Ahli Pertama sampai dengan PL Ahli Madya diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Perisalah; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Keputusan pemberhentian dari JFPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

**BAB XIII  
PENGANGKATAN KEMBALI**

**Pasal 38**

- (1) PL yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia formasi jabatan PL.
- (2) PL yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan

X

Fungsional Perisalah Legislatif apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.

- (3) PL yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (4) PL yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (5) PL yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif paling tinggi berusia:
  - a. 55 (lima puluh lima) tahun bagi Perisalah Ahli Pertama dan Perisalah Ahli Muda; dan
  - b. 57 (lima puluh tujuh) tahun bagi Perisalah Ahli Madya.
- (6) Pengangkatan kembali dalam JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari JFPL.
- (7) Pengangkatan kembali dalam JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari JFPL dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh pada saat menjalani pemberhentian dari jabatan.
- (8) Pengangkatan kembali dalam JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari JFPL dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang risalah legislatif serta pengembangan profesi yang diperoleh pada waktu menjalani pemberhentian dari jabatan.
- (9) Pengangkatan kembali ke dalam JFPL sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh PPK masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.
- (10) Keputusan pengangkatan kembali dalam JFPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

X

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Ketentuan teknis yang belum diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 40

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Juni 2018

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

## LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

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

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

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

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

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

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

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

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

| NO | UNSUR | SUB UNSUR                         | KEGIATAN  | SATUAN HASIL<br>(SETIAP)     | ANGKA<br>KREDIT | PELAKSANA  |
|----|-------|-----------------------------------|---|------------------------------|-----------------|--|
| 1  | 2     | 3                                 | 4   | 6                            | 7               | 8  |
|    |       |                                   | a. bulanan  | dokumen                      | 0,026           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | b. triwulan   | dokumen                      | 0,026           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | c. semester   | dokumen                      | 0,039           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | d. tahunan  | dokumen                      | 0,038           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    | C.    | Penyusunan Himpunan Risaiah Rapat | Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan                       | program kegiatan             | 0,095           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | Mengelompokkan risalah rapat Resmi ke dalam satu pokok pembahasan                               | kelompok Risalah Resmi       | 0,096           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan | Konsep Buku Himpunan Risalah | 0,033           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | Menyusun buku himpunan risalah rapat  | Buku Himpunan Risalah Rapat  | 0,098           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan <b>himpunan risalah rapat yang meliputi:</b>       |                              |                 |  |
|    |       |                                   | a. bulanan  | laporan                      | 0,025           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | b. triwulan   | laporan                      | 0,025           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | c. semester   | laporan                      | 0,035           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |
|    |       |                                   | d. tahunan  | laporan                      | 0,034           | Perisalah Legislatif Ahli Muda/Perisalah Legislatif Ahli Madya |

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

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

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

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

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

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

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

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

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

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN III  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
 PERISALAH LEGISLATIF

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

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

SEKRETARIS JENDERAL,



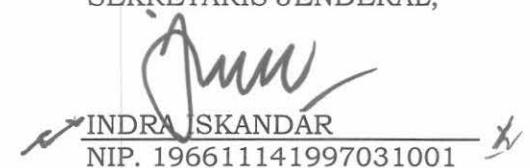
INDRA SKANDAR  
 NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
 PERISALAH LEGISLATIF

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

| NO                 | UNSUR  | PERSENTASE | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT |       |            |      |      |
|--------------------|--|------------|---|-------|------------|------|------|
|                    |  |            | AHLI MUDA                                       |       | AHLI MADYA |      |      |
|                    |  |            | III/c   | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c |
| 1                  | UNSUR UTAMA :<br>A. PENDIDIKAN<br>1. Pendidikan<br>2. Diklat<br>B. PENYUSUNAN RISALAH<br>C. PENYUSUNAN DOKUMEN<br>KELENGKAPAN RISALAH RAPAT<br>D. PENYUSUNAN ANALISIS DAN ANOTASI<br>HIMPUNAN RISALAH<br>E. PENGEMBANGAN SISTEM RISALAH<br>F. PENGEMBANGAN PROFESI |            | 200   | 200   | 200        | 200  | 200  |
|                    |  | ≥ 80%      | -   | 80    | 160        | 280  | 400  |
| 2                  | UNSUR PENUNJANG :<br>KEGIATAN YANG MENDUKUNG<br>PELAKSANAAN TUGAS PERISALAH<br>LEGISLATIF  | ≤ 20%      | -   | 20    | 40         | 70   | 100  |
| <b>J U M L A H</b> |  | 100%       | 200   | 300   | 400        | 550  | 700  |

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA SKANDAR  
 NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN V  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK  
 PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
 PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN  
 FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA  
 NOMOR: .....**

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun .....

| NO. | KETERANGAN PERORANGAN    |  |   |  |  |  |
|-----|--------------------------|--|---|--|--|--|
| 1.  | Nama                     |  | : |  |  |  |
| 2.  | NIP                      |  | : |  |  |  |
| 3.  | Pangkat/ Gol. Ruang/TMT  |  | : |  |  |  |
| 4.  | Tempat dan Tanggal Lahir |  | : |  |  |  |
| 5.  | Nomor Kartu Pegawai      |  | : |  |  |  |
| 6.  | Jenis Kelamin            |  | : |  |  |  |
| 7.  | Pendidikan Tertinggi     |  | : |  |  |  |
| 8.  | Jabatan/TMT              |  | : |  |  |  |
| 9.  | Unit Kerja               |  | : |  |  |  |

| NO. | UNSUR YANG DINILAI                  |  |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|-----|-------------------------------------|--|-------------|----------------------|------|------|--------|------|------|--------|
|     | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN |  |             | ANGKA KREDIT MENURUT |      |      |        |      |      |        |
|     | INSTANSI PENGUSUL                   |  | TIM PENILAI |                      | LAMA | BARU | JUMLAH | LAMA | BARU | JUMLAH |
| I   | 2                                   | 3  | 4           | 5                    | 6    | 7    | 8      |      |      |        |
| I   | PENDIDIKAN                          |  |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     | A.                                  | Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah   |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 1. Doktor (S3)   |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 2. Magister (S2)   |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 3. Sarjana (S1)  |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     | B.                                  | Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 1. Lamanya lebih dari 960 jam  |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 2. Lamanya antara 641 s.d. 960 jam   |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 3. Lamanya antara 481 s.d. 640 jam   |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 4. Lamanya 161 s.d. 480 jam  |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 5. Lamanya 81 s.d. 160 jam   |             |                      |      |      |        |      |      |        |
|     |                                     | 6. Lamanya 30 s.d. 80 jam  |             |                      |      |      |        |      |      |        |

