



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1142, 2019

BKN. Asisten Perisalah Legislatif. Pembinaan  
Jabatan Fungsional.

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indopenetnesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);  
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1418);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 998) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

4. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
7. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Asisten Perisalah Legislatif adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
8. Kegiatan Persiapan Penyusunan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.
9. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang dalam Peraturan Presiden selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
10. Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang dalam Peraturan Presiden selanjutnya disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

11. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai kinerja Asisten Perisalah Legislatif.
12. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
13. Angka kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh Asisten Perisalah Legislatif dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
14. Angka kredit kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Perisalah Legislatif sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
15. Tim Penilai Kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang yang bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP, dan membantu menilai kinerja Asisten Perisalah Legislatif.
16. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Asisten Perisalah Legislatif baik perorangan atau kelompok di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
17. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
18. Pemberhentian adalah pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan bukan pemberhentian sebagai PNS.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS JABATAN, KATAGORI DAN JENJANG  
JABATAN, PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Jabatan Fungsional Asisten 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) Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan karier PNS.
- (3) Asisten Perisalah Legislatif berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasdi bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

Bagian Kedua  
Tugas Jabatan

Pasal 3

Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan

risalah legislatif yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Bagian Ketiga  
Kategori dan Jenjang Jabatan

Pasal 4

- (1) Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif merupakan jabatan fungsional kategori Keterampilan.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dari yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi, terdiri atas:
  - a. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
  - b. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir; dan
  - c. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

Bagian Keempat  
Pangkat dan Golongan Ruang

Pasal 5

- (1) Pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif terdiri atas:
  - a. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil:
    1. Pangkat Pengatur, golongan ruang II/c; dan
    2. Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d
  - b. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir:
    1. Pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
    2. Pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

- c. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia:
  1. Penata, golongan ruang III/c; dan
  2. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (2) Penetapan jenjang jabatan untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif berdasarkan jumlah Angka kredit yang dimiliki setelah ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit dapat sesuai maupun tidak sesuai dengan jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1).
- (3) Penetapan jenjang jabatan, pangkat dan golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### BAB III

#### UNSUR KEGIATAN, SUB UNSUR KEGIATAN, DAN URAIAN KEGIATAN

##### Bagian kesatu

##### Unsur Kegiatan

##### Pasal 6

Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang dapat dinilai Angka Kreditnya, terdiri atas unsur utama, dan unsur penunjang

##### Bagian Kedua

##### Sub Unsur Kegiatan

##### Pasal 7

- (1) Unsur utama sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 terdiri atas:
  - a. Pendidikan;

- b. Perekaman;
  - c. Pembuatan transkrip;
  - d. Pelaporan; dan
  - e. pengembangan profesi.
- (2) Sub unsur dari unsur utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Pendidikan.
    - 1. pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar;
    - 2. pendidikan dan pelatihan (diklat) fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau sertifikat; dan
    - 3. pendidikan dan pelatihan prajabatan.
  - b. Perekaman, meliputi:
    - 1. persiapan perekaman;
    - 2. pelaksanaan perekaman; dan
    - 3. penyerahan dan penyimpanan perekaman.
  - c. Pembuatan transkrip meliputi:
    - 1. persiapan transkrip;
    - 2. pelaksanaan transkrip; dan
    - 3. penyerahan dan penyimpanan transkrip.
  - d. Pelaporan, meliputi:
    - 1. pelaporan perekaman; dan
    - 2. pelaporan transkripsi.
  - e. pengembangan profesi, meliputi:
    - 1. pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
    - 2. penerjemahan/penyaduran buku dan bahan lainnya di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif; dan
    - 3. penyusunan buku pedoman/ketentuan pelaksanaan/ketentuan teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
- (3) unsur penunjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 terdiri atas:



- a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
- b. peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
- c. keanggotaan dalam organisasi profesi;
- d. keanggotaan dalam Tim Penilai;
- e. keanggotaan dalam tim penyusun kurikulum/modul/bahan ajar/bimbingan teknis dan/atau manajerial di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif;
- f. perolehan penghargaan/tanda jasa; dan
- g. perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Kegiatan

#### Pasal 8

Uraian kegiatan dan hasil kerja tugas jabatan Asisten Perisalah Legislatif sesuai jenjang jabatannya sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal suatu unit kerja tidak terdapat Asisten Perisalah Legislatif yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan, 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 dengan presentase Angka Kredit sebagai berikut:
  - a. Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Asisten Perisalah Legislatif yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir

- kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.
- b. Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas Asisten 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.
- (2) Penghitungan Angka Kredit Perisalah Legislatif yang melaksanakan kegiatan satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### BAB IV

#### KEWENANGAN PENGANGKATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pejabat Yang Berwenang Mengangkat

##### Pasal 10

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

Bagian Kedua  
Pejabat Yang Diberikan Kuasa

Pasal 11

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian dapat memberikan kuasa kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, dan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Asisten Fungsional Perisalah Legislatif tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan.

BAB V

PENETAPAN KEBUTUHAN DAN PENGANGKATAN DALAM  
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Penetapan Kebutuhan

Pasal 12

- (1) Penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator sebagai berikut:
  - 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 Asisten Fungsional Perisalah Legislatif diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia selaku Pimpinan Instansi Pembina setelah mendapat persetujuan dari Menteri.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 13

- (1) Persyaratan pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian/*inpassing* dan promosi dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif serta harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif tidak dapat dilakukan sebelum pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 14

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui pengangkatan pertama harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Diploma III bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial;
  - e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan

- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dari Calon PNS
  - (3) Calon PNS setelah diangkat sebagai PNS dan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi, paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.-
  - (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persiapan penyusunan risalah Legislatif.
  - (5) Asisten Perisalah Legislatif yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberhentikan dari jabatannya.
  - (6) Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Melalui Perpindahan Dari Jabatan Lain

#### Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Diploma III bidang ekonomi, manajemen, ilmu administrasi, dan sosial;

- e. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Pengangkatan Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain dapat dilakukan setelah memenuhi syarat sesuai dengan ayat (1) huruf e dapat sesuai dan tidak sesuai antara jenjang jabatan dengan pangkat dan golongan ruang.
- (4) Pengalaman kerja di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif yang terdiri dari unsur utama, serta penambahan dari unsur penunjang dapat diperhitungkan secara kumulatif dalam pengangkatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain berdasarkan Angka Kredit yang diperoleh untuk penentuan jenjang jabatan.
- (5) Penyampaian usul pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain paling kurang 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan pada ayat (1) huruf h.
- (6) Ketentuan uji kompetensi, pengalaman yang diperhitungkan secara kumulatif dan penyampaian usul pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (7) Keputusan pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

### Bagian Ketiga

#### Pengangkatan Melalui Penyesuaian/*Inpassing*

#### Pasal 16

- (1) PNS yang pada saat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2018 memiliki pengalaman dan masih melaksanakan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif berdasarkan keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian, dapat disesuaikan/*di-inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berstatus sebagai PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau setara;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
  - f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Angka Kredit Kumulatif untuk penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2018.

- (3) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku selama masa penyesuaian/*inpassing*.
- (4) Jenjang jabatan dalam masa penyesuaian/*inpassing* ditetapkan berdasarkan pangkat terakhir yang dimilikinya.
- (5) Masa kerja dalam pangkat terakhir untuk penyesuaian/*inpassing*, dihitung dalam pembulatan ke bawah, yaitu:
  - a. kurang dari 1 (satu) tahun, dihitung kurang 1 (satu) tahun;
  - b. 1 (satu) tahun sampai dengan kurang dari 2 (dua) tahun, dihitung 1 (satu) tahun;
  - c. 2 (dua) tahun sampai dengan kurang dari 3 (tiga) tahun, dihitung 2 (dua) tahun;
  - d. 3 (tiga) tahun sampai dengan kurang dari 4 (empat) tahun, dihitung 3 (tiga) tahun; dan
  - e. 4 (empat) tahun atau lebih, dihitung 4 (empat) tahun.
- (6) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/ di-*inpassing* maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan kebutuhan jabatan.
- (7) PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
- (8) PNS yang telah disesuaikan/di-*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan Angka Kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
- (9) Keputusan Pengangkatan Asisten Perisalah Legislatif melalui penyesuaian/*inpassing* dibuat menurut contoh



formulir yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- (10) Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif harus selesai ditetapkan paling lambat 11 Oktober 2019.

Bagian keempat  
Pengangkatan Melalui Promosi

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui promosi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; dan
  - b. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui promosi harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang jabatan fungsional yang akan diduduki.
- (3) Keputusan pengangkatan melalui promosi dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, ditetapkan oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB VI

UJI KOMPETENSI

Pasal 18

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif harus memenuhi standar kompetensi,

mencakup Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial dan Kompetensi Sosial Kultural yang disusun berdasarkan jenjang setiap jabatan oleh Instansi Pembina serta digunakan sebagai syarat untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi.

- (2) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- (3) Pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi mulai diberlakukan sejak tanggal 11 Oktober 2021.
- (4) Dalam hal Instansi Pembina telah siap melaksanakan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) uji kompetensi dapat dilaksanakan sebelum tanggal 2 Oktober 2021.

## BAB VII

### TATA CARA PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAAH/JANJI

#### Pasal 19

- (1) PNS yang diangkat ke dalam Asisten Perisalah Legislatif wajib dilantik dan mengangkat sumpah janji/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji dapat dilakukan kepada Asisten Perisalah Legislatif yang mengalami kenaikan jenjang jabatan.
- (3) Asisten Perisalah Legislatif yang akan dilantik diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji
- (4) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.

- (5) Ketentuan sebagaimana pada ayat (4), berlaku juga bagi Asisten Perisalah Legislatif yang mengalami kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
- (6) Tata cara pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### TARGET ANGKA KREDIT MINIMAL DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF

#### Bagian Kesatu

#### Target Angka Kredit Minimal

#### Pasal 20

- (1) Penetapan target Angka Kredit minimal setiap tahun bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk setiap jenjang sebagai berikut:
  - a. 5 (lima) Angka Kredit untuk Asisten Perisalah Legislatif Terampil;
  - b. 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Asisten Perisalah Legislatif Mahir; dan
  - c. 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sub unsur diklat, kegiatan dibidang persiapan penyusunan risalah, pengembangan profesi, dan unsur penunjang.
- (3) Jumlah target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, tidak berlaku bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.
- (4) Jumlah target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, tidak berlaku bagi Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.

