



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 26 TAHUN 2017  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL 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 risalah legislatif dan untuk meningkatkan kinerja organisasi, perlu ditetapkan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. 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 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 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.
5. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.

6. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Perisalah Legislatif adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
7. Kegiatan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.
8. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Perisalah Legislatif dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
10. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Perisalah Legislatif sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
11. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional 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 Perisalah Legislatif.
12. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Perisalah Legislatif baik perorangan atau kelompok di bidang risalah legislatif.
13. 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 Perisalah Legislatif termasuk dalam rumpun manajemen.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Perisalah Legislatif berkedudukan sebagai pelaksana teknis di bidang 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) Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.

BAB III  
KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

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

- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:
  - a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama;
  - b. Perisalah Legislatif Ahli Muda; dan
  - c. Perisalah Legislatif Ahli Madya.
- (3) Jenjang pangkat Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pangkat untuk masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan jumlah angka kredit yang ditetapkan tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Penetapan jenjang Jabatan Fungsional 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 Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.

Bagian Kedua  
Unsur dan Sub Unsur Kegiatan

Pasal 6

- (1) Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional 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. penyusunan risalah rapat legislatif;
  - c. penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat legislatif;
  - d. penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat legislatif;
  - e. pengembangan sistem risalah rapat legislatif; dan
  - f. pengembangan profesi.
- (3) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. pendidikan, meliputi:
    1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang risalah legislatif serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
    3. diklat Prajabatan;
  - b. penyusunan risalah legislatif, meliputi:
    1. penyusunan risalah rapat sementara;
    2. penyusunan risalah rapat;
    3. validasi risalah rapat; dan
    4. otentifikasi risalah rapat;
  - c. penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat legislatif, meliputi:
    1. penyusunan catatan rapat;
    2. penyusunan laporan singkat; dan
    3. penyusunan himpunan risalah;

- d. penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat legislatif, meliputi:
    - 1. penyusunan analisis himpunan risalah rapat;
    - 2. penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; dan
    - 3. validasi anotasi himpunan risalah rapat;
  - e. pengembangan sistem risalah rapat legislatif, meliputi:
    - 1. pembuatan e-risalah;
    - 2. pembuatan database risalah;
    - 3. publikasi e-risalah; dan
    - 4. pengkajian dan pengembangan sistem;
  - f. pengembangan profesi, meliputi:
    - 1. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang risalah legislatif;
    - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang risalah legislatif; dan
    - 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang risalah legislatif; dan
- (4) Unsur Penunjang, meliputi:
- a. pengajar atau pelatih pada pendidikan dan pelatihan fungsional atau teknis di bidang risalah legislatif;
  - b. peran serta dalam seminar, lokakarya, atau konferensi di bidang risalah legislatif;
  - c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
  - d. keanggotaan dalam Tim Penilai Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - e. keanggotaan dalam tim penyusun kurikulum, modul, bahan ajar, bimbingan teknis, dan/atau manajerial di bidang risalah legislatif;
  - f. perolehan penghargaan atau tanda jasa; dan
  - g. perolehan ijazah atau gelar kesarjanaan lainnya;

BAB V  
URAIAN KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu  
Uraian Kegiatan Sesuai dengan Jenjang Jabatan

Pasal 7

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:
    1. mengoordinasikan kegiatan penyusunan risalah rapat sementara;
    2. melakukan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
    3. memeriksa hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
    4. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa Indonesia, berdasarkan:
      - a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
      - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
      - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman; dan
      - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman;
      - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
    5. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa asing, berdasarkan:
      - a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
      - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