7

X

|    |  |                               |  |  |  |  |  |
|----|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
|    |  | 7. Lamanya kurang dari 30 jam |  |  |  |  |  |
| C. | Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan                    |                               |  |  |  |  |  |
|    | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan  |                               |  |  |  |  |  |
|    | 1. Pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS   |                               |  |  |  |  |  |
|    | 2. Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan III   |                               |  |  |  |  |  |
|    | 3. Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan IV  |                               |  |  |  |  |  |
| II | PENYUSUNAN RISALAH RAPAT   |                               |  |  |  |  |  |
| A. | Penyusunan Risalah Rapat Sementara   |                               |  |  |  |  |  |
|    | 1. Mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara  |                               |  |  |  |  |  |
|    | 2. Melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara |                               |  |  |  |  |  |
|    | 3. Memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara                            |                               |  |  |  |  |  |
|    | 4. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia berdasarkan:                |                               |  |  |  |  |  |
|    | a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman   |                               |  |  |  |  |  |
|    | b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman   |                               |  |  |  |  |  |
|    | c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman  |                               |  |  |  |  |  |
|    | d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman  |                               |  |  |  |  |  |
|    | e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman   |                               |  |  |  |  |  |
|    | 5. Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing berdasarkan:                    |                               |  |  |  |  |  |
|    | a. jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman   |                               |  |  |  |  |  |
|    | b. jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman   |                               |  |  |  |  |  |
|    | c. jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman  |                               |  |  |  |  |  |
|    | d. jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman  |                               |  |  |  |  |  |
|    | e. jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman   |                               |  |  |  |  |  |

|      |                             |                          |  |  |  |  |  |  |  |
|------|-----------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|      |                             | 6.                       | Mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:                                |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | a.                       | jumlah halaman risalah rapat paling kurang 50 halaman  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | b.                       | jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | c.                       | jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | d.                       | jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | e.                       | jumlah halaman risalah rapat diatas 200 halaman  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | 7.                       | Menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi                                |  |  |  |  |  |  |
|      | B.                          | Penyusunan Risalah Rapat |  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | 1.                       | Melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | 2.                       | Menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat yang meliputi:   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | a.                       | bulanan  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | b.                       | triwulan   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | c.                       | semester   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | d.                       | Tahunan  |  |  |  |  |  |  |
| III. | PENGEMBANGAN SISTEM RISALAH |                          |  |  |  |  |  |  |  |
| A.   | Pembuatan e-Risalah         |                          |  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | 1.                       | Melakukan pengumpulan dokumen softcopy yang akan dijadikan sebagai e-Risalah   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | 2.                       | Menginventarisir dokumen softcopy  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | 3.                       | Melakukan pembuatan e-risalah:   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | a.                       | risalah rapat sementara  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | b.                       | risalah rapat resmi  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | c.                       | risalah rapat yang sudah divalidasi  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | d.                       | catatan rapat  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | e.                       | laporan singkat  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | f.                       | himpunan risalah rapat   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | 4.                       | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan e-risalah yang meliputi:  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | a.                       | bulanan  |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | b.                       | triwulan   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | c.                       | semester   |  |  |  |  |  |  |
|      |                             | d.                       | tahunan  |  |  |  |  |  |  |



|     |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
|     | B.   | Pembuatan Database Risalah   |  |  |  |  |  |  |
|     | 1.   | Menelaah kumpulan dokumen softcopy e-risalah   |  |  |  |  |  |  |
|     | 2.   | Menginventarisir dokumen softcopy e-risalah  |  |  |  |  |  |  |
|     | 3.   | Membuat sistem database informasi risalah  |  |  |  |  |  |  |
|     | 4.   | Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah:                              |  |  |  |  |  |  |
|     | a.   | risalah rapat sementara  |  |  |  |  |  |  |
|     | b.   | risalah rapat resmi  |  |  |  |  |  |  |
|     | c.   | risalah rapat yang sudah divalidasi  |  |  |  |  |  |  |
|     | d.   | catatan rapat  |  |  |  |  |  |  |
|     | e.   | laporan singkat  |  |  |  |  |  |  |
|     | f.   | himpunan risalah rapat   |  |  |  |  |  |  |
|     | 5.   | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:                        |  |  |  |  |  |  |
|     | a.   | bulan  |  |  |  |  |  |  |
|     | b.   | triwulan   |  |  |  |  |  |  |
|     | c.   | semester   |  |  |  |  |  |  |
|     | d.   | tahunan  |  |  |  |  |  |  |
| C.  | Publikasi e-Risalah                                  |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 1.   | Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan   |  |  |  |  |  |  |
|     | 2.   | Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan  |  |  |  |  |  |  |
|     | 3.   | Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan                                    |  |  |  |  |  |  |
|     | 4.   | Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:  |  |  |  |  |  |  |
|     | a.   | risalah rapat sementara  |  |  |  |  |  |  |
|     | b.   | risalah rapat resmi  |  |  |  |  |  |  |
|     | c.   | risalah rapat yang sudah divalidasi  |  |  |  |  |  |  |
|     | d.   | catatan rapat  |  |  |  |  |  |  |
|     | e.   | laporan singkat  |  |  |  |  |  |  |
|     | f.   | himpunan risalah rapat   |  |  |  |  |  |  |
|     | 5.   | Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: |  |  |  |  |  |  |
|     | a.   | bulan  |  |  |  |  |  |  |
|     | b.   | triwulan   |  |  |  |  |  |  |
|     | c.   | semester   |  |  |  |  |  |  |
|     | d.   | tahunan  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | PENGEMBANGAN PROFESI                                 |  |  |  |  |  |  |  |
| A.  | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Risalah |  |  |  |  |  |  |  |

|  |    |  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|----|--|---|--|--|--|--|--|--|
|  |    | 1.   | Karya tulis ilmiah hasil penelitian /pengkajian/survei/evaluasi di bidang risalah   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.   | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.   | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LIPI)  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 2.   | Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian/survei/evaluasi di bidang risalah yang tidak dipublikasikan:   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.   | dalam bentuk buku   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.   | dalam bentuk makalah  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 3.   | Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang dipublikasikan  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.   | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.   | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LIPI)  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 4.   | Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan. |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.   | dalam bentuk buku   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.   | dalam bentuk makalah  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 5.   | Tulisan ilmiah popular di bidang risalah yang disebarluaskan melalui media massa  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 6.   | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang risalah  |  |  |  |  |  |  |
|  | B. | Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di Bidang Risalah                   |   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 1.   | Terjemahan/saduran di bidang risalah  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.   | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.   | dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 2.   | Menterjemahkan/menyadur di bidang risalah   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.   | dalam bentuk buku   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.   | dalam bentuk makalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang   |  |  |  |  |  |  |
|  | C. | Membuat buku pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis terkait Risalah |   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 1.   | Membuat buku pedoman terkait bidang risalah   |  |  |  |  |  |  |