- (5) Jumlah target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak berlaku bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
- (6) Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) Angka Kredit dari kegiatan pembuatan transkrip, pelaporan, dan pengembangan profesi.
- (7) Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 7 (tujuh) Angka Kredit dari kegiatan pembuatan transkrip, pelaporan, dan pengembangan profesi apabila belum tersedia formasi jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- (8) Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang 5 (lima) Angka Kredit dari kegiatan pembuatan transkrip, pelaporan, dan pengembangan profesi apabila belum tersedia formasi jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- (9) Jumlah Angka Kredit minimal yang dipersyaratkan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) digunakan sebagai dasar untuk penilaian SKP.

## Bagian Kedua

### Angka Kredit Kumulatif

#### Pasal 21

Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dicapai oleh Asisten Perisalah Legislatif adalah:

- a. paling kurang 80% (delapan puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur utama, tidak termasuk sub-unsur pendidikan formal; dan
- b. paling banyak 20% (dua puluh persen) Angka Kredit berasal dari unsur penunjang.

## BAB IX

### PENILAIAN KINERJA DAN HUKUMAN DISIPLIN

#### Bagian Kesatu

#### Penilaian Kinerja

#### Pasal 22

- (1) Penyusunan SKP Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan sebagai berikut:
  - a. SKP Asisten Perisalah Legislatif disusun awal tahun yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
  - b. SKP Asisten Perisalah Legislatif disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
  - c. SKP Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif diambil dari butir kegiatan yang merupakan turunan dari penetapan kinerja unit berdasarkan pada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
- (2) Penilaian kinerja Asisten Perisalah Legislatif dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Penilaian kinerja Asisten Perisalah Legislatif pada ayat (2) dilakukan oleh atasan langsung.

## Bagian Kedua Hukuman Disiplin

### Pasal 23

- (1) Asisten Perisalah Legislatif dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).
- (2) Asisten Perisalah Legislatif dijatuhi hukuman hukuman disiplin tingkat berat apabila pencapaian sasaran kerjanya kurang dari 25% (dua puluh lima persen).
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB X

### PENGUSULAN, PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu

##### Pengusulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

### Pasal 24

- (1) Bahan usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit diajukan oleh Asisten Perisalah Legislatif kepada pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Pengawas yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan setelah diketahui atasan langsung.
- (2) Usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan daftar usul penilaian dan penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (3) Setiap usulan penilaian dan penetapan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif harus melampirkan sebagai berikut:

- a. surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan dan fotocopy bukti mengenai ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan perekaman, pembuatan transkrip dan kegiatan pelaporan hasil transkrip legislatif, dan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII, Lampiran IX, dan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini;
  - d. surat pernyataan melakukan kegiatan unsur penunjang tugas Asisten Perisalah Legislatif dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (4) Surat Pernyataan pelaksanaan kegiatan yang disusun dalam daftar usul penilaian dan penetapan angka kredit, harus dilampirkan dengan bukti fisik.
- (5) Penyampaian daftar usul penilaian dan penetapan angka kredit oleh Pimpinan unit kerja atau paling rendah pejabat Administrator atau Pengawas yang bertanggung jawab di bidang ketatausahaan kepada pejabat yang berwenang mengusulkan daftar usul penilaian dan penetapan angka kredit dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (6) Usul Penetapan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif diajukan oleh:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan

- Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- b. Sekretaris Daerah Provinsi kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat;
  - c. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
  - d. Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian untuk



- Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- e. Sekretaris Dewan kepada Sekretaris Daerah Provinsi untuk Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat; dan
  - f. Sekretaris Dewan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh;
- (7) Dalam melakukan proses penilaian dan penetapan daftar usul penilaian dan penetapan angka kredit menjadi Penetapan Angka Kredit, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

Bagian Kedua  
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 25

- (1) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit terhadap Asisten Perisalah Legislatif dilakukan paling kurang 2 (dua) kali dalam setahun;
- (2) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat Asisten Perisalah Legislatif dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan.
- (3) Setiap usulan penetapan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif harus dinilai secara seksama oleh Tim Penilai berdasarkan rincian kegiatan dan nilai Angka Kredit tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (4) Bahan usulan penetapan Angka Kredit yang telah dilakukan penilaian oleh Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kemudian ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (5) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Perisalah Legislatif adalah:
  - a. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b 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 Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh. di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.
- (6) Asli Penetapan Angka Kredit untuk instansi pengusul dan Asisten Perisalah Legislatif yang bersangkutan serta salinan sah disampaikan kepada:
    - a. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
    - b. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
    - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.
  - (7) Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
  - (8) Apabila Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berhalangan sehingga tidak dapat menetapkan Angka Kredit sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana tercantum pada ayat (2), maka Angka Kredit dapat ditetapkan oleh atasan Pejabat yang Berwenang menetapkan Angka Kredit.
  - (9) Penetapan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif, dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB XI  
TIM PENILAI DAN TIM TEKNIS

Bagian Kesatu  
Tim Penilai

Pasal 26

- (1) Tim penilai Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif terdiri atas:
  - a. Tim Penilai Pusat bagi Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Pangkat Penata, golongan ruang III/c sampai dengan pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh; dan
  - b. Tim Penilai Instansi bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir

pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat di Papua Barat; dan
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh.

#### Pasal 27

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai, sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berjumlah ganjil.
- (3) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling rendah Asisten Perisalah Legislatif Ahli Madya atau pejabat Administrator.

- (4) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari unsur kepegawaian pada instansi masing-masing.
- (5) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit 2 (dua) orang dari Asisten Perisalah Legislatif.

#### Pasal 28

Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:

- a. menduduki jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dari jabatan/pangkat Asisten Perisalah Legislatif yang dinilai;
- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif; dan
- c. aktif melakukan penilaian kinerja.

#### Pasal 29

- (1) Apabila jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Asisten Perisalah Legislatif, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai kinerja Asisten Perisalah Legislatif.
- (2) Dalam hal Tim Penilai Instansi sebagaimana belum dapat terbentuk, penilaian Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dapat dilakukan oleh Tim Penilai di instansi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (3) Dalam hal Tim Penilai Provinsi sebagaimana belum dapat terbentuk, penilaian Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dapat dilakukan oleh Tim Penilai di instansi lain terdekat atau Tim Penilai Pusat.
- (4) Dalam hal Tim Penilai Kabupaten/Kota belum dapat terbentuk, penilaian Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan Asisten Perisalah Legislatif Mahir dilakukan oleh Tim Penilai Kabupaten/Kota lain terdekat,

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

- (5) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) masa jabatan.
- (6) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, maka Ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota Tim Penilai secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (7) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, Ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota Tim Penilai.
- (8) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Asisten Perisalah Legislatif, maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian prestasi kerja Asisten Perisalah Legislatif.

### Pasal 30

Pembentukan dan Susunan Anggota Tim Penilai Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif ditetapkan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Tim Penilai Pusat;
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk Tim Penilai Instansi;
- c. Sekretaris Daerah Provinsi untuk Tim Penilai Provinsi; dan
- d. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk Tim Penilai Kabupaten/Kota.



Pasal 31

(1) Tugas Tim Penilai sebagai berikut:

a. Tim Penilai Pusat

1. Membantu Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menetapkan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif Penyelia yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh; dan
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit.

b. Tim Penilai Instansi

1. Membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal

- dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia; dan
2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit.
- c. Tim Penilai Provinsi
1. Tim Penilai Provinsi bagi Sekretaris Daerah Provinsi untuk menetapkan angka kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat.
  2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit.
- d. Tim Penilai Kabupaten/Kota
1. Membantu Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota untuk menetapkan Angka Kredit bagi Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan Asisten Perisalah Legislatif Mahir di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten/Kota di Aceh; dan
  2. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang berhubungan dengan penetapan Angka Kredit.

## Bagian Kedua

### Tim Teknis

#### Pasal 28

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

## BAB XII

### KENAIKAN JABATAN DAN KENAIKAN PANGKAT

#### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Jabatan

#### Pasal 29

- (1) Kenaikan jabatan bagi Asisten Perisalah Legislatif dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan:
  - a. ketersediaan kebutuhan jabatan;
  - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
  - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
  - d. harus mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
  - e. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;

- (2) Kenaikan jabatan dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil sampai dengan Perisalah Legislatif Penyelia ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Asisten Perisalah Legislatif Mahir yang telah memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia harus mengumpulkan Angka Kredit 4 (empat) yang berasal dari unsur pengembangan profesi;
- (4) Asisten Perisalah Legislatif yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (5) Asisten Perisalah Legislatif yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dalam masa jabatan yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.
- (6) Keputusan kenaikan jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini
- (7) Asisten Perisalah Legislatif Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (dua puluh) Angka Kredit dari kegiatan Asisten Perisalah Legislatif dan pengembangan profesi.

Bagian Kedua  
Kenaikan Pangkat

Pasal 31

- (1) Kenaikan pangkat Asisten Perisalah Legislatif dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mempertimbangkan:
  - a. kenaikan pangkat paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
  - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
  - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- (2) Kenaikan pangkat PNS Pusat dan Daerah yang menduduki jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (3) Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c untuk menjadi Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Pangkat Penata, golongan ruang III/a sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- (4) Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk menjadi Teknisi Asisten Perisalah Legislatif,

Pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d sampai dengan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara

- (5) Kenaikan pangkat bagi Asisten Perisalah Legislatif dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Asisten Perisalah Legislatif yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.
- (7) Asisten Perisalah Legislatif yang pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang didudukinya, pada tahun kedua dan seterusnya diwajibkan mengumpulkan paling rendah 20% (dua puluh persen) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari tugas jabatan.
- (8) Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat bagi Asisten Perisalah Legislatif dalam jenjang yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sampai dengan ayat (7), sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan pada peraturan Badan ini.

BAB XIII  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 32

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

BAB XIV  
PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI

Bagian Kesatu  
Pemberhentian

Pasal 33

- (1) Asisten Perisalah Legislatif diberhentikan dari jabatannya, apabila:
  - a. mengundurkan diri dari jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pemberhentian sementara dari PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila :
  - a. diangkat menjadi Pejabat Negara;
  - b. diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural; atau
  - c. ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana.
- (3) Asisten 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 Asisten Perisalah Legislatif.
- (4) Keputusan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dibuat sesuai contoh formulir tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.