- c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
  - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
6. mengolah hasil transkrip menjadi risalah rapat sementara yang berbahasa daerah berdasarkan:
- a) jumlah halaman risalah rapat sampai dengan 50 halaman;
  - b) jumlah halaman risalah rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
  - c) jumlah halaman risalah rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
  - d) jumlah halaman risalah rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
  - e) jumlah halaman risalah rapat di atas 200 halaman;
7. menelaah dan menyerahkan risalah rapat sementara kepada penyelenggara rapat untuk dikoreksi;
8. melakukan perbaikan risalah rapat sementara terhadap hasil koreksi penyelenggara/peserta rapat untuk menjadi risalah rapat resmi;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas penyusunan risalah rapat resmi yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
10. melakukan pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
11. menginventarisir dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
12. melakukan pembuatan *e-risalah*:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;

- c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
  - d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat; dan
  - f) himpunan risalah rapat;
13. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan *e-risalah* yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
14. menelaah kumpulan dokumen softcopy *e-risalah*;
15. menginventarisir dokumen softcopy *e-risalah*;
16. membuat sistem database informasi risalah;
17. melakukan pemasukkan *e-risalah* ke dalam database sistem informasi risalah:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
  - d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat; dan
  - f) himpunan risalah rapat;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran *database* risalah yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
19. melakukan pengumpulan *e-risalah* yang akan dipublikasikan;
20. menginventarisir *e-risalah* yang akan dipublikasi;
21. menelaah dan meminta persetujuan *e-risalah* yang akan dipublikasikan;
22. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;

- d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat; dan
  - f) himpunan risalah rapat; dan
23. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi *e-risalah* dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan.
- b. Perisalah Legislatif Ahli Muda, meliputi:
1. merencanakan pembuatan validasi risalah;
  2. memeriksa kelengkapan validasi risalah rapat;
  3. melakukan validasi risalah rapat;
  4. menelaah dan menyerahkan risalah rapat yang sudah divalidasi kepada pengguna/penyelenggara rapat untuk mendapat pengesahan;
  5. membuat klasifikasi validasi risalah rapat berdasarkan:
    - a) risalah rapat sementara; dan
    - b) risalah rapat resmi;
  6. membuat klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan;
  7. menyusun laporan pelaksanaan tugas validasi risalah rapat yang meliputi:
    - a) bulanan;
    - b) triwulan;
    - c) semester;
    - d) tahunan;
  8. menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:
    - a) kurang dari 1 jam;
    - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
    - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
    - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
    - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
    - f) 5 jam lebih;

9. menyusun catatan rapat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:
  - a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
10. menyusun catatan rapat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
  - a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:
  - a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
12. menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:
  - a) kurang dari 1 Jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
13. membuat laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:
  - a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam; dan
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam;

- f) 5 jam lebih;
14. membuat laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
15. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
16. merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;
17. mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;
18. menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;
19. menyusun buku himpunan risalah rapat;
20. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester;
  - d) tahunan;
21. melakukan pemasukkan e-risalah ke dalam database sistem informasi risalah:
- a) risalah rapat sementara;
  - b) risalah rapat resmi;
  - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
  - d) catatan rapat;
  - e) laporan singkat;
  - f) himpunan risalah rapat;

22. menyusun laporan pelaksanaan tugas pemuktahiran database risalah yang meliputi :
    - a) bulanan;
    - b) triwulan;
    - c) semester;
    - d) tahunan;
  23. melakukan pengumpulan e-risalah yang akan dipublikasikan;
  24. menginventarisir e-risalah yang akan dipublikasikan;
  25. menelaah dan meminta persetujuan e-risalah yang akan dipublikasikan;
  26. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/internet:
    - a) risalah rapat sementara;
    - b) risalah rapat resmi;
    - c) risalah rapat yang sudah divalidasi;
    - d) catatan rapat;
    - e) laporan singkat;
    - f) himpunan risalah rapat;
  27. menyusun laporan pelaksanaan tugas publikasi e-risalah dalam jaringan intranet/internet yang meliputi:
    - a) bulanan;
    - b) triwulan;
    - c) semester; dan
    - d) tahunan.
- c. Perisalah Legislatif Ahli Madya, meliputi:
1. melaksanakan otentifikasi risalah rapat;
  2. melaksanakan otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan;
  3. menyusun catatan rapat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:
    - a) kurang dari 1 Jam;
    - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
    - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
    - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;

- e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
4. menyusun catatan rapat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
5. menyusun catatan rapat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
6. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan catatan rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
7. menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
8. membuat laporan singkat berbahasa asing, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;

- d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
9. membuat laporan singkat berbahasa daerah, berdasarkan lamanya waktu rapat:
- a) kurang dari 1 jam;
  - b) 1 sampai kurang dari 2 jam;
  - c) 2 sampai kurang dari 3 jam;
  - d) 3 sampai kurang dari 4 jam;
  - e) 4 sampai kurang dari 5 jam; dan
  - f) 5 jam lebih;
10. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan laporan singkat yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan;
11. merencanakan penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;
12. mengelompokkan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;
13. menyusun daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;
14. menyusun buku himpunan risalah rapat;
15. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan himpunan risalah rapat yang meliputi:
- a) bulanan;
  - b) triwulan;
  - c) semester;
  - d) tahunan;
16. merencanakan pembuatan analisis himpunan risalah rapat;
17. membuat analisis himpunan risalah rapat;
18. menyusun laporan pelaksanaan tugas pembuatan analisis himpunan risalah rapat yang meliputi:
- a) bulanan;

- b) triwulan;
  - c) semester; dan
  - d) tahunan; dan
19. merencanakan pembuatan anotasi himpunan risalah rapat;
20. membuat anotasi himpunan risalah rapat;
21. membuat validasi anotasi himpunan risalah rapat;
22. melakukan pembuatan *e-risalah*:
- a) analisis risalah rapat;
  - b) anotasi himpunan risalah rapat;
23. melakukan pemasukkan *e-risalah* ke dalam *Database* Sistem Informasi Risalah:
- a) analisis risalah rapat;
  - b) anotasi himpunan risalah rapat;
24. melakukan publikasi dalam jaringan intranet/intranet:
- a) analisis risalah rapat;
  - b) anotasi himpunan risalah rapat;
25. melakukan kegiatan pengkajian sistem, yang meliputi:
- a) penyusunan risalah rapat;
  - b) pembuatan validasi risalah;
  - c) pembuatan catatan rapat;
  - d) pembuatan laporan singkat rapat;
  - e) pembuatan himpunan risalah rapat;
  - f) pembuatan analisis risalah rapat; dan
  - g) pembuatan anotasi himpunan risalah rapat;
- dan
26. melakukan kegiatan pengembangan sistem.
- (2) 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) 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 Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatan, sebagai berikut:

a. Perisalah Legislatif Ahli Pertama, meliputi:

1. laporan rekapitulasi rapat;
2. laporan inventarisasi hasil transkrip, kelengkapan, dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
3. laporan pemeriksaan hasil inventarisasi bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara;
4. dokumen risalah rapat sementara berbahasa Indonesia;
5. dokumen risalah rapat sementara berbahasa asing;
6. dokumen risalah rapat sementara berbahasa daerah;
7. berita acara penyerahan risalah rapat sementara;
8. dokumen konsep risalah rapat yang sudah diperbaiki;
9. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan;
10. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan;
11. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per semester;
12. laporan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun;
13. kertas kerja pengumpulan dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
14. daftar inventaris dokumen *softcopy* yang akan dijadikan sebagai *e-risalah*;
15. laporan pembuatan e-risalahrapat sementara;

16. laporan pembuatan *e-risalah* rapat resmi;
17. laporan pembuatan *e-risalah* rapat yang sudah divalidasi;
18. laporan pembuatan *e-risalah* catatan rapat;
19. laporan pembuatan *e-risalah* laporan singkat;
20. laporan pelaksanaan pembuatan *e-risalah* per bulan;
21. laporan pelaksanaan pembuatan *e-risalah* per triwulan;
22. laporan pelaksanaan pembuatan *e-risalah* per semester;
23. laporan pelaksanaan pembuatan *e-risalah* per tahun;
24. laporan hasil telaahan kumpulan dokumen *softcopy e-risalah*;
25. daftar inventaris dokumen *softcopy e-risalah*;
26. dokumen kajian sistem *database* informasi risalah;
27. laporan pemasukkan *e-risalah* rapat sementara ke dalam *database* sistem informasi risalah;
28. laporan pemasukkan *e-risalah* rapat resmi ke dalam *database* sistem informasi risalah;
29. laporan pemasukkan *e-risalah* rapat yang sudah divalidasi ke dalam *database* sistem informasi risalah;
30. laporan pemasukkan *e-risalah* catatan rapat ke dalam *database* sistem informasi risalah;
31. laporan pemasukkan *e-risalah* laporan singkat ke dalam *database* sistem informasi risalah;
32. laporan pemasukkan *e-risalah* himpunan risalah rapat ke dalam *database* sistem informasi risalah;
33. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran *database* risalah per bulan;
34. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran *database* risalah per triwulan;
35. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran *database* risalah per semester;
36. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran *database* risalah per tahun;
37. kertas kerja kegiatan pengumpulan *e-risalah* yang akan dipublikasikan;
38. daftar inventaris *e-risalah* yang akan dipublikasikan;

39. laporan hasil telaahan e-risalah yang akan dipublikasikan;
  40. kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet;
  41. kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet;
  42. kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet;
  43. kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet;
  44. kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet;
  45. kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
  46. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan;
  47. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan;
  48. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester; dan
  49. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun.
- b. Perisalah Legislatif Ahli Muda, meliputi:
1. laporan rencana pembuatan validasi risalah rapat;
  2. kertas kerja pemeriksaan kelengkapan validasi risalah rapat;
  3. laporan hasil validasi risalah rapat;
  4. berita acara penyerahan risalah rapat yang sudah divalidasi;
  5. daftar klasifikasi risalah rapat sementara;
  6. daftar klasifikasi risalah rapat resmi;
  7. daftar klasifikasi validasi risalah berdasarkan pokok pembahasan;
  8. laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per bulan;
  9. laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per triwulan;

10. laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per semester;
11. laporan pelaksanaan validasi risalah rapat per tahun;
12. dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia;
13. dokumen catatan rapat berbahasa asing;
14. dokumen catatan rapat berbahasa daerah;
15. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan;
16. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan;
17. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester;
18. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun;
19. dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia;
20. dokumen laporan singkat berbahasa asing;
21. dokumen laporan singkat berbahasa daerah;
22. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan;
23. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan;
24. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester;
25. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun;
26. laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;
27. kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;
28. laporan penyusunan daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;
29. buku himpunan risalah rapat;
30. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan;
31. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan;

32. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester;
33. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun;
34. laporan pemasukkan e-risalahrapat sementara ke dalam database sistem informasi risalah;
35. laporan pemasukkan e-risalahrapat resmi ke dalam database sistem informasi risalah;
36. laporan pemasukkan e-risalahrapat yang sudah divalidasi ke dalam database sistem informasi risalah;
37. laporan pemasukkan e-risalahcatatan rapat ke dalam database sistem informasi risalah;
38. laporan pemasukkan e-risalahlaporan singkat ke dalam database sistem informasi risalah;
39. laporan pemasukkan e-risalahhimpunan risalah rapat ke dalam database sistem informasi risalah;
40. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per bulan;
41. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per triwulan;
42. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per semester;
43. laporan pelaksanaan pembuatan pemuktahiran database risalah per tahun;
44. kertas kerja kegiatan pengumpulan e-risalahyang akan dipublikasikan;
45. daftar inventaris e-risalahyang akan dipublikasikan;
46. laporan hasil telaahan e-risalahyang akan dipublikasikan;
47. kertas kerja publikasi risalah rapat sementara dalam jaringan intranet/internet;
48. kertas kerja publikasi risalah rapat resmi dalam jaringan intranet/internet;
49. kertas kerja publikasi risalah rapat yang sudah divalidasi dalam jaringan intranet/internet;
50. kertas kerja publikasi catatan rapat dalam jaringan intranet/internet;

