



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk pengembangan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang 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. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-

- Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
 8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

7. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Asisten Perisalah Legislatif adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
8. Kegiatan Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Angka kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Perisalah Legislatif dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
11. Angka kredit kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Perisalah Legislatif sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
12. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif 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 SKP serta menilai kinerja Asisten Perisalah Legislatif.
13. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Perisalah Legislatif baik perorangan atau kelompok di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
14. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II
RUMPUN JABATAN DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu
Rumpun Jabatan

Pasal 2

Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif termasuk dalam rumpun manajemen.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Asisten Perisalah Legislatif berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan 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.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif merupakan jabatan fungsional kategori keterampilan.

- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
 - a. Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
 - b. Asisten Perisalah Legislatif Mahir; dan
 - c. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.
- (3) Jenjang pangkat Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan berdasarkan angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB UNSUR KEGIATAN

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 5

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Bagian Kedua
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif 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 (diklat) fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
 3. diklat 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, meliputi:
- a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
 - b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
 - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
 - d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
 - e. Keanggotaan dalam tim penyusun kurikulum/modul/bahan ajar/bimbingan teknis dan/atau manajerial di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
 - f. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
 - g. perolehan ijazah/gelar kesarjanaannya lainnya.

BAB V

URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Asisten Perisalah Legislatif Terampil, meliputi:
 - 1. melakukan kegiatan penelaahan jadwal 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/*compact disk*/media rekam;
5. menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
8. melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
9. melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
10. melakukan perekaman rapat dengan alat *voice to text* berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan
 - c) rapat dengan waktu lama;
11. melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
 - a) rapat dengan waktu singkat;
 - b) rapat dengan waktu sedang; dan

- c) rapat dengan waktu lama;
- 12. melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
- 13. melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
- 14. mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
- 15. menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
- 16. menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
- 17. melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;
- 18. melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;
- 19. melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;
- 20. mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
- 21. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

22. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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;

24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
25. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
 26. melakukan penyimpanan transkrip rapat;
 27. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
 28. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
 29. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
 30. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 31. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;

32. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
- a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan.
- b. Asisten Perisalah Legislatif Mahir, meliputi:
1. menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan:
 - a) kualitas hasil rekaman jelas; dan
 - b) kualitas hasil rekaman kurang jelas;
 2. menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan:
 - a) kualitas hasil rekaman jelas; dan
 - b) kualitas hasil rekaman kurang jelas;
 3. merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat;
 4. mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip;
 5. mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
 6. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

- 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
7. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:
- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
8. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:
- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
9. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 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;

10. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

11. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

12. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;

13. membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat;

14. melakukan penyimpanan transkrip rapat;

15. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;

16. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:

- a) bulanan;
- b) triwulan;
- c) semester; dan
- d) tahunan;

17. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
 18. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 19. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
 20. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan; dan
- c. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, meliputi:
1. menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja sederhana berdasarkan:
 - a) kualitas hasil rekaman jelas; dan
 - b) kualitas hasil rekaman kurang jelas;
 2. menentukan kualitas hasil rekaman dari alat kerja rumit berdasarkan:
 - a) kualitas hasil rekaman jelas; dan
 - b) kualitas hasil rekaman kurang jelas;
 3. merencanakan kegiatan pembuatan transkrip rapat;
 4. mengidentifikasi kelengkapan bahan transkrip rapat;

5. mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip rapat;
6. melakukan kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat:
 - a) tingkat kesulitan rendah;
 - b) tingkat kesulitan sedang; dan
 - c) tingkat kesulitan tinggi;
7. melakukan kegiatan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat;
8. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
 - a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
 - b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
9. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:
 - a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

10. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 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; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

11. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

12. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja sederhana:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
- b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

13. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Asing dari alat kerja rumit:

- a) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
 - 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
 - 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; dan
 - 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

b) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

- 1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
- 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; dan
- 5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

14. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;

15. membuat klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat;

16. melakukan penyimpanan transkrip rapat;

17. melakukan penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;

18. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:

- a) bulanan;
- b) triwulan;
- c) semester; dan
- d) tahunan;

19. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

- a) bulanan;
- b) triwulan;
- c) semester; dan
- d) tahunan;

20. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;

21. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
 22. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
 - a) bulanan;
 - b) triwulan;
 - c) semester; dan
 - d) tahunan;
 23. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat bidang Risalah.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (3) Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan kegiatan pengembangan profesi diberikan nilai angka kredit tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (4) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua

Hasil Kerja

Pasal 8

Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai jenjang jabatan, sebagai berikut:

- a. Asisten Perisalah Legislatif Terampil, meliputi:
 1. kertas kerja penelaahan jadwal rapat-rapat dewan per masa sidang;

2. kertas kerja pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. laporan penyusunan kodefikasi label per rapat dan pemberian label pada kaset/*compact disk*/media rekam;
5. rencana kerja sesuai jadwal rapat per masa sidang.
6. rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. kaset rekaman hasil rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang;
8. file digital rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang;
9. file digital audio visual rekaman rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang;
10. file digital dan dokumen transkrip dari alat *voice to text* yang belum terkoreksi dengan waktu pendek/sedang/panjang.
11. rekapitulasi nama pembicara rapat dengan waktu pendek/sedang/panjang;
12. kertas kerja validasi terhadap labeling rekaman rapat.
13. kertas kerja validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
14. kertas kerja identifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
15. rekapitulasi kelengkapan tambahan data dan bahan rapat tertulis;
16. tanda terima penyerahan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
17. dokumen digital alih media rekaman dari alat kerja rumit;
18. dokumen digital duplikasi hasil rekaman rapat;
19. dokumen digital penyimpanan hasil rekaman rapat;
20. kertas kerja kelengkapan bahan transkrip;

21. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana;
 22. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit;
 23. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana;
 24. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit;
 25. laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
 26. dokumen penyimpan transkrip rapat;
 27. berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
 28. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan.
 29. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan;
 30. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 31. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan; dan
 32. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/tahunan;
- b. Asisten Perisalah Legislatif Mahir, meliputi:
1. kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 2. kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 3. laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat;
 4. kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip.

5. kertas kerja pengumpulan kelengkapan bahan transkrip;
6. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana;
7. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit;
8. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana;
9. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit;
10. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
11. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
12. laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
13. daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat;
14. dokumen penyimpan transkrip rapat;
15. berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
16. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan;
17. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan;
18. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
19. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan; dan
20. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan;

- c. Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, meliputi:
1. kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja sederhana dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 2. kertas kerja penentuan kualitas rekaman dari alat kerja rumit dengan hasil rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 3. laporan perencanaan kegiatan pembuatan transkrip rapat;
 4. kertas kerja identifikasi kelengkapan bahan transkrip.
 5. kertas kerja pengumpulan kelengkapan bahan transkrip;
 6. kertas kerja kegiatan penilaian terhadap transkrip rapat berdasarkan tingkat kesulitan rapat rendah/sedang/tinggi;
 7. laporan hasil koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas transkripsi rapat;
 8. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana;
 9. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit;
 10. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana;
 11. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit;
 12. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja sederhana dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 13. lembar transkripsi rekaman suara berbahasa asing dari alat kerja rumit dengan kualitas rekaman jelas/rekaman kurang jelas;
 14. laporan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;
 15. daftar klasifikasi sederhana untuk penyimpanan transkrip rapat;
 16. dokumen penyimpan transkrip rapat;

17. berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;
18. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat bulanan/triwulan/semester/tahunan;
19. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/ triwulan/semester/ tahunan;
20. laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
21. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per bulan/triwulan/semester/tahunan;
22. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan per bulan/triwulan/semester/ tahunan; dan
23. laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Perisalah Legislatif yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Perisalah Legislatif yang berada di atas jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Perisalah Legislatif yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Asisten Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 10

Penilaian angka kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Asisten Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Asisten Perisalah Legislatif yang berada di bawah jenjang jabatannya, angka kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus persen) dari angka kredit setiap butir kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

Pejabat yang Berwenang mengangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dilakukan melalui:

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

Bagian Kedua
Pengangkatan Pertama

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif 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 Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (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.
- (5) Asisten Perisalah Legislatif yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.