Bagian Kedua  
Pengangkatan Kembali

Pasal 34

- (1) Pengangkatan kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir yang dikarenakan pemberhentian karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, harus memperhatikan tersedianya kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (2) Asisten Perisalah Legislatif yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif apabila telah diangkat kembali sebagai PNS dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
- (3) Asisten Perisalah Legislatif yang diberhentikan karena menjalani cuti diluar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara dan diaktifkan kembali sebagai PNS dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Asisten Fungsional Perisalah Legislatif.
- (4) Asisten Perisalah Legislatif yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, apabila telah selesai menjalani tugas belajar dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (5) Asisten Perisalah Legislatif yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh pada jabatan Pimpinan Tinggi,

- jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
- (6) Pengangkatan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e ditetapkan terhitung mulai tanggal berlakunya Peraturan Badan ini.
- (7) Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dibuat sesuai contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### BAB XV

#### PENUTUP

#### Pasal 34

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Oktober 2019

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH-CONTOH:

1. Contoh penetapan jenjang jabatan dalam Asisten Perisalah Legislatif dapat sesuai dan tidak sesuai dengan pangkat dan golongan ruang.

a. Penetapan jenjang jabatan yang sesuai dengan pangkat dan golongan ruang.

Sdri. Titiek Endartini, NIP. 199405102016031001 pangkat Pengatur, golongan ruang II/c akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, maka penilaian untuk menetapkan angka kredit dinilai dari unsur:

- 1) Pendidikan sekolah D-III sebesar 60 (enam puluh) Angka Kredit;
- 2) Diklat Prajabatan golongan II sebesar 2 (dua) Angka Kredit;
- 3) Diklat Fungsional di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif sebesar 2 (dua) Angka Kredit; dan
- 4) Pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, sebesar 11 (sebelas) Angka Kredit.

Sehingga jumlah Angka Kredit Kumulatif yang ditetapkan sebesar 75 (tujuh puluh lima).

Dengan demikian jenjang jabatan untuk pengangkatan Sdri. Titiek Endartini, sesuai dengan jenjang pangkat, golongan ruang yang dimilikinya yakni Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c.

b. Penetapan jenjang jabatan yang tidak sesuai dengan pangkat dan golongan ruang.

Sdri. Ana Zuraidah, NIP. 198607052009032001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Penyusun Risalah, yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai Sdri. Ana Zuraidah memperoleh 98 (sembilan puluh delapan) angka kredit, dengan perincian sebagai berikut:

- 1) Pendidikan sekolah Diploma III sebesar 60 (enam puluh) Angka Kredit;
- 2) Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Asisten Perisalah Legislatif sebesar 6 (enam) Angka Kredit;
- 3) Pelaksanaan tugas di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif sebesar 25 (dua puluh lima) Angka Kredit); dan
- 4) Penunjang tugas persiapan penyusunan risalah legislatif sebesar 7 (tujuh) Angka Kredit.

Mengingat angka kredit kumulatif yang diperoleh Sdri. Ana Zuraidah, sebesar 98 (sembilan puluh delapan) Angka Kredit, maka penetapan jenjang jabatan yang bersangkutan tidak sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki yaitu Asisten Perisalah Legislatif Terampil, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a.

2. Contoh ketentuan pengusulan pengangkatan dalam jabatan Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain berdasarkan batas usia yang disyaratkan.

Sdri. Siti Asita, NIP. 196712081986032001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Pengelola Persidangan.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif untuk menduduki Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Mahir, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Mei 2019 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Desember 2019, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Desember 1967.

3. Contoh ketentuan uji kompetensi berdasarkan pangkat, golongan ruang PNS yang diangkat dalam jabatan Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain.

Sdr. Wagiyanto, NIP. 198211222008021002, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Pengelola Persidangan akan diangkat dalam Jabatan



Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. Sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai dengan pangkat dan golongan ruang yang dimiliki sebagai dasar dalam penetapan jenjang jabatan.

Dalam hal demikian, Sdr. Wagiyanto harus mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

4. Contoh perolehan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas atau di bawah jenjang jabatannya:
  - a. Perolehan Angka Kredit Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya  
Sdri. Irni Sismartika, NIP. 198702152009032004, jabatan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a pada Bagian Risalah. PNS yang bersangkutan ditugaskan untuk menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan dengan Angka Kredit 0,0375. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.  
Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdri. Irni Sismartika dalam jabatan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, sebesar  $80\% \times 0,0375 = 0,03$  AK.
  - b. Asisten Perisalah Legislatif yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya  
Sdri. Irni Sismartika, NIP. 198702152009032004, jabatan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a pada Bagian Risalah. PNS yang bersangkutan ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman dengan Angka Kredit 0,0113. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Asisten Perisalah Legislatif terampil.  
Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh Sdri. Irni Sismartika, dalam jabatan Asisten Perisalah Legislatif jenjang Mahir, sebesar  $100\% \times 0,0113 = 0,0113$  AK
5. Contoh ketentuan uji kompetensi pengangkatan Asisten Perisalah Legislatif melalui pengangkatan pertama.

Sdr. Wilis, NIP. 199003312018031001 terhitung mulai tanggal 1 Maret 2018 diangkat menjadi Calon PNS pangkat Pengatur, golongan ruang II/c. Kemudian yang bersangkutan diangkat menjadi PNS terhitung mulai tanggal 1 April 2019. Selanjutnya yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi sebagai Asisten Perisalah Legislatif.

Dengan demikian, pengangkatan pertama Sdr. Wilis, dalam jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi PNS yaitu 1 April 2020.

6. Contoh ketentuan mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif PNS yang diangkat ke dalam jabatan Asisten Perisalah Legislatif.

Sdr. Wilis, NIP. 199003312018031001, jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil terhitung sejak 1 April 2020. Yang bersangkutan diharuskan mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional bidang risalah legislatif paling lama 1 April 2023 yaitu 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

7. Contoh penghitungan pengalaman di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif dapat dihitung secara kumulatif.

Sdri. Siti Asita, NIP.198303052006042001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, pada bagian Pengelola Persidangan. Yang bersangkutan melakukan kegiatan persiapan penyusunan risalah legislatif selama 3 (tiga) tahun yang bersangkutan di mutasi ke bidang risalah. Setahun kemudian, yang bersangkutan di mutasi ke bidang Tata Usaha Tenaga Ahli.

Kemudian yang bersangkutan dimutasikan lagi ke Badan Sekretariat Badan Musyawarah, serta melakukan kegiatan persiapan penyusunan risalah legislatif selama 2 (dua) tahun.

Dalam hal demikian, maka Sdri. Siti Asita, memiliki pengalaman di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif selama 5 (lima) tahun.

8. Contoh penghitungan Angka Kredit tidak didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang, tetapi didasarkan pada kegiatan unsur utama dan dapat ditambah dari kegiatan unsur penunjang

Sdri. Siti Asita, NIP.198303052006042001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Pengelola Persidangan. Yang bersangkutan



akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. Selama menduduki jabatan Pengelola Persidangan, yang bersangkutan melakukan kegiatan antara lain:

a. Unsur Utama

- 1) Diklat fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif 4 (empat) Angka Kredit.
- 2) Pelaksanaan tugas bidang persiapan penyusunan risalah legislative 19,8 (sembilan belas koma delapan) Angka Kredit; dan
- 3) Pengembangan profesi sebesar 2 Angka Kredit.

b. Unsur Penunjang

- 1) Mengikuti kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang risalah sebagai pembahas/moderator sebesar 2 (dua) Angka Kredit.
- 2) Mengikuti/berperan serta sebagai delegasi ilmiah sebagai peserta sebesar 1 (satu) Angka Kredit.

Dalam hal demikian yang bersangkutan diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dengan Angka Kredit sebesar 29,8 tanpa didasarkan pada masa kerja pangkat dan golongan ruang.

9. Contoh ketentuan kenaikan pangkat bagi Asisten Perisalah Legislatif dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sdr. Suhadin, NIP. 198105052005041001 Jabatan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b terhitung mulai tanggal 1 April 2017.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2021, Sdr. Suhadin, memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 205 (dua ratus lima) dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Penata, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2021, maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

10. Contoh Asisten Perisalah Legislatif yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.



Sdri. Dessy Aprilia, NIP 198510162009042010 jabatan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c terhitung mulai tanggal 1 April 2017. Pada waktu naik pangkat menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit sebesar 210 (dua ratus sepuluh).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat Penata, golongan ruang III/c menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yakni 200 (dua ratus) Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Dessy Aprilia, memiliki kelebihan 10 (sepuluh) Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

11. Contoh Asisten Perisalah Legislatif pada tahun pertama telah memenuhi atau melebihi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dalam masa pangkat yang diduduki, pada tahun berikutnya diwajibkan mengumpulkan paling kurang 20% (dua puluh perseratus) Angka Kredit dari jumlah Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang berasal dari kegiatan analisis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.

Sdri. Lina Marlina, NIP. 198302102009032001, jabatan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2017 dengan Angka Kredit sebesar 225 (dua ratus dua puluh lima).

Berdasarkan penilaian prestasi kerja bulan Januari 2017 sampai dengan 31 Desember 2017, Sdri. Lina Marlina, telah mengumpulkan Angka Kredit sebesar 80 (delapan puluh) sehingga dalam tahun pertama masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 telah memiliki Angka Kredit kumulatif yang dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yaitu sebesar 305 (tiga ratus lima). Dalam hal demikian, pada tahun kedua masa pangkat yang dimilikinya sejak 31 Maret 2018 untuk kenaikan pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, Sdri. Lina Marlina, wajib mengumpulkan Angka Kredit paling kurang  $20\% \times 100 = 20$  (dua puluh) Angka Kredit.

12. Contoh Asisten Perisalah Legislatif Mahir, yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Angka Kredit yang disyaratkan paling banyak 4 (empat) Angka Kredit sub unsur

pengembangan profesi yang diperoleh saat menduduki jenjang jabatan Mahir.

Sdr. Marno, NIP. 198003082003121002, pangkat Penata Muda, Tingkat I golongan ruang III/b, terhitung mulai tanggal 1 April 2015, jabatan Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Angka Kredit Kumulatif sebesar 150 (seratus lima puluh). Pada waktu penilaian bulan Januari 2018, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 70 (tujuh puluh), dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pendidikan dan pelatihan = 6 Angka Kredit.  
Fungsional/teknis yang mendukung tugas Asisten Perisalah Legislatif
- b. Pelaksanaan kegiatan persiapan = 60 Angka Kredit.  
penyusunan risalah legislatif
- c. Pengembangan profesi = 4 Angka Kredit.

Jumlah keseluruhan Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Marno, adalah  $150 + 70 = 220$  Angka Kredit.

Dalam hal demikian, mengingat Sdr. Marno,, telah memenuhi Angka Kredit dari sub unsur pengembangan profesi sebesar 4 Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan dan/atau pangkat setingkat lebih tinggi. Maka setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi, yang bersangkutan dapat diangkat dalam jabatan Asisten Perisalah Legislatif jenjang Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c.

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN PERTAMA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN PERTAMA  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  
Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2019 tentang  
Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah  
Legislatif;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Pegawai Negeri Sipil dibawah ini:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten  
Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)  
KEDUA : ..... \*\*)  
KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan  
diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan  
untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

.....

- TEMBUSAN:
- 1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
  - 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
  - 3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
  - 4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);

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



LAMPIRAN III  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

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

KEPUTUSAN  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PENGANGKATAN PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN  
 KE DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara .....  
 NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah  
 memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan  
 Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
 Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
 Birokrasi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Asisten Perisalah Legislatif;  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 25 Tahun 2019  
 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten  
 Perisalah Legislatif;
- MEMUTUSKAN:
- Menetapkan :  
 KESATU : Mengangkat:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit kerja : .....  
 Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten  
 Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar .....  
 (.....)
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
 akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang  
 bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian  
 yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/  
 Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);

\*) Dicoret yang tidak perlu

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

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN  
 PENYESUAIAN/*INPASSING*

KEPUTUSAN  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
 ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)

- Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif melalui penyesuaian/*inpassing*;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 25 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 KESATU : mengangkat:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....  
 Terhitung mulai tanggal ..... disesuaikan/di-*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)
- KEDUA : .....\*\*)
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);

\*) Coret yang tidak perlu.

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

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 KEPUTUSAN PENGANGKATAN  
 MELALUI PROMOSI

KEPUTUSAN  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)  
 NOMOR .....  
 TENTANG  
 PROMOSI DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
 ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 25 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
 KESATU : mengangkat:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Unit Kerja : .....  
 Terhitung mulai tanggal ..... dipromosikan dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)\*\*)

KEDUA :  
 KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);

\*) Coret yang tidak perlu.

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



LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 DAFTAR USUL PENILAIAN DAN  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN  
 FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

DAFTAR USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF.....  
 Nomor .....

INSTANSI :

MASA PENILAIAN  
 Bulan ..... S/D Bulan ..... Tahun ....

NO	KETERANGAN PERORANGAN
1.	Nama :
2.	N I P :
3.	Nomor Seri Kartu Pegawai :
4.	Tempat dan Tanggal Lahir :
5.	Jenis Kelamin :
6.	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya :
7.	Jabatan Asisten Perisalah Legislatif / TMT :
8.	Masa Kerja golongan lama :
9.	Masa Kerja golongan baru :
10.	Unit Kerja :

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI					
		ANGKA KREDIT MENURUT INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
I	UNSUR UTAMA						
	1. PENDIDIKAN						
	2. PEREKAMAN						
	3. PEMBUATAN TRANSKRIP						
	4. PELAPORAN						
	5. PENGEMBANGAN PROFESI						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
II	UNSUR PENUNJANG						
	PENUNJANG TUGAS ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG						

Butir kegiatan jenjang jabatan di atas/di bawah

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG							

III	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b> 1. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 2. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 3. Surat pernyataan melakukan kegiatan ..... 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi 5. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang 6. dan seterusnya .....	..... _____ NIP. ....
IV	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	..... (jabatan) (Nama Pejabat Pengusul) _____ NIP. ....
V	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	..... (Nama Penilai I) _____ NIP. ....  ..... (Nama Penilai II) _____ NIP. ....
VI	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b> 1. .... 2. .... 3. .... 4. dan seterusnya	Ketua Tim Penilai,  (Nama) _____ NIP. ....



LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MENGIKUTI PENDIDIKAN DAN  
 PELATIHAN FUNGSIONAL/TEKNIS

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEREKAMAN

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEREKAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Perekaman sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEMBUATAN  
 TRANSKRIP

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PEMBUATAN TRANSKRIP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Pembuatan Transkrip sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN X  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAPORAN  
 HASIL TRANSKRIP LEGISLATIF

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PELAPORAN HASIL TRANSKRIP LEGISLATIF

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan Pelaporan Hasil Transkrip Legislatif sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....

Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN  
 PENGEMBANGAN PROFESI

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan pengembangan profesi sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 SURAT PERNYATAAN TELAH  
 MELAKUKAN KEGIATAN  
 UNSUR PENUNJANG

SURAT PERNYATAAN  
 MELAKUKAN KEGIATAN UNSUR PENUNJANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Menyatakan bahwa:

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit kerja : .....

Telah melakukan kegiatan unsur penunjang sebagai berikut:

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

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
 Atasan Langsung

NIP.....

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 SURAT PENYAMPAIAN BAHAN USULAN  
 PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 BAGI ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Kepada Yth.  
 Pejabat Pengusul Penilaian dan Penetapan Angka Kredit  
 Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif \*)  
 Di  
 Tempat

1. Bersama ini kami sampaikan bahan usulan penilaian dan penetapan angka kredit atas nama-nama Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan bukti fisiknya, sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	UNIT KERJA
1				
2				
3				
dst				

2. Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

.....  
 Pimpinan Unit Kerja atau paling rendah  
 Administrator atau Pengawas yang  
 membidangi pelayanan tata usaha\*)

.....  
 NIP.

\*) tulis nama jabatannya



LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 PENETAPAN ANGKA KREDIT

PENETAPAN ANGKA KREDIT  
 NOMOR .....

Instansi: ..... Masa Penilaian: .....

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri KARPEG	:				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
5	Tempat dan Tanggal lahir	:				
6	Jenis Kelamin	:				
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:				
8	Jabatan Fungsional/TMT	:				
9	Masa Kerja Golongan	Lama	:			
		Baru	:			
10	Unit Kerja	:				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT			LAMA	BARU	JUMLAH	
A	Pendidikan Sekolah					
B	Angka Kredit Penjurangan					
1	UNSUR UTAMA					
	a.	Pendidikan dan pelatihan fungsional/teknis yang mendukung tugas Asisten Perisalah Legislatif dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) atau Sertifikat				
		b.	Perekaman			
		c.	Pembuatan transkrip			
		d.	Pelaporan			
		e.	Pengembangan Profesi			
	Jumlah Unsur Utama					
	2	UNSUR PENUNJANG				
		Kegiatan Penunjang Asisten Perisalah Legislatif				
		Jumlah Unsur Penunjang				
Jumlah Pendidikan Sekolah dan Angka Kredit Penjurangan						
III DAPAT/TIDAK DAPAT*) DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAikkan DALAM JABATAN ..... / PANGKAT/GOLONGAN RUANG .....						

ASLI disampaikan kepada:

1. Pimpinan instansi pengusul; dan
2. Asisten Perisalah Legislatif yang bersangkutan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

Salinan asli disampaikan kepada:

1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan;
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)

Nama Lengkap

NIP. ....

\*) Coret yang tidak perlu



LAMPIRAN XV  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 KEPUTUSAN KENAIKAN JABATAN  
 DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
 ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

KEPUTUSAN  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)  
 NOMOR .....

TENTANG  
 KENAIKAN JABATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)

Menimbang : bahwa untuk mengisi kebutuhan jabatan Asisten Perisalah Legislatif yang lowong, Saudara ..... NIP ..... jabatan ..... pangkat/golongan ruang ..... telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk dinaikkan dalam jenjang jabatan setingkat lebih tinggi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 25 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
 KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat Pegawai Negeri Sipil:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....
- d. Unit kerja : .....

Dari Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif jenjang ..... ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit sebesar ..... (.....)

KEDUA : .....

KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan;\*)

\*) Dicoret yang tidak perlu

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

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
 LEGISLATIF

CONTOH  
 KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DARI  
 JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

KEPUTUSAN  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)  
 NOMOR .....

TENTANG  
 PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat ..... Nomor ..... tanggal .....  
 perihal usulan pemberhentian dari Jabatan Fungsional Asisten Perisalah  
 Legislatif karena .....\*\*)
- b. bahwa untuk tertib administrasi, perlu melakukan pemberhentian dari  
 Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen  
 Pegawai Negeri Sipil;  
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
 Birokrasi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten  
 Perisalah Legislatif;  
 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 25 Tahun 2019  
 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten  
 Perisalah Legislatif;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
 KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... diberhentikan dari jabatan Asisten Perisalah  
 Legislatif:  
 a. Nama : .....  
 b. NIP : .....  
 c. Pangkat/Golongan ruang/TMT : .....  
 d. Jabatan : .....  
 e. Unit Kerja : .....
- KEDUA : .....\*\*\*)  
 KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
 akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang  
 bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
 NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan;\*)
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/  
 Bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan;\*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/  
 Bagian Keuangan yang bersangkutan;)

\*) Coret yang tidak perlu

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

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

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBINAAN  
JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH  
LEGISLATIF

CONTOH  
KEPUTUSAN PENGANGKATAN KEMBALI

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)  
NOMOR .....  
TENTANG  
PENGANGKATAN KEMBALI  
DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA....\*)

Menimbang : bahwa Saudara ..... NIP ..... pangkat/golongan ruang ..... jabatan .....,  
telah memenuhi syarat dan dianggap cakap untuk diangkat kembali dalam  
Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai  
Negeri Sipil;  
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi  
Birokrasi Nomor 27 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Asisten  
Perisalah Legislatif;  
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Nomor 25 Tahun 2019  
tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Asisten  
Perisalah Legislatif;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : Terhitung mulai tanggal ..... mengangkat kembali Pegawai Negeri Sipil:  
a. Nama : .....  
b. NIP : .....  
c. Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
d. Unit kerja : .....  
Dalam jabatan Asisten Perisalah Legislatif jenjang ..... dengan angka kredit  
sebesar ..... (.....)  
KEDUA : .....\*\*)  
KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini,  
akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.  
**Asli** keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang  
bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

\_\_\_\_\_  
NIP.

TEMBUSAN:  
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan\*);  
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawaian/Bagian yang membidangi kepegawaian  
yang bersangkutan\*);  
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;

4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan yang bersangkutan\*);
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*j) Dicoret yang tidak perlu

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

KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BIMA HARIA WIBISANA