|                              |                              |   |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
|                              |                              | 2.  | Membuat ketentuan teknis terkait bidang risalah      |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 3.  | Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang risalah |  |  |  |  |  |
| JUMLAH UNSUR UTAMA I S.D. IV |                              |   |  |  |  |  |  |  |
| V.                           | PENUNJANG KEGIATAN PERISALAH |   |  |  |  |  |  |  |
|                              | A.                           | Pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis Bidang Risalah                     |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | Mengajar/melatih di bidang risalah setiap 2 jam pelatihan   |  |  |  |  |  |  |
|                              | B.                           | Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait Bidang Risalah                                  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang risalah, setiap kali, sebagai:              |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | a. Pemrasaran   |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | b. Moderator/Pembahas/Narasumber  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | c. Peserta  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 2. Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah atau delegasi dalam pertemuan nasional atau internasional |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | a. Ketua  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | b. Anggota  |  |  |  |  |  |  |
|                              | C.                           | Keanggotaan dalam organisasi profesi  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | Menjadi anggota organisasi profesi Nasional:  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 1. Ketua  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 2. Anggota  |  |  |  |  |  |  |
|                              | D.                           | Keanggotaan dalam Tim Penilai   |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif                                   |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 1. Ketua  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 2. Anggota  |  |  |  |  |  |  |
|                              | E.                           | Memperoleh piagam penghargaan atau tanda jasa/kehormatan  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 1. Tanda jasa/kehormatan satyalancana karya satya   |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | a. 30 (tiga puluh) tahun  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | b. 20 (dua puluh) tahun   |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | c. 10 (sepuluh) tahun   |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 2. Tanda penghargaan  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | a. Regional/internasional   |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | b. Nasional   |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | c. Lokal  |  |  |  |  |  |  |
|                              | F.                           | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas:  |  |  |  |  |  |  |



|                        |  |  |    |                      |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|----|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                        |  |  | 1. | Sarjana / Diploma IV |  |  |  |  |  |  |  |
|                        |  |  | 2. | Pasca Sarjana (S1)   |  |  |  |  |  |  |  |
|                        |  |  | 3. | Doktor (S3)          |  |  |  |  |  |  |  |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG |  |  |    |                      |  |  |  |  |  |  |  |

**Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah \*)**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>VI.</b>   | <b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>   |
|              | <p>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan....<br/>     2. Surat pernyataan melakukan kegiatan....<br/>     3. Surat pernyataan melakukan kegiatan....<br/>     4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi<br/>     5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang<br/>     6. dan seterusnya....</p> <p>....., .....</p> <p>NIP.</p> |
| <b>VII.</b>  | <b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>   |
|              | <p>1. ....<br/>     2. ....<br/>     3. ....<br/>     4. ....<br/>     5. dan seterusnya....</p> <p>....., .....</p> <p>(jabatan)</p> <p>....., .....</p> <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>  |
| <b>VIII.</b> | <b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>  |
|              | <p>1. ....<br/>     2. ....<br/>     3. ....<br/>     4. ....<br/>     5. dan seterusnya....</p> <p>....., .....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>....., .....</p> <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p>   |

|            |  |
|------------|--|
| <b>IX.</b> | <b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>   |
|            | <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. dan seterusnya....</p> |

Ketua Tim Penilai,

(N a m a)

NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN VI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK  
PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL  
PERISALAH LEGISLATIF

## CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA  
NOMOR: .....**

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun .....

| NO. | KETERANGAN PERORANGAN            |
|-----|----------------------------------|
| 1.  | Nama : .....                     |
| 2.  | NIP : .....                      |
| 3.  | Pangkat/ Gol. Ruang/TMT : .....  |
| 4.  | Tempat dan Tanggal Lahir : ..... |
| 5.  | Nomor Kartu Pegawai : .....      |
| 6.  | Jenis Kelamin : .....            |
| 7.  | Pendidikan Tertinggi : .....     |
| 8.  | Jabatan/TMT : .....              |
| 9.  | Unit Kerja : .....               |

| NO. | UNSUR YANG DINILAI   |      |        |                      |      |             |   |
|-----|--|------|--------|----------------------|------|-------------|---|
|     | UNSUR, SUB UNSUR, DAN BUTIR KEGIATAN   |      |        | ANGKA KREDIT MENURUT |      |             |   |
|     |  |      |        | INSTANSI PENGUSUL    |      | TIM PENILAI |   |
|     | LAMA   | BARU | JUMLAH | LAMA                 | BARU | JUMLAH      |   |
| 1   | 2  | 3    | 4      | 5                    | 6    | 7           | 8 |
| I   | PENDIDIKAN   |      |        |                      |      |             |   |
|     | A. Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah  |      |        |                      |      |             |   |
|     | 1. Doktor (S3)   |      |        |                      |      |             |   |
|     | 2. Magister (S2)   |      |        |                      |      |             |   |
|     | 3. Sarjana (S1)  |      |        |                      |      |             |   |
|     | B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPPL) |      |        |                      |      |             |   |
|     | 1. Lamanya lebih dari 960 jam  |      |        |                      |      |             |   |
|     | 2. Lamanya antara 641 s.d. 960 jam   |      |        |                      |      |             |   |

|      |  |   |   |  |  |  |  |  |  |
|------|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
|      |  | 3.  | Lamanya antara 481 s.d. 640 jam   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 4.  | Lamanya 161 s.d. 480 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 5.  | Lamanya 81 s.d. 160 jam   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 6.  | Lamanya 30 s.d. 80 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 7.  | Lamanya kurang dari 30 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      | C.   | Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan |   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan   |   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 1.  | Pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 2.  | Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan III   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 3.  | Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan IV  |  |  |  |  |  |  |
| II   | PENYUSUNAN RISALAH RAPAT                     |   |   |  |  |  |  |  |  |
|      | A.   | Validasi Risalah Rapat  |   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 1.  | Merencanakan pembuatan validasi risalah rapat   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 2.  | Memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat  |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 3.  | Melakukan validasi risalah rapat  |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 4.  | Menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapatkan pengesahan |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 5.  | Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan:   |  |  |  |  |  |  |
|      |  |   | a. risalah rapat sementara  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |   | b. risalah rapat resmi  |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 6.  | Membuat klasifikasi sederhana validasi risalah rapat berdasarkan pokok pembahasan   |  |  |  |  |  |  |
|      |  | 7.  | Menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat yang meliputi:  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |   | a. bulanan  |  |  |  |  |  |  |
|      |  |   | b. triwulan   |  |  |  |  |  |  |
|      |  |   | c. semester   |  |  |  |  |  |  |
|      |  |   | d. tahunan  |  |  |  |  |  |  |
| III. | PENYUSUNAN DOKUMEN KELENGKAPAN RISALAH RAPAT |   |   |  |  |  |  |  |  |
|      | A.   | Penyusunan Catatan Rapat  |   |  |  |  |  |  |  |