Bagian Ketiga
Pengangkatan Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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; dan
 - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sama dengan pangkat yang dimilikinya, dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai dengan jumlah angka kredit yang ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dari unsur utama dan unsur penunjang.

Bagian Keempat
Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila PNS yang pada saat Peraturan Menteri ini ditetapkan, memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan jenjang jabatan yang akan diduduki.
- (4) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Angka kredit kumulatif untuk penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).

- (6) Tata cara penyesuaian (*inpassing*) ditetapkan lebih lanjut oleh Instansi Pembina.

Bagian Kelima
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KOMPETENSI

Pasal 17

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Asisten Perisalah Legislatif meliputi:
- a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.

- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

BAB VIII

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

Pasal 18

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENILAIAN KINERJA

Pasal 19

- (1) Pada awal tahun, setiap Asisten Perisalah Legislatif wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP Asisten Perisalah Legislatif 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 20

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif 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 Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 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 22

- (1) Asisten Perisalah Legislatif setiap tahun wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur diklat, tugas jabatan, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan jumlah angka kredit paling sedikit sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) untuk Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
 - b. 12,5 (dua belas koma lima) untuk untuk Asisten Perisalah Legislatif Mahir; dan
 - c. 25 (dua puluh lima) untuk untuk Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.
- (2) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Asisten Perisalah Legislatif yang menduduki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

- (3) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar untuk penilaian SKP.

Pasal 23

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Asisten Perisalah Legislatif dengan pendidikan Diploma III tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dicapai Asisten Perisalah Legislatif, 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 24

Asisten Perisalah Legislatif Mahir yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, angka kredit yang disyaratkan sebanyak 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 25

- (1) Asisten Perisalah Legislatif yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat berikutnya.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif 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.

Pasal 26

Asisten Perisalah Legislatif Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan pembuatan transkrip, pelaporan, dan pengembangan profesi.

Pasal 27

- (1) Asisten Perisalah Legislatif yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, diberikan angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. apabila terdiri atas 2 (dua) orang penulis, maka pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri atas 3 (tiga) orang penulis, maka pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
 - c. apabila terdiri atas 4 (empat) orang penulis, maka pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB X
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 28

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Asisten Perisalah Legislatif mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Asisten Perisalah Legislatif wajib mencatat, menginventarisasi seluruh kegiatan yang dilakukan dan mengusulkan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- (3) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat kegiatan sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya, dengan dilampiri bukti fisik.
- (4) Penilaian dan penetapan angka kredit dilakukan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Asisten Perisalah Legislatif.

BAB XI
PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT
YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT,
DAN TIM PENILAI

Bagian Kesatu
Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

Pasal 29

Usul penetapan angka kredit Asisten Perisalah Legislatif diajukan oleh:

- a. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada Pejabat Pimpinan Tinggi

- Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- b. Sekretaris Dewan pada 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 kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan 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;
- c. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif

Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

- d. Sekretaris Dewan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif 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
- e. Sekretaris Dewan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 30

Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat 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 risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif 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 Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Bagian Ketiga

Tim Penilai

Pasal 31

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu:

- a. Tim Penilai Pusat bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk:
 - 1) Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat 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; dan
 - 2) Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- (2) Tim Penilai Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif

Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif 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.

- (3) Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

Pasal 32

- (1) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi risalah, unsur kepegawaian dan organisasi, serta Asisten Perisalah Legislatif.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
 - a. seorang Ketua merangkap anggota;
 - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Asisten Perisalah Legislatif Penyelia atau pejabat Administrator.
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Asisten Perisalah Legislatif.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
 - a. menduduki jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari jabatan/pangkat Asisten Perisalah Legislatif yang dinilai;

- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
 - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Asisten Perisalah Legislatif, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Perisalah Legislatif.
- (9) Dalam hal Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf b belum dapat terbentuk, maka penilaian angka kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dapat dilakukan oleh Tim Penilai di Instansi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (10) Dalam hal Tim Penilai Provinsi belum dapat terbentuk, maka penilaian angka kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dapat dimintakan kepada Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (11) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat terbentuk, maka penilaian angka kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dapat dimintakan kepada Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai Provinsi yang bersangkutan, Tim Penilai Provinsi lain terdekat, Tim Penilai Instansi terdekat, atau Tim Penilai Pusat.
- (12) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat

Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat;

- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

Pasal 33

Tata kerja Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan tata cara penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

BAB XII

KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kenaikan Pangkat

Pasal 34

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.

Bagian Kedua

Kenaikan Jabatan

Pasal 35

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi Asisten Perisalah Legislatif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kenaikan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan kebutuhan jabatan.
- (3) Selain memenuhi syarat kinerja, Asisten Perisalah Legislatif yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIII

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 36

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Asisten Perisalah Legislatif diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan bagi Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain dalam bentuk:
 - a. pelatihan fungsional;
 - b. pelatihan teknis; dan
 - c. pelatihan manajerial.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Asisten Perisalah Legislatif dapat mengembangkan kompetensi melalui program pengembangan kompetensi lainnya terkait bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. *maintain rating*;
 - b. seminar;
 - c. lokakarya; atau
 - d. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Asisten Perisalah

Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina.

BAB XIV

KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Pasal 37

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator antara lain:
 - a. jumlah alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
 - b. jumlah rapat;
 - c. jenis rapat; dan
 - d. volume waktu rapat.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

BAB XV

PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

Pasal 38

- (1) Asisten Perisalah Legislatif 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) Asisten Perisalah Legislatif yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari pengembangan profesi.

BAB XVI

INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

Bagian Kesatu Instansi Pembina

Pasal 39

Instansi Pembina Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif adalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Kedua Tugas Instansi Pembina

Pasal 40

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

- b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Asisten Perisalah Legislatif;
- e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
- i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;

- q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
 - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Asisten Perisalah Legislatif.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh instansi pemerintah pengguna Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif setelah mendapat akreditasi dari Instansi Pembina.
- (4) Instansi Pembina dalam rangka melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf q, dan huruf r, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB XVII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.

- (2) Asisten Perisalah Legislatif wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a, ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Asisten Perisalah Legislatif dapat dipindahkan ke dalam jabatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 43

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif berdasarkan Peraturan Menteri ini tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan.

BAB XIX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, PNS dengan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA), Diploma I (D-I), dan Diploma II (D-II) yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 harus memiliki ijazah minimal Diploma III (D-III) ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial untuk paling lama 6 (enam) tahun.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

BAB XX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilaksanakan 1 (satu) kali untuk paling lama 2 (dua) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 46

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 48

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Oktober 2017

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Oktober 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1418

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG 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.	Pendidikan sekolah dan mendapat ijazah	1.	Diploma III	Ijazah Yang Terakreditasi	60	Semua Jenjang
				2.	SLTA / Sederajat (Untuk Inpassing)			Semua Jenjang
		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				
				1.	Pendidikan dan pelatihan prajabatan PNS	Sertifikat	2	Semua Jenjang
		2.	Pendidikan dan pelatihan Ujian Dinas Golongan III	Sertifikat		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/ <i>compact disk</i> /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 Perekaman 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 <i>voice to text</i> 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
		C. Penyerahan dan Penyimpanan Perekaman Rapat	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

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
			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
		C. Penyerahan dan Penyimpanan	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
IV.	Pembuatan Laporan	A. Pelaporan Perekaman Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat 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 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
		B. Pelaporan Transkripsi Rapat	Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi :			
			a. laporan bulanan	Laporan	0,0060	Semua Jenjang

NO	UNSUR	SUB UNSUR	KEGIATAN	SATUAN HASIL	ANGKA KREDIT	PELAKSANA																				
1	2	3	4	6	7	8																				
			<table border="1"> <tr> <td>b.</td> <td>laporan triwulan</td> <td>Laporan</td> <td>0,0060</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>laporan semester</td> <td>Laporan</td> <td>0,0073</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>laporan tahunan</td> <td>Laporan</td> <td>0,0075</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> </table>	b.	laporan triwulan	Laporan	0,0060	Semua Jenjang	c.	laporan semester	Laporan	0,0073	Semua Jenjang	d.	laporan tahunan	Laporan	0,0075	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 per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :																							
			<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>laporan bulanan</td> <td>Laporan</td> <td>0,0060</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>laporan triwulan</td> <td>Laporan</td> <td>0,0060</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td>laporan semester</td> <td>Laporan</td> <td>0,0073</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td>laporan tahunan</td> <td>Laporan</td> <td>0,0075</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> </table>	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			
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																					
			<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional</td> <td>Buku</td> <td>12,5</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>dalam majalah ilmiah yang diakui oleh lembaga pengetahuan indonesia (LIPI)</td> <td>Makalah</td> <td>6</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> </table>	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													
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:																						
			<table border="1"> <tr> <td>a.</td> <td>dalam bentuk buku</td> <td>Buku</td> <td>8</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td>dalam bentuk makalah</td> <td>Makalah</td> <td>4</td> <td>Semua Jenjang</td> </tr> </table>	a.	dalam bentuk buku	Buku	8	Semua Jenjang	b.	dalam bentuk makalah	Makalah	4	Semua Jenjang													
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 (LIPI)	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		
			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	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			
		C.	Membuat buku pedoman, ketentuan pelaksanaan, atau ketentuan teknis terkait Risalah	1.	Membuat buku pedoman terkait bidang persiapan penyusunan risalah	Pedoman	6	Semua Jenjang	
2.	Membuat ketentuan teknis terkait bidang persiapan penyusunan risalah	Juklak	8	Semua Jenjang					
3.	Membuat ketentuan pelaksanaan terkait bidang persiapan penyusunan risalah	Juknis	3	Semua Jenjang					
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	Laporan/Materi	0,4	Semua Jenjang		

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	Menjadi anggota organisasi profesi Nasional :			
			1. Pengurus aktif	Tahun	1	Semua Jenjang	
			2. Anggota aktif	Tahun	0,75	Semua Jenjang	
		D.	Keanggotaan dalam Tim Penilai	Menjadi anggota Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional 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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 27 TAHUN 2017
 TENTANG 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		PENYELIA	
			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
1	2. Diklat B. Perekaman C. Pembuatan Transkrip D. Pelaporan E. Pengembangan Profesi	≥ 80%	-	16	32	72	112	192
	2	UNSUR PENUNJANG :						
	Kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Asisten Perisalah Legislatif	≤ 20%	-	4	8	18	28	48
	J U M L A H	100%	60	80	100	150	200	300

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

NO	GOLONGAN RUANG	IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN				
			< 1 TAHUN	1 TAHUN	2 TAHUN	3 TAHUN	4 TAHUN/LEBIH
1	II/c	Diploma III	60	64	68	72	78
2	II/d	Diploma III	80	84	88	92	98
3	III/a	Diploma III	100	110	123	135	146
4	III/b	Diploma III	150	161	172	184	195
5	III/c	Diploma III	200	222	245	269	292
6	III/d	Diploma III	300	320	343	366	389

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR