



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2018**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
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 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1418)
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah 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 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan Ke Dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Melalui Penyesuaian/*Inpassing*.

MEMUTUSKAN:

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

X

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat APL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
4. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JFAPL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
5. Kegiatan Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.
6. Tim Penilai Kinerja JFAPL 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 APL.
7. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh APL sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
8. Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) adalah daftar usulan yang memuat data perorangan APL 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 PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

A

11. Instansi Pembina JFAPL adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI.
12. Instansi Pengguna JFAPL 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 JFAPL ini dimaksudkan untuk memberikan penyamaan persepsi dan panduan bagi PPK Instansi Pembina JFAPL, PPK Instansi Pengguna JFAPL, PyB, Tim Penilai, serta APL dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten 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 JFAPL, mewujudkan obyektifitas dan ketepatan penilaian Angka Kredit JFAPL.

Pasal 4

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

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

BAB III JENJANG JFAPL

Pasal 5

- (1) JFAPL merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.
- (2) Jenjang JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. APL Terampil;
 - b. APL Mahir; dan
 - c. APL Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat, golongan ruang APL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
 - a. APL Terampil pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d;
 - b. APL Mahir pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a sampai dengan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b;
 - c. APL Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

BAB IV PENYUSUNAN DAN PENETAPAN FORMASI JFAPL

Pasal 6

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

BAB V
UNSUR KEGIATAN JFAPL

Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan tugas JFAPL yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas:
 - a. unsur utama; dan
 - b. unsur penunjang.
- (2) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. pendidikan;
 - b. perekaman;
 - c. pembuatan transkrip;
 - d. pelaporan; dan
 - e. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. pendidikan, meliputi:
 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
 2. pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. pendidikan dan pelatihan Prajabatan.
 - b. perekaman, meliputi:
 1. persiapan perekaman;
 2. pelaksanaan perekaman; dan
 3. penyerahan dan penyimpanan perekaman;
 - c. pembuatan transkrip, meliputi:
 1. persiapan transkrip;
 2. pelaksanaan transkrip; dan
 3. penyerahan dan penyimpanan transkrip;
 - d. pelaporan, meliputi:
 1. pelaporan perekaman; dan
 2. pelaporan transkripsi; dan
 - e. pengembangan profesi, meliputi:
 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif; dan
 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
- (4) Unsur Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;

4

- b. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai JFAPL;
 - e. keanggotaan dalam tim penyusun kurikulum, modul, bahan ajar, bimbingan teknis, dan/atau manajerial di bidang persiapan penyusunan 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 APL 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 APL yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka APL yang berada di atas jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat APL yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka APL yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

BAB VI

USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 9

- (1) APL 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 APL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa DUPAK APL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (5) Setiap DUPAK APL harus dilampiri, antara lain dengan :
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI 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 VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang pelaksanaan tugas APL, dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII 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 IX 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 X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 10

- (1) Setiap usul penetapan Angka Kredit bagi APL 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.

4

Pasal 11

- (1) Penetapan Angka Kredit APL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (2) Asli Penetapan Angka Kredit APL disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan salinan disampaikan kepada:
 - a. APL yang bersangkutan;
 - b. Pimpinan Instansi Pembina JFAPL;
 - c. Sekretaris Tim Penilai APL 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 APL 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 APL dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun;
- (4) Penilaian dan penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat APL 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 APL Penyelia 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;

4

- b. Sekretaris Daerah Provinsi kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Angka Kredit bagi APL Penyelia 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 APL Penyelia 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 APL Terampil dan APL Mahir 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 APL Terampil dan APL Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
- f. Sekretaris Dewan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit bagi APL Terampil dan APL Mahir 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 APL Penyelia di lingkungan 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;
 - 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

/s/

- bagi APL Terampil sampai dengan APL Mahir 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 APL Terampil sampai dengan APL Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
 - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan Angka Kredit bagi APL Terampil sampai dengan APL Mahir 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 menggantikan 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 JFAPL dibantu oleh Tim Penilai, yang terdiri atas :