51. kertas kerja publikasi laporan singkat dalam jaringan intranet/internet;
  52. kertas kerja publikasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
  53. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per bulan;
  54. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per triwulan;
  55. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per semester; dan
  56. laporan pelaksanaan publikasi dalam jaringan intranet/internet per tahun.
- c. Perisalah Legislatif Ahli Madya, meliputi:
1. laporan hasil otentifikasi risalah rapat;
  2. laporan hasil otentifikasi risalah rapat per pokok bahasan;
  3. dokumen catatan rapat berbahasa Indonesia;
  4. dokumen catatan rapat berbahasa asing;
  5. dokumen catatan rapat berbahasa daerah;
  6. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per bulan;
  7. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per triwulan;
  8. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per semester;
  9. laporan pelaksanaan pembuatan catatan rapat per tahun;
  10. dokumen laporan singkat berbahasa Indonesia;
  11. dokumen laporan singkat berbahasa asing;
  12. dokumen laporan singkat berbahasa daerah;
  13. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per bulan;
  14. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per triwulan;
  15. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per semester;

16. laporan pelaksanaan pembuatan laporan singkat rapat per tahun;
17. laporan rencana penyusunan buku himpunan risalah dalam satu pokok pembahasan;
18. kertas kerja hasil pengelompokan risalah rapat resmi ke dalam satu pokok bahasan;
19. laporan penyusunan daftar urutan risalah rapat resmi dari kelompok risalah rapat berdasarkan waktu kegiatan;
20. buku himpunan risalah rapat;
21. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per bulan;
22. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per triwulan;
23. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per semester;
24. laporan pelaksanaan pembuatan himpunan risalah rapat per tahun;
25. laporan rencana pembuatan analisis himpunan risalah rapat;
26. dokumen hasil analisis himpunan risalah rapat;
27. laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per bulan;
28. laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per triwulan;
29. laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per semester;
30. laporan pelaksanaan pembuatan analisis himpunan risalah rapat per tahun;
31. laporan rencana pembuatan anotasi himpunan risalah rapat;
32. buku anotasi himpunan risalah rapat;
33. laporan hasil validasi anotasi himpunan risalah rapat;
34. laporan pembuatan *e-risalah* analisis risalah;
35. laporan pembuatan *e-risalah* anotasi himpunan risalah;

36. laporan memasukkan *e-risalah* analisis risalah ke dalam database sistem informasi risalah;
37. laporan memasukkan *e-risalah* anotasi himpunan risalah ke dalam database sistem informasi risalah;
38. kertas kerja publikasi analisis risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
39. kertas kerja publikasi anotasi himpunan risalah rapat dalam jaringan intranet/internet;
40. dokumen kajian sistem penyusunan risalah rapat;
41. dokumen kajian sistem validasi risalah;
42. dokumen kajian sistem catatan rapat;
43. dokumen kajian sistem laporan singkat;
44. dokumen kajian sistem himpunan risalah rapat;
45. dokumen kajian sistem analisis risalah rapat;
46. dokumen kajian sistem anotasi himpunan risalah rapat; dan
47. dokumen pengembangan sistem.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

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

- a. Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas 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.

- b. Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat 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 Perisalah Legislatif yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional 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 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 Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) bidang ekonomi, manajemen, hukum, ilmu administrasi, dan sosial;
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan formasi Jabatan Fungsional 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 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 risalah legislatif.
  - (5) 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 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 Sarjana (SI)/Diploma IV (DIV);

- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. berusia paling tinggi:
    1. 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda; dan
    2. 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional 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.