|  |    |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|--|----|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|  |    | 1.                         | Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat:    |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.                         | kurang dari 1 jam  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.                         | 1 sampai kurang dari 2 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | c.                         | 2 sampai kurang dari 3 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | d.                         | 3 sampai kurang dari 4 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | e.                         | 4 sampai kurang dari 5 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | f.                         | 5 jam lebih  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 2.                         | Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat:        |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.                         | kurang dari 1 jam  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.                         | 1 sampai kurang dari 2 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | c.                         | 2 sampai kurang dari 3 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | d.                         | 3 sampai kurang dari 4 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | e.                         | 4 sampai kurang dari 5 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | f.                         | 5 jam lebih  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 3.                         | Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat:       |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.                         | kurang dari 1 jam  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.                         | 1 sampai kurang dari 2 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | c.                         | 2 sampai kurang dari 3 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | d.                         | 3 sampai kurang dari 4 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | e.                         | 4 sampai kurang dari 5 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | f.                         | 5 jam lebih  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 4.                         | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:      |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.                         | bulanan  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.                         | triwulan   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | c.                         | semester   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | d.                         | tahunan  |  |  |  |  |  |  |
|  | B. | Penyusunan Laporan Singkat |  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | 1.                         | Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat: |  |  |  |  |  |  |
|  |    | a.                         | kurang dari 1 jam  |  |  |  |  |  |  |
|  |    | b.                         | 1 sampai kurang dari 2 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | c.                         | 2 sampai kurang dari 3 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | d.                         | 3 sampai kurang dari 4 jam   |  |  |  |  |  |  |
|  |    | e.                         | 4 sampai kurang dari 5 jam   |  |  |  |  |  |  |

|    |                                   |   |             |  |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------|---|-------------|--|--|--|--|--|--|
|    |                                   | f.  | 5 jam lebih |  |  |  |  |  |  |
|    | 2.                                | Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:                      |             |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                                | kurang dari 1 jam   |             |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                                | 1 sampai kurang dari 2 jam  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                                | 2 sampai kurang dari 3 jam  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | d.                                | 3 sampai kurang dari 4 jam  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | e.                                | 4 sampai kurang dari 5 jam  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | f.                                | 5 jam lebih   |             |  |  |  |  |  |  |
|    | 3.                                | Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:                     |             |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                                | kurang dari 1 jam   |             |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                                | 1 sampai kurang dari 2 jam  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                                | 2 sampai kurang dari 3 jam  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | d.                                | 3 sampai kurang dari 4 jam  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | e.                                | 4 sampai kurang dari 5 jam  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | f.                                | 5 jam lebih   |             |  |  |  |  |  |  |
|    | 4.                                | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:                     |             |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                                | bulanan   |             |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                                | triwulan  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                                | semester  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | d.                                | tahunan   |             |  |  |  |  |  |  |
| C. | Penyusunan Himpunan Risalah Rapat |   |             |  |  |  |  |  |  |
|    | 1.                                | Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan                       |             |  |  |  |  |  |  |
|    | 2.                                | Mengelompokkan risalah rapat Resmi ke dalam satu pokok pembahasan                               |             |  |  |  |  |  |  |
|    | 3.                                | Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan |             |  |  |  |  |  |  |
|    | 4.                                | Menyusun buku himpunan risalah rapat  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | 5.                                | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:              |             |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                                | bulanan   |             |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                                | triwulan  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                                | semester  |             |  |  |  |  |  |  |
|    | d.                                | Tahunan   |             |  |  |  |  |  |  |

|     |   |                                     |  |  |  |  |  |
|-----|---|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| IV. | PENGEMBANGAN SISTEM RISALAH   |                                     |  |  |  |  |  |
|     | A. Pembuatan Database Risalah   |                                     |  |  |  |  |  |
|     | 1. Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah:                              |                                     |  |  |  |  |  |
|     | a.  | risalah rapat sementara             |  |  |  |  |  |
|     | b.  | risalah rapat resmi                 |  |  |  |  |  |
|     | c.  | risalah rapat yang sudah divalidasi |  |  |  |  |  |
|     | d.  | catatan rapat                       |  |  |  |  |  |
|     | e.  | laporan singkat                     |  |  |  |  |  |
|     | f.  | himpunan risalah rapat              |  |  |  |  |  |
|     | 2. Menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi:                        |                                     |  |  |  |  |  |
|     | a.  | bulanan                             |  |  |  |  |  |
|     | b.  | triwulan                            |  |  |  |  |  |
|     | c.  | semester                            |  |  |  |  |  |
|     | d.  | tahunan                             |  |  |  |  |  |
|     | B. Publikasi e-Risalah  |                                     |  |  |  |  |  |
|     | 1. Melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan   |                                     |  |  |  |  |  |
|     | 2. Menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan  |                                     |  |  |  |  |  |
|     | 3. Menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan                                    |                                     |  |  |  |  |  |
|     | 4. Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:  |                                     |  |  |  |  |  |
|     | a.  | risalah rapat sementara             |  |  |  |  |  |
|     | b.  | risalah rapat resmi                 |  |  |  |  |  |
|     | c.  | risalah rapat yang sudah divalidasi |  |  |  |  |  |
|     | d.  | catatan rapat                       |  |  |  |  |  |
|     | e.  | laporan singkat                     |  |  |  |  |  |
|     | f.  | himpunan risalah rapat              |  |  |  |  |  |
|     | 5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi: |                                     |  |  |  |  |  |
|     | a.  | bulanan                             |  |  |  |  |  |
|     | b.  | triwulan                            |  |  |  |  |  |
|     | c.  | semester                            |  |  |  |  |  |
|     | d.  | tahunan                             |  |  |  |  |  |

|    |                      |  |  |  |  |  |  |
|----|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| V. | PENGEMBANGAN PROFESI |  |  |  |  |  |  |
|    | A.                   | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Risalah   |  |  |  |  |  |
|    |                      | 1. Karya tulis ilmiah hasil penelitian /pengkajian/survei/evaluasi di bidang risalah   |  |  |  |  |  |
|    |                      | a.   | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional           |  |  |  |  |
|    |                      | b.   | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LIPI) |  |  |  |  |
|    |                      | 2. Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian/survei/evaluasi di bidang risalah yang tidak dipublikasikan:   |  |  |  |  |  |
|    |                      | a.   | dalam bentuk buku  |  |  |  |  |
|    |                      | b.   | dalam bentuk makalah   |  |  |  |  |
|    |                      | 3. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang dipublikasikan  |  |  |  |  |  |
|    |                      | a.   | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional           |  |  |  |  |
|    |                      | b.   | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LIPI) |  |  |  |  |
|    |                      | 4. Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan. |  |  |  |  |  |
|    |                      | a.   | dalam bentuk buku  |  |  |  |  |
|    |                      | b.   | dalam bentuk makalah   |  |  |  |  |
|    |                      | 5. Tulisan ilmiah popular di bidang risalah yang disebarluaskan melalui media massa  |  |  |  |  |  |
|    |                      | 6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang risalah  |  |  |  |  |  |
|    | B.                   | Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di Bidang Risalah   |  |  |  |  |  |
|    |                      | 1. Terjemahan/saduran di bidang risalah  |  |  |  |  |  |
|    |                      | a.   | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional           |  |  |  |  |
|    |                      | b.   | dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional                               |  |  |  |  |
|    |                      | 2. Menterjemahkan/menyadur di bidang risalah   |  |  |  |  |  |
|    |                      | a.   | dalam bentuk buku  |  |  |  |  |
|    |                      | b.   | dalam bentuk makalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang              |  |  |  |  |