- (1) Tim Penilai Pusat bagi Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit bagi APL Penyelia 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, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
- (2) 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 APL Terampil dan APL Mahir 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;
 - (3) Tim Penilai Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan Angka Kredit bagi APL Terampil dan APL Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
 - (4) Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan Angka Kredit bagi APL Terampil dan APL Mahir 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 APL Penyelia 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 APL yang dinilai;
 - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja JFAPL; 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 APL.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dipenuhi dari APL, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja APL.
- (9) Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit APL 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 bagi APL Penyelia 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, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan 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; dan
- (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 APL Terampil dan APL Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, 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 :
 - a. Membantu Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan Angka Kredit bagi APL Terampil dan APL Mahir 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
 - b. 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 :
 - a. Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan Angka Kredit bagi APL Terampil dan APL Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh; dan
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam huruf a.

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Tim Teknis menerima tugas dari dan bertanggung jawab kepada Ketua Tim Penilai.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara.

h

BAB VIII KENAIKAN JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT

Bagian Kesatu Kenaikan Jabatan

Pasal 20

- (1) Kenaikan jabatan bagi APL, dapat dipertimbangkan apabila tersedia kebutuhan jabatan APL dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 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 paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan jabatan dari APL Terampil sampai dengan APL Penyelia ditetapkan oleh PPK instansi masing-masing.
- (3) Keputusan kenaikan jabatan dalam JFAPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Bagian Kedua Kenaikan Pangkat

Pasal 21

- (1) Kenaikan pangkat APL 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 paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Kenaikan pangkat PNS Pusat yang menduduki jabatan APL Terampil pangkat Pengatur golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi APL Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ditetapkan dengan Keputusan PPK yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan APL Terampil pangkat Pengatur golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d sampai dengan untuk menjadi APL Penyelia pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ditetapkan dengan Keputusan PPK yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Kenaikan pangkat bagi APL 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 APL wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP APL 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 JFAPL untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja JFAPL 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 JFAPL dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja JFAPL 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) APL 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. 5 (lima) untuk APL Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk untuk APL Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk APL Penyelia.
- (2) Jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi APL yang menduduki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

/N

- (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 APL dengan pendidikan Diploma III tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (2) Jumlah Angka Kredit kumulatif yang harus dicapai APL, 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) APL yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat berikutnya.
- (2) APL 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 JFAPL harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan;
- (2) Kompetensi APL meliputi:
- a. Kompetensi Teknis
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan ditetapkan oleh Instansi Pembina JFAPL.

Pasal 29

- (1) Setjen dan BK DPR RI mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku.

N

- (2) Uji kompetensi JFAPL 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;
- (1) Tim Penguji kompetensi JFAPL 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.
- (5) 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 instrument uji kompetensi;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan; dan
 - k. melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan uji kompetensi JFAPL kepada pimpinan penyelenggaraan 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.
- (6) Setjen dan BK DPR RI menerbitkan surat rekomendasi bagi peserta yang lulus uji kompetensi.
- (7) Tata cara uji kompetensi JFAPL ditetapkan oleh Instansi Pembina JFAPL.

h

BAB XI
PENGANGKATAN DALAM JFAPL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

- (1) Pengangkatan PNS dalam JFAPL untuk jenjang jabatan APL Terampil sampai dengan jenjang APL Penyelia ditetapkan oleh PPK.
- (2) PPK dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan APL sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 31

Pengangkatan PNS ke dalam JFAPL 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 JFAPL 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 Diploma III (D-III) bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi JFAPL 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 JFAPL.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

X

- (5) APL yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.
- (6) Pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan 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 JFAPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII 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 JFAPL 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 Diploma III (D-III) bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial;
 - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengalaman di bidang persiapan penyusunan 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 JFAPL, oleh karena itu penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh PPK masing-masing paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.
- (4) Pengangkatan JFAPL 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

