



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola sumber daya manusia aparatur yang terencana, objektif, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi diperlukan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 22 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Keahlian Legislatif dan Persidangan, perlu menyusun pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

- c. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pengelolaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11

Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Keahlian Legislatif dan Persidangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 587);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS serta melakukan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JF PL adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan penyusunan dan pengembangan di bidang risalah persidangan.
5. Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat JF APL adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan teknis di bidang persiapan penyusunan risalah persidangan.
6. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat PL adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan penyusunan dan pengembangan di bidang risalah persidangan.
7. Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat APL adalah PNS yang diberikan tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan teknis di bidang persiapan penyusunan risalah persidangan.

8. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal, horizontal, maupun diagonal menurut struktur kewenangan, tugas, dan tanggung jawab jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja pada setiap instansi pemerintah.
9. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan yang harus dicapai oleh JF PL dan JF APL.
10. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
11. Standar Kemampuan Rata-rata yang selanjutnya disingkat dengan SKR adalah kemampuan rata-rata pejabat fungsional untuk menghasilkan *output* dalam waktu efektif 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kesekretariatan Lembaga Legislatif adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
13. Alat Kelengkapan Dewan adalah kelengkapan dalam struktur kelembagaan lembaga legislatif untuk melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas lembaga legislatif sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
14. Unit Kerja Kesekretariatan Lembaga Legislatif adalah unit organisasi dalam Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

15. Instansi Pembina JF PL dan JF APL yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
16. Instansi Pengguna JF PL dan JF APL yang selanjutnya disebut Instansi Pengguna adalah Kesekretariatan Lembaga Legislatif, Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
17. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
18. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Instansi Pembina dan Instansi Pengguna dalam menghitung, mengusulkan, memverifikasi, memvalidasi, merekomendasikan, menetapkan, melaporkan, memantau, mengevaluasi, dan mengendalikan kebutuhan JF PL dan JF APL secara objektif, terukur, dan sesuai dengan Beban Kerja.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal ini bertujuan untuk memperoleh jumlah dan komposisi PNS dalam JF PL dan JF APL pada setiap jenjang jabatan sesuai dengan Beban Kerja, Peta Jabatan, kebutuhan organisasi, dan proyeksi kebutuhan dalam jangka waktu tertentu.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal ini meliputi:

- a. tata cara penghitungan kebutuhan JF PL dan JF APL; dan
- b. tata cara pengusulan, verifikasi, validasi, pemberian rekomendasi, penetapan, pelaporan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kebutuhan JF PL dan JF APL.

BAB III

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JF PL DAN JF APL

Pasal 5

- (1) Penghitungan kebutuhan JF PL dan JF APL diselenggarakan dalam rangka mendapatkan jumlah dan komposisi jenjang JF PL dan JF APL sesuai dengan Beban Kerja pada jangka waktu tertentu.
- (2) Selain penghitungan kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penghitungan kebutuhan JF PL dan JF APL dapat dilakukan apabila terdapat:

- a. perubahan struktur organisasi;
- b. kebutuhan PNS dalam jabatan; dan/atau
- c. peningkatan volume Beban Kerja.

Pasal 6

- (1) Penghitungan kebutuhan JF PL dan JF APL didasarkan pada analisis kebutuhan jabatan dengan menghitung Beban Kerja.
- (2) Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan dari indikator berupa:
 - a. jumlah Alat Kelengkapan Majelis/Alat Kelengkapan Dewan;
 - b. jumlah rapat;
 - c. jenis rapat; dan/atau
 - d. durasi waktu rapat.

Pasal 7

- (1) Penghitungan kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. menentukan SKR dan Persentase Kontribusi pada setiap unsur kegiatan dalam tugas JF PL dan JF APL;
 - b. menentukan volume Beban Kerja;
 - c. menghitung kebutuhan PNS dalam JF PL dan JF APL; dan
 - d. melakukan perubahan kebutuhan PNS dalam JF PL dan JF APL.