|                                     |                                     |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                                     | C.                                  | Membuat buku pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis terkait Risalah                         |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 1.                                  | Membuat buku pedoman terkait bidang risalah  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 2.                                  | Membuat ketentuan teknis terkait bidang risalah  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 3.                                  | Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang risalah   |  |  |  |  |  |  |
| <b>JUMLAH UNSUR UTAMA I S.D. IV</b> |                                     |  |  |  |  |  |  |  |
| VI.                                 | <b>PENUNJANG KEGIATAN PERISALAH</b> |  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | A.                                  | Pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis Bidang Risalah                  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                     | Mengajar/melatih di bidang risalah setiap 2 jam pelatihan  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | B.                                  | Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait Bidang Risalah                               |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 1.                                  | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang risalah, setiap kali, sebagai:              |  |  |  |  |  |  |
|                                     | a.                                  | Pemrasaran   |  |  |  |  |  |  |
|                                     | b.                                  | Moderator/Pembahas/Narasumber  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | c.                                  | Peserta  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 2.                                  | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah atau delegasi dalam pertemuan nasional atau internasional |  |  |  |  |  |  |
|                                     | a.                                  | Ketua  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | b.                                  | Anggota  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | C.                                  | Keanggotaan dalam organisasi profesi   |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                     | Menjadi anggota organisasi profesi Nasional:   |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 1.                                  | Ketua  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 2.                                  | Anggota  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | D.                                  | Keanggotaan dalam Tim Penilai  |  |  |  |  |  |  |
|                                     |                                     | Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif                                |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 1.                                  | Ketua  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 2.                                  | Anggota  |  |  |  |  |  |  |
|                                     | E.                                  | Memperoleh piagam penghargaan atau tanda jasa/kehormatan   |  |  |  |  |  |  |
|                                     | 1.                                  | Tanda jasa/kehormatan satyalancana karya satya   |  |  |  |  |  |  |
|                                     | a.                                  | 30 (tiga puluh) tahun  |  |  |  |  |  |  |

|                        |                                      |    |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--------------------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|
|                        |                                      | b. | 20 (dua puluh) tahun   |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                      | c. | 10 (sepuluh) tahun   |  |  |  |  |  |  |
|                        | 2.                                   |    | Tanda penghargaan  |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                      | a. | Regional/internasional   |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                      | b. | Nasional   |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                      | c. | Lokal  |  |  |  |  |  |  |
| F.                     | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya |    |  |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                      |    | Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                      | 1. | Sarjana / Diploma IV   |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                      | 2. | Pasca Sarjana (S1)   |  |  |  |  |  |  |
|                        |                                      | 3. | Doktor (S3)  |  |  |  |  |  |  |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG |                                      |    |  |  |  |  |  |  |  |



**Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah \*)**



|              |  |   |
|--------------|--|---|
| <b>VII.</b>  | <b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>  |   |
|              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya....</li> </ol> | <p>....., .....</p><br><p>NIP.</p>  |
| <b>VIII.</b> | <b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>  |   |
|              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .....</li> <li>2. .....</li> <li>3. .....</li> <li>4. .....</li> <li>5. dan seterusnya....</li> </ol>  | <p>....., .....</p> <p>(jabatan)</p><br><p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>  |
| <b>IX.</b>   | <b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>   |   |
|              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .....</li> <li>2. .....</li> <li>3. .....</li> <li>4. .....</li> <li>5. dan seterusnya....</li> </ol>  | <p>....., .....</p><br><p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p><br><p>....., .....</p><br><p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p> |

| X. | Catatan Ketua Tim Penilai : |
|----|-----------------------------|
| 1. | .....                       |
| 2. | .....                       |
| 3. | .....                       |
| 4. | .....                       |
| 5. | dan seterusnya....          |
|    | Ketua Tim Penilai,          |
|    | (N a m a)                   |
|    | NIP.                        |

SEKRETARIS JENDERAL,

  
 INDRA ISKANDAR  
 NIP. 196611141997031001

**LAMPIRAN VII**  
**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**  
**REPUBLIK INDONESIA NOMOR 13**  
**TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK**  
**PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL**  
**PERISALAH LEGISLATIF**

**CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN**  
**FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**  
**JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF AHLI MADYA**  
**NOMOR: .....**

INSTANSI : .....

MASA PENILAIAN :  
 Bulan ..... s/d Bulan ..... Tahun .....

| NO. | KETERANGAN PERORANGAN    |   |
|-----|--------------------------|---|
| 1.  | Nama                     | : |
| 2.  | NIP                      | : |
| 3.  | Pangkat/ Gol. Ruang/TMT  | : |
| 4.  | Tempat dan Tanggal Lahir | : |
| 5.  | Nomor Kartu Pegawai      | : |
| 6.  | Jenis Kelamin            | : |
| 7.  | Pendidikan Tertinggi     | : |
| 8.  | Jabatan/TMT              | : |
| 9.  | Unit Kerja               | : |

| NO. | UNSUR YANG DINILAI  |      |      |                      |      |             |        |
|-----|---|------|------|----------------------|------|-------------|--------|
|     | UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN   |      |      | ANGKA KREDIT MENURUT |      |             |        |
|     |   |      |      | INSTANSI PENGUSUL    |      | TIM PENILAI |        |
|     |   | LAMA | BARU | JUMLAH               | LAMA | BARU        | JUMLAH |
| 1   | 2   | 3    | 4    | 5                    | 6    | 7           | 8      |
| I   | PENDIDIKAN  |      |      |                      |      |             |        |
|     | A. Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah   |      |      |                      |      |             |        |
|     | 1. Doktor (S3)  |      |      |                      |      |             |        |
|     | 2. Magister (S2)  |      |      |                      |      |             |        |
|     | 3. Sarjana (S1)   |      |      |                      |      |             |        |
|     | B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) |      |      |                      |      |             |        |

|      |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
|      |   | 1.  | Lamanya lebih dari 960 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 2.  | Lamanya antara 641 s.d. 960 jam   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 3.  | Lamanya antara 481 s.d. 640 jam   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 4.  | Lamanya 161 s.d. 480 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 5.  | Lamanya 81 s.d. 160 jam   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 6.  | Lamanya 30 s.d. 80 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 7.  | Lamanya kurang dari 30 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      | C.  | Pendidikan dan pelatihan prajabatan dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan |   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan   |   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 1.  | Pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS                                     |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 2.  | Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan III                           |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 3.  | Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan IV                            |  |  |  |  |  |  |
| II   | <b>PENYUSUNAN RISALAH RAPAT</b>                     |   |   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | Otentifikasi Risalah Rapat  |   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 1.  | Melaksanakan otentifikasi risalah rapat                                     |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 2.  | Melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan                   |  |  |  |  |  |  |
| III. | <b>PENYUSUNAN DOKUMEN KELENGKAPAN RISALAH RAPAT</b> |   |   |  |  |  |  |  |  |
|      | A.  | Penyusunan Catatan Rapat  |   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 1.  | Menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia berdasarkan lamanya waktu rapat: |  |  |  |  |  |  |
|      |   | a.  | kurang dari 1 jam   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | b.  | 1 sampai kurang dari 2 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | c.  | 2 sampai kurang dari 3 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | d.  | 3 sampai kurang dari 4 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | e.  | 4 sampai kurang dari 5 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | f.  | 5 jam lebih   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | 2.  | Menyusun catatan rapat berbahasa asing berdasarkan lamanya waktu rapat:     |  |  |  |  |  |  |
|      |   | a.  | kurang dari 1 jam   |  |  |  |  |  |  |
|      |   | b.  | 1 sampai kurang dari 2 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | c.  | 2 sampai kurang dari 3 jam  |  |  |  |  |  |  |
|      |   | d.  | 3 sampai kurang dari 4 jam  |  |  |  |  |  |  |