X

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 JFAPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Bagian Keempat Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 34

- (1) Pengangkatan dalam JFAPL 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 Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau setara;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
 - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (3) Angka Kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam JFAPL diatur dalam pedoman pengangkatan kedalam JFAPL melalui penyesuaian (*inpassing*) yang ditetapkan oleh Instansi Pembina JFAPL.
- (4) Angka Kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 JFAPL terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian (*inpassing*) telah mempergunakan pangkat terakhir.
- (6) PNS yang telah disesuaikan (*inpassing*) dalam JFAPL 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 JFAPL melalui penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan oleh Instansi Pembina JFAPL.
 - (8) Keputusan pengangkatan dalam JFAPL melalui penyesuaian (*inpassing*) dibuat oleh PPK Instansi Pengguna JFAPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Bagian Kelima Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 35

- (1) Pengangkatan dalam JFAPL 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 JFAPL melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 36

- (1) APL diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. mengundurkan diri dari Jabatan;
 - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
 - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Keputusan pemberhentian dari JFAPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

x

BAB XIII PENGANGKATAN KEMBALI

Pasal 37

- (1) APL yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia formasi jabatan APL.
- (2) APL yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam JFAPL apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) APL yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam JFAPL apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS.
- (4) APL yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam JFAPL apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (5) APL yang diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali ke dalam JFAPL paling tinggi berusia 55 (lima puluh lima) tahun.
- (6) Pengangkatan kembali dalam JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari JFAPL.
- (7) Pengangkatan kembali dalam JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari JFAPL dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pengembangan profesi yang diperoleh pada saat menjalani pemberhentian dari jabatan.
- (8) Pengangkatan kembali dalam JFAPL sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dengan menggunakan Angka Kredit terakhir sebelum diberhentikan dari JFAPL dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif serta pengembangan profesi yang diperoleh pada waktu menjalani pemberhentian dari jabatan.
- (9) Pengangkatan kembali ke dalam JFAPL 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 JFAPL dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

/

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

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 39

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 14 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF DAN ANGKA KREDITNYA

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

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

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

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
			b.			
			Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0238	Semua Jenjang
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0280	Semua Jenjang
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0300	Semua Jenjang
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0340	Semua Jenjang
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0380	Semua Jenjang
			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit			
			a.			
			Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0220	Semua Jenjang
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman	Lembar	0,0260	Semua Jenjang
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman	Lembar	0,0280	Semua Jenjang
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman	Lembar	0,0340	Semua Jenjang
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman	Lembar	0,0380	Semua Jenjang
			b.			
			Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :			
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50	Lembar	0,0260	Semua Jenjang

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

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

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

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

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

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

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

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA
1	2	3	4	6	7	8
		B. Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait bidang persiapan penyusunan risalah	1. Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang persiapan penyusunan risalah, setiap kali, sebagai:			
			a. Pemrasaran	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 internasional sebagai:			
			a. Ketua	Laporan	1,5	Semua Jenjang
			b. Anggota	Laporan	1	Semua Jenjang
			C. Keanggotaan dalam organisasi profesi			
			Merjadi anggota organisasi profesi Nasional :			
			1. Pengurus aktif	Tahun	1	Semua Jenjang
			2. Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua Jenjang
			D. Keanggotaan dalam Tim Penilai Asisten Perisalah Legislatif, sebagai:			
			1. Ketua	Surat Keputusan	1	Semua Jenjang
			2. Anggota	Surat Keputusan	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

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

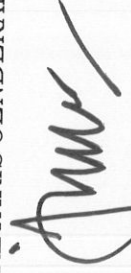
LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

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

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
TERAMPIL**

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. Diploma III						
	2. SLTA/Sederajat (Untuk <i>Inpassing</i>)						
	B. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)						
	1. Lamanya lebih dari 960 jam						
	2. Lamanya 641 s.d. 960 jam						
	3. Lamanya 481 s.d. 640 jam						
	4. Lamanya 161 s.d. 480 jam						