- (2) Instansi pengguna melakukan penghitungan kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d, secara mandiri dengan mengacu pada Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 8

- (1) SKR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a merupakan SKR untuk memperoleh hasil kerja yang diukur menggunakan:
 - a. satuan waktu; atau
 - b. satuan hasil.
- (2) SKR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada tugas JF PL yang berupa kegiatan penyusunan dan pengembangan di bidang risalah persidangan, dan JF APL yang berupa kegiatan teknis di bidang persiapan penyusunan risalah persidangan.
- (3) Penentuan volume Beban Kerja dan variabel operasional Hasil Kerja JF PL dan JF APL sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 9

Tata cara penghitungan kebutuhan PNS dalam JF PL dan JF APL dan contoh format penghitungan kebutuhan PNS bagi masing-masing jenjang JF PL dan JF APL sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IV

TATA CARA PENGUSULAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN JF PL DAN JF APL

Pasal 10

Kebutuhan PNS dalam JF PL dan JF APL pada Instansi Pembina disusun oleh unit kerja yang melaksanakan tugas persiapan penyusunan risalah persidangan, dan/atau kegiatan penyusunan dan pengembangan di bidang risalah persidangan.

Pasal 11

- (1) Pimpinan tinggi pratama yang membidangi dukungan penyusunan risalah rapat/persidangan menyampaikan Peta Jabatan dan usulan kebutuhan JF PL dan JF APL kepada pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia aparatur.
- (2) Pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi terhadap Peta Jabatan dan usulan kebutuhan JF PL dan JF APL.
- (3) Dalam melakukan verifikasi terhadap Peta Jabatan dan usulan kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia aparatur dapat dibantu tim yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk mendapat validasi dan persetujuan penetapan kebutuhan JF PL dan JF APL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Instansi Pengguna menyampaikan usulan kebutuhan JF PL dan JF APL beserta kelengkapannya kepada Instansi Pembina.
- (2) Usulan kebutuhan JF PL dan JF APL beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPK Instansi Pengguna untuk ditujukan kepada Sekretaris Jenderal melalui pimpinan unit kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur.
- (3) Kelengkapan usulan kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar usulan kebutuhan JF PL dan JF APL;
 - b. struktur organisasi dan tata kerja;
 - c. rencana strategis organisasi;
 - d. formulir penghitungan kebutuhan JF PL dan JF APL;
 - e. Peta Jabatan kebutuhan JF PL dan JF APL;
 - f. rekapitulasi kebutuhan JF PL dan JF APL; dan
 - g. proyeksi kebutuhan JF PL dan JF APL untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.

Pasal 13

- (1) Sekretaris Jenderal melalui unit kerja yang membidangi pembinaan jabatan fungsional melakukan verifikasi dan validasi terhadap usulan kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dengan memperhatikan kesesuaian kelengkapan dokumen, Beban Kerja, Peta Jabatan, komposisi jenjang jabatan, dan proyeksi kebutuhan.
- (2) Berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jenderal melalui pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia aparatur menerbitkan rekomendasi kebutuhan JF PL dan JF APL.

Pasal 14

- (1) Rekomendasi kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) disampaikan oleh Instansi Pembina kepada Instansi Pengguna.
- (2) Instansi Pengguna menyampaikan rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk mendapatkan persetujuan penetapan kebutuhan JF PL dan JF APL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Instansi Pengguna menyampaikan laporan hasil penetapan kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) kepada Instansi Pembina.
- (2) Laporan hasil penetapan kebutuhan JF PL dan JF APL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kebutuhan JF PL dan JF APL.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan
- b. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 4 Mei 2026
Plt.SEKRETARIS JENDERAL,

Ttd.

SUPRIHARTINI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

TTD.

Dr. Lidya Suryani Widayati, S.H., M.H.

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4
TAHUN 2026 TENTANG PEDOMAN
PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH
LEGISLATIF DAN JABATAN
FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH
LEGISLATIF

TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN PNS
DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF
DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

1. KETENTUAN PENGGUNAAN

Pendekatan yang digunakan untuk menghitung kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, yaitu pendekatan Hasil Kerja dengan menggunakan SKR.

2. TATA CARA PENGHITUNGAN KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Penghitungan Kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dilaksanakan secara sistematis dengan tahapan sebagai berikut:

a. Pengidentifikasian Jumlah Kegiatan

Mengidentifikasi jumlah kegiatan berdasarkan SKR pada setiap kegiatan tugas dan persentase kontribusi dari tiap jenjang jabatan pada setiap kegiatan tugas, sebagaimana tertuang pada Tabel 1 dan Tabel 2 untuk JF PL, serta Tabel 3 dan Tabel 4 untuk JF APL.

Tabel 1. SKR Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

No.	Tugas JF Perisalah Legislatif	Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)
1	Penyusunan Risalah Rapat/Persidangan	40,98
2	Penyusunan Catatan Rapat/Persidangan	156,25
3	Penyusunan Laporan Singkat Rapat/Persidangan	156,25

No.	Tugas JF Perisalah Legislatif	Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)
4	Pengolahan Bahan/Dokumen Rapat sebagai Dukungan Persiapan Penyusunan Produk Risalah Tingkat Lanjut	53,19
5	Penyusunan Himpunan Risalah	3,02
6	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah	2,98
7	Penyusunan <i>Memorie van Toelichting</i> (MvT)	11,68
8	Kajian Pengembangan di Bidang Risalah Rapat/Persidangan	1,30

Tabel 2. Persentase Kontribusi Jenjang Jabatan pada Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

No.	Tugas JF Perisalah Legislatif	% Kontribusi Jenjang Jabatan			
		Pertama	Muda	Madya	Utama
1	Penyusunan Risalah Rapat/Persidangan	62,30%	37,70%	0,00%	0,00%
2	Penyusunan Catatan Rapat/Persidangan	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%
3	Penyusunan Laporan Singkat Rapat/Persidangan	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%
4	Pengolahan Bahan/Dokumen Rapat sebagai Dukungan Persiapan Penyusunan Produk Risalah Tingkat Lanjut	44,68%	46,81%	8,51%	0,00%
5	Penyusunan Himpunan Risalah	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%
6	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah	0,00%	0,00%	86,40%	13,60%
7	Penyusunan <i>Memorie van Toelichting</i> (MvT)	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%
8	Kajian Pengembangan di Bidang Risalah Rapat/Persidangan	24,87%	24,87%	24,87%	25,39%

Tabel 3. SKR Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

No.	Tugas JF Asisten Perisalah Legislatif	Standar Kemampuan Rata-rata (SKR)
1	Perekaman Rapat/Persidangan serta Dokumentasi Data Pendukung	48,08
2	Penyusunan Transkrip Rapat/Persidangan	24,04
3	Dukungan kajian di bidang persiapan penyusunan risalah rapat/persidangan	2,60

Tabel 4. Persentase Kontribusi Jenjang Jabatan pada Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

No.	Tugas	% Kontribusi Jenjang Jabatan		
		Terampil	Mahir	Penyelia
1	Perekaman Rapat/Persidangan serta Dokumentasi Data Pendukung	96,15%	0,00%	3,85%
2	Penyusunan Transkrip Rapat/Persidangan	0,00%	65,38%	34,62%
3	Dukungan kajian di bidang persiapan penyusunan risalah rapat/persidangan	0,00%	50,00%	50,00%

b. Penentuan Volume Hasil Kerja

Penentuan volume Hasil Kerja dilakukan melalui:

- Identifikasi volume Beban Kerja pada setiap kegiatan tugas JF PL dan JF APL; dan
- Penentuan data volume Hasil Kerja 3 (tiga) tahun sebelumnya dan hasil pemetaan profil unit kerja.

Tabel 5. Contoh Perhitungan Volume Hasil Kerja
Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

No.	Tugas/Hasil Kerja Perisalah Legislatif	Volume Hasil Kerja dalam 1 (satu) tahun				Proyeksi Volume pada Tahun 2026
		2022	2023	2024	2025	
1	Penyusunan Risalah Rapat/Persidangan	1066	1114	1018	1440	1550
2	Penyusunan Catatan Rapat/Persidangan	0	0	0	0	155
3	Penyusunan Laporan Singkat Rapat/Persidangan	0	0	0	0	0
4	Pengolahan Bahan/Dokumen Rapat sebagai Dukungan Persiapan Penyusunan Produk Risalah Tingkat Lanjut	1066	1114	1018	1440	1550
5	Penyusunan Himpunan Risalah	0	0	9	9	24
6	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah	0	0	2	3	15
7	Penyusunan <i>Memorie van Toelichting</i> (MvT)	-	-	-	-	15
8	Kajian Pengembangan di Bidang Risalah Rapat/Persidangan	0	0	0	2	2

Tabel 6. Contoh Perhitungan Volume Hasil Kerja Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

No.	Tugas/Hasil Kerja Asisten Perisalah Legislatif	Volume Hasil Kerja dalam 1 (satu) tahun				Proyeksi Volume pada Tahun 2026
		2022	2023	2024	2025	
1	Perekaman Rapat/ Persidangan serta Dokumentasi Data Pendukung	1066	1114	1018	1440	1550
2	Penyusunan Transkrip Rapat/Persidangan	1066	1114	1018	1440	1550
3	Dukungan kajian di bidang persiapan penyusunan risalah rapat/persidangan	0	0	0	1	1

c. Penghitungan Kebutuhan PNS Tiap Jenjang

Penghitungan kebutuhan PNS tiap jenjang dilakukan dengan menggunakan rumus:

Kebutuhan PNS tiap jenjang = (Volume Hasil Kerja / SKR) x persentase kontribusi jenjang jabatan

Hasil penghitungan kebutuhan PNS tiap jenjang dibulatkan sesuai kebutuhan organisasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tabel 7. Contoh Perhitungan Kebutuhan PNS Tiap Jenjang dalam Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

No.	Tugas/Hasil Kerja/Layanan Perisalah Legislatif	SKR	% Kontribusi Jenjang				Volume	Jumlah SDM			
			Pertama	Muda	Madya	Utama		Pertama	Muda	Madya	Utama
1.	Penyusunan Risalah Rapat/Persidangan	40,98	62,30%	37,70%	0%	0%	1550	23,56	14,26	0	0
2.	Penyusunan Catatan Rapat/Persidangan	156,25	0%	100%	0%	0%	155	0	0,99	0	0
3.	Penyusunan Laporan Singkat Rapat/Persidangan	156,25	0%	100%	0%	0%	0	0	0	0	0
4.	Pengolahan Bahan/Dokumen Rapat sebagai Dukungan Persiapan Penyusunan Produk Risalah Tingkat Lanjut	53,19	44,68%	46,81%	8,51%	0%	1550	13,02	13,64	2,48	0

No.	Tugas/Hasil Kerja/Layanan Perisalah Legislatif	SKR	% Kontribusi Jenjang				Volume	Jumlah SDM			
			Pertama	Muda	Madya	Utama		Pertama	Muda	Madya	Utama
5.	Penyusunan Himpunan Risalah	3,02	0%	0%	100%	0%	24	0	0	7,95	0
6.	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah	2,98	0%	0%	86,40%	13,60%	15	0	0	4,34	0,68
7.	Penyusunan Memorie van Toelichting (MvT)	11,68	0%	0%	0%	100%	15	0	0	0	1,28
8.	Kajian Pengembangan di Bidang Risalah Rapat/Persidangan	1,30	24,87%	24,87%	24,87%	25,39%	2	0,38	0,38	0,38	0,39
TOTAL SDM TIAP JENJANG								37	29	15	2
TOTAL SDM								83			

Tabel 8. Contoh Perhitungan Kebutuhan PNS Tiap Jenjang dalam Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

No.	Tugas/Hasil/Layanan Asisten Perisalah Legislatif	SKR	% Kontribusi Jenjang			Volume	Jumlah SDM		
			Terampil	Mahir	Penyelia		Terampil	Mahir	Penyelia
1	Perekaman Rapat/Persidangan serta Dokumentasi Data Pendukung	48,08	96,15%	0,00%	3,85%	1550	31,00	0,00	1,24
2	Penyusunan Transkrip Rapat/Persidangan	24,04	0,00%	65,3 8%	34,62%	1550	0,00	42,16	22,32
3	Dukungan kajian di bidang persiapan penyusunan risalah rapat/persidangan	2,60	0,00%	50,00%	50,00%	1	0,00	0,19	0,19
TOTAL SDM TIAP JENJANG							31	42	24
TOTAL SDM							97		

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

Ttd.

SUPRIHARTINI