|    |                            |  |                            |  |  |  |  |  |  |
|----|----------------------------|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|
|    |                            | e.   | 4 sampai kurang dari 5 jam |  |  |  |  |  |  |
|    |                            | f.   | 5 jam lebih                |  |  |  |  |  |  |
|    | 3.                         | Menyusun catatan rapat berbahasa daerah berdasarkan lamanya waktu rapat:       |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                         | kurang dari 1 jam  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                         | 1 sampai kurang dari 2 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                         | 2 sampai kurang dari 3 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | d.                         | 3 sampai kurang dari 4 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | e.                         | 4 sampai kurang dari 5 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | f.                         | 5 jam lebih  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | 4.                         | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:      |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                         | bulanan  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                         | triwulan   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                         | semester   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | d.                         | tahunan  |                            |  |  |  |  |  |  |
| B. | Penyusunan Laporan Singkat |  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | 1.                         | Menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat: |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                         | kurang dari 1 jam  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                         | 1 sampai kurang dari 2 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                         | 2 sampai kurang dari 3 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | d.                         | 3 sampai kurang dari 4 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | e.                         | 4 sampai kurang dari 5 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | f.                         | 5 jam lebih  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | 2.                         | Menyusun laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:     |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                         | kurang dari 1 jam  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                         | 1 sampai kurang dari 2 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                         | 2 sampai kurang dari 3 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | d.                         | 3 sampai kurang dari 4 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | e.                         | 4 sampai kurang dari 5 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | f.                         | 5 jam lebih  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | 3.                         | Menyusun laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:    |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | a.                         | kurang dari 1 jam  |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | b.                         | 1 sampai kurang dari 2 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |
|    | c.                         | 2 sampai kurang dari 3 jam   |                            |  |  |  |  |  |  |

|     |  |   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|     |  | d.  | 3 sampai kurang dari 4 jam |  |  |  |  |  |  |  |
|     |  | e.  | 4 sampai kurang dari 5 jam |  |  |  |  |  |  |  |
|     |  | f.  | 5 jam lebih                |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 4.   | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:                     |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | a.   | bulanan   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | b.   | triwulan  |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | c.   | semester  |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | d.   | tahunan   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
| C.  | Penyusunan Himpunan Risalah Rapat                      |   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 1.   | Merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan                       |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 2.   | Mengelompokkan risalah rapat Resmi ke dalam satu pokok pembahasan                               |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 3.   | Menyusun daftar urut risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 4.   | Menyusun buku himpunan risalah rapat  |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 5.   | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:              |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | a.   | bulanan   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | b.   | triwulan  |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | c.   | semester  |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | d.   | tahunan   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
| IV. | PENYUSUNAN ANALISIS DAN ANOTASI HIMPUNAN RISALAH RAPAT |   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
| A.  | Penyusunan Analisis Himpunan Risalah Rapat             |   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 1.   | Merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat  |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 2.   | Membuat analisis himpunan risalah rapat   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 3.   | Menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:              |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | a.   | bulanan   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | b.   | triwulan  |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | c.   | semester  |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | d.   | tahunan   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
| B.  | Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat              |   |                            |  |  |  |  |  |  |  |
|     | 1.   | Merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat   |                            |  |  |  |  |  |  |  |

|     |                             |   |   |  |  |  |  |  |  |
|-----|-----------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|
|     |                             | 2.  | Membuat anotasi himpunan risalah rapat  |  |  |  |  |  |  |
|     | C.                          | Validasi Anotasi Himpunan Risalah Rapat                                   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | Membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat                           |   |  |  |  |  |  |  |
| V.  | PENGEMBANGAN SISTEM RISALAH |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     | A.                          | Pembuatan e-Risalah   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | Melakukan pembuatan e-risalah:  |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | a. analisis himpunan risalah rapat  |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | b. anotasi himpunan risalah rapat   |   |  |  |  |  |  |  |
|     | B.                          | Pembuatan Database Risalah  |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | Melakukan pemasukan e-risalah ke dalam database Sistem Informasi Risalah: |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | a. analisis himpunan risalah rapat  |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | b. anotasi himpunan risalah rapat   |   |  |  |  |  |  |  |
|     | C.                          | Publikasi e-Risalah   |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | Melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:                     |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | a. analisis himpunan risalah rapat  |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | b. anotasi himpunan risalah rapat   |   |  |  |  |  |  |  |
|     | D.                          | Pengkajian dan Pengembangan Sistem  |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | 1.  | Melakukan kegiatan pengkajian sistem, yang meliputi:                              |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |   | a. Sistem penyusunan risalah rapat  |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |   | b. Sistem pembuatan validasi risalah  |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |   | c. Sistem pembuatan catatan rapat   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |   | d. Sistem pembuatan laporan singkat   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |   | e. Sistem pembuatan himpunan risalah rapat  |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |   | f. Sistem pembuatan analisis himpunan risalah rapat                               |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |   | g. Sistem pembuatan anotasi himpunan risalah rapat                                |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | 2.  | Melakukan kegiatan pengembangan sistem  |  |  |  |  |  |  |
| VI. | PENGEMBANGAN PROFESI        |   |   |  |  |  |  |  |  |
|     | A.                          | Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Risalah                      |   |  |  |  |  |  |  |
|     |                             | 1.  | Karya tulis ilmiah hasil penelitian /pengkajian/survei/evaluasi di bidang risalah |  |  |  |  |  |  |
|     |                             |   | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional               |  |  |  |  |  |  |

|  |    |   |   |  |  |  |  |  |
|--|----|---|---|--|--|--|--|--|
|  |    | b.  | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LPI) |  |  |  |  |  |
|  | 2. | Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian/survei/evaluasi di bidang risalah yang tidak dipublikasikan:   |   |  |  |  |  |  |
|  |    | a.  | dalam bentuk buku   |  |  |  |  |  |
|  |    | b.  | dalam bentuk makalah  |  |  |  |  |  |
|  | 3. | Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang dipublikasikan  |   |  |  |  |  |  |
|  |    | a.  | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional          |  |  |  |  |  |
|  |    | b.  | dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LPI) |  |  |  |  |  |
|  | 4. | Karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang risalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan. |   |  |  |  |  |  |
|  |    | a.  | dalam bentuk buku   |  |  |  |  |  |
|  |    | b.  | dalam bentuk makalah  |  |  |  |  |  |
|  | 5. | Tulisan ilmiah popular di bidang risalah yang disebarluaskan melalui media massa  |   |  |  |  |  |  |
|  | 6. | Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang risalah  |   |  |  |  |  |  |
|  | B. | Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di Bidang Risalah  |   |  |  |  |  |  |
|  | 1. | Terjemahan/saduran di bidang risalah  |   |  |  |  |  |  |
|  |    | a.  | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional          |  |  |  |  |  |
|  |    | b.  | dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional                              |  |  |  |  |  |
|  | 2. | Menterjemahkan/menyadur di bidang risalah   |   |  |  |  |  |  |
|  |    | a.  | dalam bentuk buku   |  |  |  |  |  |
|  |    | b.  | dalam bentuk makalah yang diakui oleh Instansi yang berwenang             |  |  |  |  |  |
|  | C. | Membuat buku pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis terkait Risalah  |   |  |  |  |  |  |
|  | 1. | Membuat buku pedoman terkait bidang risalah   |   |  |  |  |  |  |
|  | 2. | Membuat ketentuan teknis terkait bidang risalah   |   |  |  |  |  |  |

|                              |                              |   |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------|------------------------------|---|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
|                              |                              | 3.  | Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang risalah   |                        |  |  |  |  |  |  |  |
| JUMLAH UNSUR UTAMA I S.D. IV |                              |   |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
| VII.                         | PENUNJANG KEGIATAN PERISALAH |   |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              | A.                           | Pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis Bidang Risalah |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | Mengajar/melatih di bidang risalah setiap 2 jam pelatihan                                 |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              | B.                           | Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait Bidang Risalah              |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 1.  | Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang risalah, setiap kali, sebagai:              |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | a.  | Pemrasaran   |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | b.  | Moderator/Pembahas/Narasumber  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | c.  | Peserta  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 2.  | Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah atau delegasi dalam pertemuan nasional atau internasional |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              |   | a.   | Ketua                  |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              |   | b.   | Anggota                |  |  |  |  |  |  |  |
|                              | C.                           | Keanggotaan dalam organisasi profesi  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | Menjadi anggota organisasi profesi Nasional:  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 1.  | Ketua  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 2.  | Anggota  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              | D.                           | Keanggotaan dalam Tim Penilai   |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif               |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 1.  | Ketua  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 2.  | Anggota  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              | E.                           | Memperoleh piagam penghargaan atau tanda jasa/kehormatan                                  |  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 1.  | Tanda jasa/kehormatan satyalancana karya satya   |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              |   | a.   | 30 (tiga puluh) tahun  |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              |   | b.   | 20 (dua puluh) tahun   |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              |   | c.   | 10 (sepuluh) tahun     |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              | 2.  | Tanda penghargaan  |                        |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              |   | a.   | Regional/internasional |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              |   | b.   | Nasional               |  |  |  |  |  |  |  |
|                              |                              |   | c.   | Lokal                  |  |  |  |  |  |  |  |



|                        |    |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|
|                        | F. | Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya                             |  |  |  |  |  |  |
|                        |    | Gelar kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan bidang tugas: |  |  |  |  |  |  |
|                        |    | 1. Sarjana / Diploma IV  |  |  |  |  |  |  |
|                        |    | 2. Pasca Sarjana (S1)  |  |  |  |  |  |  |
|                        |    | 3. Doktor (S3)   |  |  |  |  |  |  |
| JUMLAH UNSUR PENUNJANG |    |  |  |  |  |  |  |  |



**Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah \*)**

|              |  |   |
|--------------|--|---|
| <b>VIII.</b> | <b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK :</b>  |   |
|              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan melakukan kegiatan....</li> <li>2. Surat pernyataan melakukan kegiatan....</li> <li>3. Surat pernyataan melakukan kegiatan....</li> <li>4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi</li> <li>5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang</li> <li>6. dan seterusnya....</li> </ol> | <p>....., .....</p> <p>NIP.</p>   |
| <b>IX.</b>   | <b>Catatan Pejabat Pengusul :</b>  |   |
|              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .....</li> <li>2. .....</li> <li>3. .....</li> <li>4. .....</li> <li>5. dan seterusnya....</li> </ol>  | <p>....., .....</p> <p>(jabatan)</p>  |
|              |  | <p>(nama pejabat pengusul)</p> <p>NIP.</p>                                  |
| <b>X.</b>    | <b>Catatan Anggota Tim Penilai :</b>   |   |
|              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .....</li> <li>2. .....</li> <li>3. .....</li> <li>4. .....</li> <li>5. dan seterusnya....</li> </ol>  | <p>....., .....</p> <p>(Nama Penilai I)</p> <p>NIP.</p> <p>....., .....</p> |
|              |  | <p>(Nama Penilai II)</p> <p>NIP.</p>  |

| XI. | <b>Catatan Ketua Tim Penilai :</b>   |
|-----|--|
|     | <p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p> <p>4. ....</p> <p>5. dan seterusnya....</p> |

Ketua Tim Penilai,

(N a m a)

NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG RISALAH  
LEGISLATIF

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG RISALAH LEGISLATIF

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ Bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                       |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP: .....

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN IX  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN  
PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ Bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                       |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP: .....

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN X  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG PERISALAH LEGISLATIF

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan penunjang Perisalah Legislatif sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ Bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                       |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP: .....

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN TEKNIS/FUNGSIONAL

SURAT PERNYATAAN  
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS/FUNGSIONAL  
PERISALAH LEGISLATIF

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/golongan ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional Perisalah Legislatif sebagai berikut:

| No. | Uraian Kegiatan | Tanggal | Satuan Hasil | Jumlah Volume Kegiatan | Angka Kredit | Jumlah Angka Kredit | Keterangan/ Bukti fisik |
|-----|-----------------|---------|--------------|------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|
| 1   | 2               | 3       | 4            | 5                      | 6            | 7                   | 8                       |
| 1.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 2.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 3.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| 4.  |                 |         |              |                        |              |                     |                         |
| dst |                 |         |              |                        |              |                     |                         |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(tempat, tanggal, bulan, tahun)  
Atasan Langsung,

NAMA JELAS DAN GELAR

NIP: .....

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH SURAT PENYAMPAIAN BAHAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA  
KREDIT PERISALAH LEGISLATIF

Kepada Yth.  
Pejabat yang Berwenang mengusulkan  
penetapan Angka Kredit\*)  
Di  
Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama, sebagai berikut:

| NO. | NAMA/NIP | JABATAN | PANGKAT/<br>GOLONGAN<br>RUANG | BAHAN<br>PENETAPAN<br>ANGKA KREDIT |
|-----|----------|---------|-------------------------------|------------------------------------|
| 1   | 2        | 3       | 4                             | 5                                  |
| 1.  |          |         |                               |                                    |
| 2.  |          |         |                               |                                    |
| 3.  |          |         |                               |                                    |
| 4.  |          |         |                               |                                    |
| dst |          |         |                               |                                    |

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

(....., .....)  
Pimpinan Unit Kerja \*),

\*) Tulis nama jabatan

NAMA JELAS DAN GELAR  
NIP: .....

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001 

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT

**PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL  
PERISALAH LEGISLATIF**

Nomor : ..... / ..... / ..... / ... / .....  
Masa Penilaian : ..... s.d. .....

INSTANSI: .....

| KETERANGAN PERORANGAN |                          |  |  |  |
|-----------------------|--------------------------|--|--|--|
| 1.                    | Nama                     |  |  |  |
| 2.                    | NIP                      |  |  |  |
| 3.                    | Pangkat/ Gol. Ruang/TMT  |  |  |  |
| 4.                    | Tempat dan Tanggal Lahir |  |  |  |
| 5.                    | Nomor Kartu Pegawai      |  |  |  |
| 6.                    | Jenis Kelamin            |  |  |  |
| 7.                    | Pendidikan Tertinggi     |  |  |  |
| 8.                    | Jabatan/TMT              |  |  |  |
| 9.                    | Unit Kerja               |  |  |  |

| PENETAPAN ANGKA KREDIT        |   |      |      |        |
|-------------------------------|---|------|------|--------|
| NO                            | URAIAN  | LAMA | BARU | JUMLAH |
| I                             | <b>UNSUR UTAMA :</b>  |      |      |        |
| <b>A</b>                      | <b>PENDIDIKAN</b>   |      |      |        |
|                               | 1. Pendidikan Formal  |      |      |        |
|                               | 2. Pendidikan dan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPP) |      |      |        |
|                               | <b>B</b> Penyusunan Risalah   |      |      |        |
|                               | <b>C</b> Penyusunan Dokumen Kelengkapan Risalah Rapat                                     |      |      |        |
|                               | <b>D</b> Penyusunan Analisis dan Anotasi Himpunan Risalah                                 |      |      |        |
|                               | <b>E</b> Pengembangan Sistem Risalah  |      |      |        |
| <b>F</b> Pengembangan Profesi |   |      |      |        |
| <b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b>     |   |      |      |        |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>II</b>  | <b>UNSUR PENUNJANG PERISALAH LEGISLATIF</b>        |  |  |  |
|  | Kegiatan yang menunjang tugas Perisalah Legislatif |  |  |  |
|  | <b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b>                      |  |  |  |
|  | <b>JUMLAH AK UTAMA DAN PENUNJANG (I+II)</b>        |  |  |  |
| <b>DAPAT/TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATAN ...../ PANGKAT ...../ TMT..... DENGAN MEMPERTIMBANGKAN PERSYARATAN LAINNYA</b> |  |  |  |  |

Catatan :

Keputusan Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tidak dapat diajukan keberatan oleh Pejabat Fungsional yang bersangkutan.

Tempat, Tanggal

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

NAMA PEJABAT

NIP. ....

Asli disampaikan dengan hormat kepada:

Kepala BKN

Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian  
BKN di Jakarta

Tembusan disampaikan kepada:

1. Perisalah Legislatif yang bersangkutan;
2. Pimpinan Instansi Pembina;
3. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
4. Kepala Biro/Badan Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan\*);
5. Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan; dan
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PERISALAH LEGISLATIF

**KEPUTUSAN  
PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR: .....**

**TENTANG  
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PERISALAH LEGISLATIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*),**

- Menimbang : Bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Perisalah Legislatif yang lowong, Saudara ..... NIP ..... Jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017;  
4. dst.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
**PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama .....  
b. NIP .....  
c. Pangkat/Golongan Ruang .....  
d. TMT .....  
e. Unit Kerja .....  
Dari Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif jenjang ..... Ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (...)  
**KEDUA** .....  
**KETIGA** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

✓

✓

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

.....

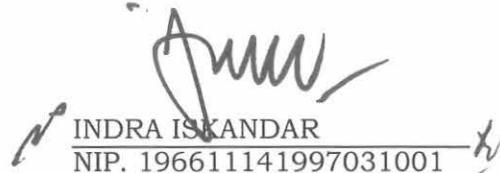
Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XV  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

**KEPUTUSAN  
PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR: .....**

**TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PERISALAH LEGISLATIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*),**

Menimbang : a. bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;  
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017;  
4. dst.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

PERTAMA : Calon Perisalah Legislatif di bawah ini:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan Ruang : .....  
d. TMT : .....  
e. Unit Kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (...)

KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

X

✓

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/GUBERNUR/  
BUPATI/WALIKOTA\*)

.....

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

**KEPUTUSAN  
PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR: .....**

**TENTANG  
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*),**

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017;  
4. dst.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

PERTAMA : Mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan Ruang : .....  
d. TMT : .....  
e. Unit Kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (....)

KEDUA : ..... \*\*)  
KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

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

**KEPUTUSAN**  
**PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/**  
**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)**  
**NOMOR: .....**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/**  
**GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*),**

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif melalui penyesuaian/*inpassing*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017;  
4. dst.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

- PERTAMA : Mengangkat:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan Ruang : .....  
d. TMT : .....  
e. Unit Kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (...)
- KEDUA : .....\*\*) KETIGA : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL  
PERISALAH LEGISLATIF

**KEPUTUSAN  
PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR: .....**

**TENTANG  
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN PERISALAH LEGISLATIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif karena .....;\*\*)  
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari Jabatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017;  
4. dst.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
**PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal ..... memberhentikan dari Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/Golongan Ruang : .....  
d. TMT : .....  
e. Jabatan : .....  
f. Unit Kerja : .....  
**KEDUA** : ..... \*\*\*)  
**KETIGA** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Tulislah surat dari pimpinan unit kerja paling rendah setingkat Pimpinan Tinggi Pratama, nomor surat, tanggal dikeluarkan surat, perihal surat pengusulan pemberhentian dari jabatan karena ....

\*\*\*) Diisi apabila ada penambahan dictum yang dianggap perlu.

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 13 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

**KEPUTUSAN  
PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)  
NOMOR: .....**

**TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
PERISALAH LEGISLATIF**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/  
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA,\*)**

- Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... Jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017;  
4. dst.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
**PERTAMA** : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama .....  
b. NIP .....  
c. Pangkat/Golongan Ruang .....  
d. TMT .....  
e. Unit Kerja .....  
Dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (...)
- KEDUA** : ..... \*\*)  
**KETIGA** : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

PIMPINAN LEMBAGA PEMERINTAH NON-KEMENTERIAN/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA\*)

.....

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional yang bersangkutan;
3. Kepala BKD Provinsi/Kabupaten/Kota yang bersangkutan;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Diisi apabila ada penambahan diktum yang dianggap perlu.

SEKRETARIS JENDERAL,

  
INDRA ISKANDAR  
NIP. 196611141997031001