4

		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						
II	PENYUSUNAN RISALAH RAPAT								
	A.	Persiapan Perekaman Rapat							
		1.	Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang						
		2.	Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat						
		3.	Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat						
		4.	Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/ <i>compact disk</i> /media rekam						
		5.	Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang						
		6.	Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat						
	B.	Pelaksanaan Perekaman Rapat							
		1.	Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:						
		a.	rapat dengan waktu singkat						
		b.	rapat dengan waktu sedang						
		c.	rapat dengan waktu lama						
		2.	Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan :						
		a.	rapat dengan waktu singkat						
		b.	rapat dengan waktu sedang						
		c.	rapat dengan waktu lama						
		3.	Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan :						
		a.	rapat dengan waktu singkat						
		b.	rapat dengan waktu sedang						
		c.	rapat dengan waktu lama						
		4.	Melakukan perekaman rapat dengan alat <i>voice to text</i> berdasarkan :						
		a.	rapat dengan waktu singkat						

		b.	rapat dengan waktu sedang						
		c.	rapat dengan waktu lama						
		5.	Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :						
		a.	rapat dengan waktu singkat						
		b.	rapat dengan waktu sedang						
		c.	rapat dengan waktu lama						
		6.	Melakukan validasi terhadap labelling rekaman						
		7.	Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat						
		8.	Mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat						
	C.	Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat							
		1.	Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis						
		2.	Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip						
		3.	Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit						
		4.	Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman						
		5.	Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat						
III.	PEMBUATAN TRANSKRIP RAPAT								
	A.	Persiapan Transkrip Rapat							
		Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat							
	B.	Pelaksanaan Transkrip Rapat							
		1.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :						
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						

			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:							
				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50							
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman							
				3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman							
				4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman							
				5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman							
			2.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit							
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:							
				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50							
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman							
				3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman							
				4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman							
				5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman							
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:							
				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50							
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman							
				3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman							
				4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman							
				5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman							
			3.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :							
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:							
				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50							
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman							

				3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
				4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
				5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
			b.		Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:						
				1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
				2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
				3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
				4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
				5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		4.			Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit						
			a.		Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:						
				1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
				2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
				3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
				4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
				5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
			b.		Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:						
				1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
				2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
				3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
				4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
				5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		C.			Penyerahan dan Penyimpanan						
			1.		Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat						

		2.	Melakukan penyimpanan transkrip rapat						
		3.	Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara						
III.	PEMBUATAN LAPORAN								
	A.	Pelaporan Perekaman Rapat							
		1.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		2.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		3.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan						
	B.	Pelaporan Transkripsi Rapat							
		1.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		2.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI								
	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan penyusunan risalah							
		1.	Karya tulis ilmiah hasil penelitian /pengkajian/survei/evaluasi di bidang persiapan penyusunan risalah						

		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LPI)						
		2.	Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian/survei/evaluasi di bidang persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan risalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan.						
		a.	dalam bentuk buku						
		b.	dalam bentuk makalah						
		5.	Tulisan ilmiah populer di bidang persiapan penyusunan risalah yang disebarluaskan melalui media massa						
		6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang persiapan penyusunan risalah						
	B.	Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di Bidang persiapan penyusunan Risalah							
		1.	Terjemahan/saduran di bidang persiapan penyusunan risalah						
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional						
		2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan risalah						
		2.	Membuat ketentuan teknis terkait bidang persiapan penyusunan risalah						
		3.	Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang persiapan penyusunan risalah						
JUMLAH UNSUR UTAMA I S.D. IV									
V.	PENUNJANG KEGIATAN PERISALAH								
	A.	Pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis Bidang persiapan penyusunan Risalah							
			Mengajar/melatih di bidang persiapan penyusunan risalah setiap 2 jam pelatihan						
	B.	Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait Bidang persiapan penyusunan Risalah							
		1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang persiapan penyusunan risalah, setiap kali, sebagai:						
		a.	Pemrasaran						
		b.	Moderator/Pembahas/Narasumber						
		c.	Peserta						
		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.	Pengurus Aktif						
		2.	Anggota Aktif						
	D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai							
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten 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: Diploma III							
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

4

[illegible]

IX.	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 IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
MAHIR**

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. Diploma III						
		2. SLTA/Sederajat (Untuk <i>Inpassing</i>)						

/s/

	B.	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)							
		1.	Lamanya lebih dari 960 jam						
		2.	Lamanya 641 s.d. 960 jam						
		3.	Lamanya 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						
II	PEREKAMAN RAPAT								
	A.	Pelaksanaan Perekaman Rapat							
		1.	Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan :						
		a.	kualitas hasil rekaman jelas						
		b.	kualitas hasil rekaman kurang jelas						
		2.	Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan :						
		a.	kualitas hasil rekaman jelas						
		b.	kualitas hasil rekaman kurang jelas						
III.	PEMBUATAN TRANSKRIP RAPAT								
	A.	Persiapan Transkrip Rapat							
		1.	Merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat						
		2.	Mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat						
		3.	Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat						
	B.	Pelaksanaan Transkrip Rapat							
		1.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :						
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						

A

				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
				3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
				4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
				5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
				3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
				4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
				5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
			2.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
				3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
				4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
				5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
				3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
				4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
				5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						

		3.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :						
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		4.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit						
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						

			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman							
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman							
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman							
		5.		Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana							
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :							
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50							
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman							
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman							
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman							
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman							
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :							
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50							
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman							
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman							
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman							
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman							
		6.		Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit							
			a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :							
			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50							
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman							
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman							
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman							
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman							
			b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :							

				1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50					
				2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman					
				3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman					
				4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman					
				5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman					
	C.	Penyerahan dan Penyimpanan							
		1.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat						
		2.	Membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat						
		3.	Melakukan penyimpanan transkrip rapat						
		4.	Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara						
III.	PEMBUATAN LAPORAN								
	A.	Pelaporan Perekaman Rapat							
		1.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		2.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		3.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan						
	B.	Pelaporan Transkripsi Rapat							
		1.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						

		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
	2.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :							
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
IV.	PENGEMBANGAN PROFESI								
	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan penyusunan risalah							
	1.	Karya tulis ilmiah hasil penelitian /pengkajian/survei/evaluasi di bidang persiapan penyusunan risalah							
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LPI)						
	2.	Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian/survei/evaluasi di bidang persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan risalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan.							
		a.	dalam bentuk buku						
		b.	dalam bentuk makalah						


		5.	Tulisan ilmiah populer di bidang persiapan penyusunan risalah yang disebarluaskan melalui media massa						
		6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang persiapan penyusunan risalah						
	B.		Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di bidang persiapan penyusunan risalah						
		1.	Terjemahan/saduran di bidang persiapan penyusunan risalah						
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional						
		2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan risalah						
		2.	Membuat ketentuan teknis terkait bidang persiapan penyusunan risalah						
		3.	Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang persiapan penyusunan risalah						
JUMLAH UNSUR UTAMA I S.D. IV									
VI.	PENUNJANG KEGIATAN PERISALAH								
	A.		Pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis bidang persiapan penyusunan risalah						
			Mengajar/melatih di bidang persiapan penyusunan risalah setiap 2 jam pelatihan						
	B.		Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait bidang persiapan penyusunan risalah						
		1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang persiapan penyusunan risalah, setiap kali, sebagai:						
		a.	Pemrasaran						
		b.	Moderator/Pembahas/Narasumber						
		c.	Peserta						

		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.	Pengurus Aktif						
		2.	Anggota Aktif						
		D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten 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: Diploma III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG									

26

X.	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya....	<div style="text-align: right;">Ketua Tim Penilai,</div> <div style="text-align: right;">_____ (N a m a)</div> <div style="text-align: right;">NIP. _____</div>

SEKRETARIS JENDERAL,


 INDRA ISKANDAR
 NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 14
TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK
PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN
PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

**DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
PENYELIA**

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. Diploma III						
	2. SLTA/Sederajat (Untuk <i>Inpassing</i>)						

4

	B.	Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)						
	1.	Lamanya lebih dari 960 jam						
	2.	Lamanya 641 s.d. 960 jam						
	3.	Lamanya 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						
II	PEREKAMAN RAPAT							
	A.	Pelaksanaan Perekaman Rapat						
	1.	Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan :						
	a.	kualitas hasil rekaman jelas						
	b.	kualitas hasil rekaman kurang jelas						
	2.	Menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan :						
	a.	kualitas hasil rekaman jelas						
	b.	kualitas hasil rekaman kurang jelas						
III	PEMBUATAN TRANSKRIP RAPAT							
	A.	Persiapan Transkrip Rapat						
	1.	Merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat						
	2.	Mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat						
	3.	Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat						
	4.	Melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat:						
	a.	Tingkat kesulitan rendah						
	b.	Tingkat kesulitan sedang						

		c.	Tingkat kesulitan tinggi						
		5.	Melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat						
		B.	Pelaksanaan Transkrip Rapat						
		1.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :						
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		2.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit						
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						

			1)	Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50							
			2)	Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman							
			3)	Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman							
			4)	Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman							
			5)	Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman							
		3.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana :								
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :								
			Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50								
			Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman								
			Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman								
			Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman								
			Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman								
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :								
			Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50								
			Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman								
			Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman								
			Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman								
			Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman								
		4.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit								
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :								
			Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50								
			Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman								
			Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman								

			Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		5.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana						
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		6.	Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit						
		a.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :						
			Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						

			Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
		b.	Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas :						
			Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50						
			Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman						
			Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman						
	C.	Penyerahan dan Penyimpanan							
		1.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat						
		2.	Membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat						
		3.	Melakukan penyimpanan transkrip rapat						
		4.	Melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara						
IV.	PEMBUATAN LAPORAN								
	A.	Pelaporan Perekaman Rapat							
		1.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		2.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						

		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		3.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan						
	B.	Pelaporan Transkripsi Rapat							
		1.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		2.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :						
		a.	laporan bulanan						
		b.	laporan triwulan						
		c.	laporan semester						
		d.	laporan tahunan						
		3.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan						
VI.	PENGEMBANGAN PROFESI								
	A.	Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan penyusunan Risalah							
		1.	Karya tulis ilmiah hasil penelitian /pengkajian/survei/evaluasi di bidang persiapan penyusunan risalah						
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	dalam majalah ilmiah yang diakui oleh Lembaga Pengetahuan Indonesia (LIPi)						
		2.	Karya tulis ilmiah hasil penelitian / pengkajian/survei/evaluasi di bidang persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan risalah yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasi di perpustakaan instansi yang bersangkutan.						
		a.	dalam bentuk buku						
		b.	dalam bentuk makalah						
		5.	Tulisan ilmiah populer di bidang persiapan penyusunan risalah yang disebarluaskan melalui media massa						
		6.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau ulasan dalam pertemuan di bidang persiapan penyusunan risalah						
		B.	Menterjemahkan/menyadur buku dan bahan lainnya di Bidang persiapan penyusunan Risalah						
		1.	Terjemahan/saduran di bidang persiapan penyusunan risalah						
		a.	dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional						
		b.	dalam bentuk makalah ilmiah tingkat nasional						
		2.	Menerjemahkan/menyadur di bidang persiapan penyusunan 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 persiapan penyusunan risalah						
		2.	Membuat ketentuan teknis terkait bidang persiapan penyusunan risalah						
		3.	Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang persiapan penyusunan risalah						
JUMLAH UNSUR UTAMA I S.D. IV									

VII.	PENUNJANG KEGIATAN PERISALAH							
	A.	Pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis Bidang persiapan penyusunan Risalah						
			Mengajar/melatih di bidang persiapan penyusunan risalah setiap 2 jam pelatihan					
	B.	Peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi terkait Bidang persiapan penyusunan Risalah						
		1.	Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi terkait bidang persiapan penyusunan risalah, setiap kali, sebagai:					
		a.	Pemrasaran					
		b.	Moderator/Pembahas/Narasumber					
		c.	Peserta					
		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.	Pengurus Aktif					
		2.	Anggota Aktif					
	D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai						
			Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten 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: Diploma III						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG								

XI.	Catatan Ketua Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4. dan seterusnya....	<div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Ketua Tim Penilai,</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ (N a m a) NIP. _____ </div>

SEKRETARIS JENDERAL,



 INDRA ISKANDAR
 NIP. 196611141997031001 

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PERSIAPAN
PENYUSUNAN RISALAH LEGISLATIF

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN DI BIDANG PERSIAPAN PENYUSUNAN 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 persiapan penyusunan 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 ISHANDAR
NIP. 196611141997031001 

LAMPIRAN VII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN 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 Keg.	Angka Kredit	Jumlah AK	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 VIII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG ASISTEN 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 Asisten Perisalah Legislatif sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Keg.	Angka Kredit	Jumlah AK	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 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH SURAT PERNYATAAN TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN TEKNIS/FUNGSIONAL

SURAT PERNYATAAN
TELAH MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS/FUNGSIONAL
ASISTEN 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 Asisten Perisalah
Legislatif sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Keg.	Angka Kredit	Jumlah AK	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 X
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH SURAT PENYAMPAIAN BAHAN PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA
KREDIT ASISTEN 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/ GOLONGAN RUANG	BAHAN PENETAPAN 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 XI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH PENETAPAN ANGKA KREDIT

**PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN 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	UNSUR UTAMA :			
	A PENDIDIKAN			
	1. Pendidikan Formal			
	2. Pendidikan dan Pelatihan dan mendapat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPP)			
	B Penyusunan Risalah			
	C Penyusunan Dokumen Kelengkapan Risalah Rapat			
	D Penyusunan Analisis dan Anotasi Himpunan Risalah			
	E Pengembangan Sistem Risalah			
	F Pengembangan Profesi			
	JUMLAH UNSUR UTAMA			
II	UNSUR PENUNJANG ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF			
	Kegiatan yang menunjang tugas Asisten Perisalah Legislatif			
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG			
	JUMLAH AK UTAMA DAN PENUNJANG (I+II)			

**DAPAT/TIDAK DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATAN
...../ PANGKAT/ TMT..... DENGAN MEMPERTIMBANGKAN
PERSYARATAN LAINNYA**

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. Asisten 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 XII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

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

TENTANG
KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : Bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten 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 Asisten Perisalah Legislatif jenjang Ke dalam Jabatan Fungsional Asisten 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 XIII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

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

NOMOR:

TENTANG
PENGANGKATAN PERTAMA DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN 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 Asisten Perisalah Legislatif;
b. bahwa berdasarkan kebutuhan jabatan yang telah
ditetapkan, perlu mengangkat yang bersangkutan dalam
Jabatan Fungsional Asisten 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 27 Tahun 2017;
4. dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Calon Asisten 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 Asisten 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 XIV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

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

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

NOMOR:

TENTANG
PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN KE DALAM
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN 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
Asisten 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 27 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 Asisten 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 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

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

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

TENTANG
PENGANGKATAN KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN 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
Asisten 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 Asisten
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 XVI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

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

NOMOR:

TENTANG
PEMBERHENTIAN DARI JABATAN ASISTEN 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 Asisten Perisalah Legislatif karena
.....;**))
b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan
pemberhentian dari Jabatan Jabatan Fungsional
Asisten 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 Asisten 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 ISTANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN XVII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

CONTOH KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

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

NOMOR:

TENTANG

PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN 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 Asisten 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 Asisten 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