#### Pasal 15

- (1) Asisten Perisalah Legislatif yang memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. tersedia formasi untuk Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - b. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial

Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan

- c. memiliki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang akan diangkat menjadi Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan angka kredit dari ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV), ditambah paling banyak 65% (enam puluh lima persen) angka kredit kumulatif dari diklat, tugas jabatan, dan pengembangan profesi dengan tidak memperhitungkan angka kredit dari unsur penunjang.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

#### Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 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 Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV);
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 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 risalah legislatif berdasarkan keputusan Pejabat yang Berwenang.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 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 Perisalah Legislatif, tercantum dalam Lampiran V 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 17

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

## BAB VIII KOMPETENSI

### Pasal 18

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi 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 IX PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

### Pasal 19

- (1) Setiap PNS yang akan diangkat menjadi pejabat fungsional 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 X PENILAIAN KINERJA

### Pasal 20

- (1) Pada awal tahun, setiap Perisalah Legislatif wajib menyusun SKP yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) SKP 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.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat persetujuan dan ditetapkan oleh atasan langsung.

#### Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional 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 Perisalah Legislatif dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
- (4) Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsung.

#### Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 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 23

- (1) 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. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Perisalah Legislatif Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Perisalah Legislatif Ahli Muda; dan
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Perisalah Legislatif Ahli Madya.
- (2) Jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi 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 24

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam jabatan dan kenaikan jabatan dan/atau pangkat Perisalah Legislatif, untuk:
- a. Perisalah Legislatif dengan pendidikan Sarjana (S1)/Diploma IV (DIV) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - b. Perisalah Legislatif dengan pendidikan Magister (S2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
  - c. Perisalah Legislatif dengan pendidikan Doktor (S3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif yang harus dicapai Perisalah Legislatif, yaitu:
- a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub unsur pendidikan formal; dan
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang.

Pasal 25

- (1) Perisalah Legislatif Ahli Pertama, yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Perisalah Legislatif Ahli Muda, angka kredit yang disyaratkan paling banyak 4 (empat) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.
- (2) Perisalah Legislatif Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Perisalah Legislatif Ahli Madya, angka kredit yang disyaratkan paling banyak 6 (enam) berasal dari sub unsur pengembangan profesi.

Pasal 26

- (1) 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) 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 27

Perisalah Legislatif Ahli Madya yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 20 (dua puluh) angka kredit dari kegiatan penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah, pengembangan sistem risalah, dan pengembangan profesi.

Pasal 28

- (1) Perisalah Legislatif yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang 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 XI

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Pasal 29

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Perisalah Legislatif mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap 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 Perisalah Legislatif.

## BAB XII

### PEJABAT YANG MENGUSULKAN ANGKA KREDIT, PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT, DAN TIM PENILAI

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 30

Usul penetapan angka kredit Perisalah Legislatif diajukan oleh:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah 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 kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Madya 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 Daerah Provinsi kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat;
- c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

untuk angka kredit Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;

- d. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian 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 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 untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda 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;
- e. 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 Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
- f. Sekretaris Dewan 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 Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda 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 31

Pejabat yang Berwenang menetapkan angka kredit, yaitu:

- a. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, 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, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

### Bagian Ketiga

#### Tim Penilai

#### Pasal 32

Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dibantu oleh Tim Penilai, yaitu:

- a. Tim Penilai Pusat bagi:
  - 1) Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
  - 2) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi risalah pada Sekretariat Jenderal dan

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda 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 Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. Tim Penilai Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota bagi Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan angka kredit bagi Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

### Pasal 33

- (1) Tim Penilai terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi risalah, unsur kepegawaian dan organisasi, serta 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 Perisalah Legislatif Ahli Madya 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 Perisalah Legislatif.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - a. menduduki jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari jabatan/pangkat Perisalah Legislatif yang dinilai;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan
  - c. aktif melakukan penilaian kinerja.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Perisalah Legislatif, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Perisalah Legislatif.
- (9) Dalam hal Tim Penilai Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b belum dapat terbentuk, penilaian angka kredit Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda dapat dilakukan oleh Tim Penilai di Instansi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (10) Dalam hal Tim Penilai Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c belum dapat terbentuk, maka penilaian angka kredit Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda dapat dilakukan oleh Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (11) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 huruf d belum dapat terbentuk, penilaian angka kredit Perisalah Legislatif Ahli Pertama dan Perisalah Legislatif Ahli Muda dilakukan oleh Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat, Tim Penilai

Provinsi yang bersangkutan, Tim Penilai Provinsi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.

- (12) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif ditetapkan oleh:
- a. Sekretaris Jenderal 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 Instansi;
  - c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
  - d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.

#### Pasal 34

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

### BAB XIII

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 35

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Kenaikan Jabatan

Pasal 36

- (1) Persyaratan dan mekanisme kenaikan jabatan bagi 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, Perisalah Legislatif yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi.

BAB XIV

PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 37

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, Perisalah Legislatif diikutsertakan pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan/atau pertimbangan dari Tim Penilai.
- (3) Pelatihan yang diberikan bagi 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), Perisalah Legislatif dapat mengembangkan kompetensi melalui program pengembangan kompetensi lainnya terkait bidang 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 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 XV

### KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

#### Pasal 38

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional 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 Perisalah Legislatif diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

## BAB XVI

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 39

- (1) 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) Perisalah Legislatif yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
- (3) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional 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 XVII

### INSTANSI PEMBINA DAN TUGAS INSTANSI PEMBINA

#### Bagian Kesatu

#### Instansi Pembina

#### Pasal 40

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

#### Bagian Kedua

#### Tugas Instansi Pembina

#### Pasal 41

- (1) Instansi Pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional 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 Perisalah Legislatif;
  - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Perisalah Legislatif;
  - e. menyusun pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - f. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - h. membina penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional pada lembaga pendidikan dan pelatihan;
  - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - j. menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional 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 Perisalah Legislatif; dan
  - r. melakukan koordinasi dengan instansi pengguna dalam rangka pembinaan karier Perisalah Legislatif.
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dapat dilakukan oleh instansi pemerintah pengguna Jabatan Fungsional 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 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 Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB XVIII  
ORGANISASI PROFESI

Pasal 42

- (1) Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Perisalah Legislatif wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional 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 Perisalah Legislatif setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB XIX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

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

#### Pasal 44

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

### BAB XX

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 45

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional 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 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 26 TAHUN 2017  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>NO</b>	<b>UNSUR</b>	<b>SUB UNSUR</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>SATUAN HASIL (SETIAP)</b>	<b>ANGKA KREDIT</b>	<b>PELAKSANA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
			2 Pasca Sarjana (S2)	Setiap ijazah	10	Semua Jenjang
			3 Doktor (S3)	Setiap ijazah	15	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 26 TAHUN 2017  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

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

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

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 26 TAHUN 2017  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 26 TAHUN 2017  
 TENTANG JABATAN FUNSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

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

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

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 26 TAHUN 2017  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN  
JABATAN FUNGSIONAL 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	III/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	100	112	125	137	148
2	III/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	150	162	174	186	197
		Magister (S2)	150	163	177	188	199
3	III/c	Sarjana (S1)/Diploma IV	200	224	247	271	294
		Magister (S2)	200	226	249	273	296
		Doktor (S3)	200	228	251	275	298
4	III/d	Sarjana (S1)/Diploma IV	300	322	345	368	391
		Magister (S2)	300	325	347	370	393
		Doktor (S3)	300	327	349	372	395
5	IV/a	Sarjana (S1)/Diploma IV	400	434	468	502	536
		Magister (S2)	400	437	471	505	539
		Doktor (S3)	400	440	474	508	542
6	IV/b	Sarjana (S1)/Diploma IV	550	584	618	652	686
		Magister (S2)	550	587	621	655	689
		Doktor (S3)	550	590	624	658	692
7	IV/c	Sarjana (S1)/Diploma IV s.d Doktor (S3)	700	700	700	700	700

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR