SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 41 ayat (2) huruf g Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat sebagai instansi pembina jabatan fungsional perisalah legislatif mempunyai tugas menyelenggarakan pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif;

b. bahwa untuk menyelenggarakan pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun penyelenggaraan pelatihan jabatan fungsional perisalah legislatif;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1417);

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui *e-learning* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1111);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Perwakilan Rakyat 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 ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. 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.
4. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Setjen DPR adalah sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disebut Pusdiklat adalah unsur pendukung Setjen DPR yang mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pejabat fungsional perisalah legislatif.
6. Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.

7. Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Perisalah Legislatif adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk untuk melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.
8. Kegiatan Risalah Legislatif adalah kegiatan yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif.
9. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang selanjutnya disebut Pelatihan adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusdiklat bagi Perisalah Legislatif yang akan diangkat ke dalam jenjang jabatan satu tingkat lebih tinggi dan PNS yang akan diangkat menjadi Perisalah Legislatif melalui perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian, atau promosi.
10. Instansi Pembina Perisalah Legislatif adalah Setjen DPR.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
12. Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang Pegawai ASN yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya.
13. Kurikulum adalah rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran, proses, dan penilaian Pelatihan.
14. Mata Pelatihan adalah materi ajar yang dibangun berdasarkan bahan kajian bidang keilmuan tertentu atau pertimbangan dari sekelompok bahan kajian atau sejumlah keahlian untuk pemenuhan capaian pembelajaran yang dirumuskan dalam Kurikulum.
15. Jam Pelajaran yang selanjutnya disingkat JP adalah satuan waktu yang diperlukan dalam pembelajaran.

16. Evaluasi adalah kegiatan pengendalian, penjaminan, dan penetapan mutu pelatihan terhadap berbagai komponen pelatihan pada setiap jalur, jenjang, dan jenis Pelatihan sebagai bentuk pertangungjawaban penyelenggaraan Pelatihan.
17. Tim Evaluator adalah tim yang bertugas untuk mengevaluasi penyelenggaraan Pelatihan.
18. Pengelola adalah adalah orang yang bidang tugasnya mengelola pengembangan kompetensi dan/atau Pendidikan dan Pelatihan yang terakreditasi.
19. Penyelenggara adalah orang yang bidang tugasnya menyelenggarakan pengembangan kompetensi dan/atau Pendidikan dan Pelatihan yang terakreditasi.
20. Lembaga Pelatihan Pemerintah yang terakreditasi yang selanjutnya disebut Lembaga Pelatihan Terakreditasi adalah satuan unit organisasi penyelenggara Pelatihan baik yang bersifat mandiri maupun bagian satuan unit organisasi yang mendapat pengakuan tertulis dari instansi pembina.
21. Instansi Pengguna Perisalah Legislatif adalah perangkat pemerintahan baik kementerian/lembaga maupun perangkat daerah provinsi/kabupaten/kota yang merupakan asal peserta Pelatihan.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dilaksanakannya Pelatihan adalah membekali calon Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif agar mampu melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kompetensi yang telah disyaratkan.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini menjadi pedoman bagi :

a. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat sebagai Instansi Pembina Perisalah Legislatif dalam menyelenggarakan Pelatihan; dan
b. Perisalah Legislatif dalam melaksanakan Pelatihan.

Pasal 4

Pelatihan bertujuan:

a. sebagai syarat untuk menduduki jabatan dan naik jabatan ke jenjang yang lebih tinggi;
b. mengembangkan kompetensi peserta Pelatihan dalam rangka memenuhi standar kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan
c. meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas sebagai Perisalah Legislatif dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai ASN sesuai dengan kompetensi jabatannya.

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini terdiri dari:

a. perencanaan Pelatihan;
b. kurikulum Pelatihan;
c. pelaksanaan Pelatihan;
d. Evaluasi Pelatihan; dan
e. pengawasan dan pengendalian.

BAB III

PERENCANAAN PELATIHAN

Pasal 6

(1) Pusdiklat merencanakan pelaksanaan Pelatihan.

(2) Tahap perencanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menentukan kegiatan dan perangkat yang diperlukan dalam kegiatan Pelatihan, yang terdiri dari:

a. persiapan Pelatihan;

b. penetapan peserta Pelatihan;

c. tenaga Pelatihan;

d. fasilitas; dan

e. pembiayaan.

(3) Selain perencanaan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pusdiklat menetapkan penyelenggaraan Pelatihan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.

Bagian Kesatu

Persiapan Pelatihan

Pasal 7

Persiapan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a meliputi:

a. penyusunan jadwal Pelatihan;

b. pembentukan tim penyelenggara dan tim pengajar;

c. penetapan calon peserta Pelatihan; dan

d. pemberitahuan penyelenggaraan Pelatihan kepada calon peserta.

Pasal 8

Tim penyelenggara dan tim pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b melakukan pemantauan, pembimbingan terhadap peserta Pelatihan serta mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.

Pasal 9

(1) Penetapan calon peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dilakukan melalui proses pendataan dan verifikasi kelengkapan persyaratan calon peserta Pelatihan yang diusulkan oleh Instansi Pengguna Perisalah Legislatif.

(2) Penetapan calon peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

a. Instansi Pengguna Perisalah Legislatif mengusulkan calon peserta Pelatihan yang telah memenuhi syarat kepada Penyelenggara Pelatihan;

b. Penyelenggara melaksanakan seleksi peserta dengan berkoordinasi dengan Instansi Pembina Perisalah Legislatif; dan

c. Penyelenggara melakukan pemanggilan peserta yang telah ditetapkan sebagai peserta pelatihan.

Pasal 10

(1) Pemberitahuan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d disampaikan oleh Pusdiklat kepada Instansi Pengguna Perisalah Legislatif melalui surat pemberitahuan selambat-lambatnya 15 (lima belas hari) hari kerja sebelum pelaksanaan Pelatihan.

(2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

a. jumlah peserta;

b. pangkat, golongan dan ruang peserta;

c. tanggal pelaksanaan;

d. tempat pelaksanaan; dan

e. jadwal pembelajaran.

Pasal 11

Kepala Pusdiklat melakukan pemantauan perencanaan dan pelaksanaan Pelatihan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Bagian Kedua

Peserta Pelatihan

Pasal 12

Peserta Pelatihan harus memenuhi persyaratan:

a. berstatus sebagai PNS yang dibuktikan dengan melampirkan fotokopi keputusan pengangkatan sebagai PNS;

b. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;

c. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir dengan melampirkan fotokopi formulir penilaian prestasi kerja pegawai;

d. mendapat persetujuan dari atasan langsung untuk mengikuti Pelatihan yang dibuktikan dengan melampirkan surat persetujuan untuk mengikuti Pelatihan; dan

e. bersedia mematuhi ketentuan dalam penyelenggaran Pelatihan yang dibuktikan dengan melampirkan surat pernyataan yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 13

(1) Instansi Pengguna Perisalah Legislatif mengajukan usulan calon peserta Pelatihan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 kepada Instansi Pembina Perisalah Legislatif.

(2) Instansi Pembina Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan calon peserta Pelatihan dengan surat tugas.

(3) Jumlah peserta Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 30 (tiga puluh) orang dalam 1 (satu) kelas per Angkatan jika dilaksanakan secara klasikal dan paling banyak 50 (lima puluh) orang jika dilaksanakan secara jarak jauh/*e-learning*.

Bagian Ketiga

Tenaga Pelatihan

Pasal 14

(1) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c terdiri dari:
   a. penceramah;
   b. pengajar;
   c. pengelola dan penyelenggara Pelatihan;
   d. penjamin mutu; dan
   e. instruktur.

(2) Penceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pejabat pimpinan tinggi yang memiliki wawasan pengetahuan dan/atau pengalaman sesuai dengan keahliannya.

(3) Pengajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah orang yang memberikan informasi dan pengetahuan serta memfasilitasi peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran yang terdiri dari:
   a. pengampu materi;
   b. penguji; dan
   c. mentor.

(4) Pengelola dan penyelenggara pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pejabat pimpinan tinggi dan/atau pejabat administrasi yang bertugas pada Pusdiklat.

(5) Penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Pegawai ASN dan/atau praktisi yang bertugas melakukan penjaminan mutu program Pelatihan pada Pusdiklat.

(6) Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah tenaga pelatihan yang bertugas pada penguatan fisik/jasmani peserta selama pelatihan.

Pasal 15

(1) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dan huruf c ditugaskan oleh kepala Pusdiklat.

(2) Tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, huruf d, dan huruf e ditugaskan oleh pimpinan Instansi Pemerintah asal tenaga Pelatihan dengan memperhatikan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan tuntutan pembelajaran.

Pasal 16

Penceramah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

a. memiliki kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran dengan kualifikasi, pengalaman, dan keahlian pada program Pelatihan; dan
b. memiliki kemampuan dalam penguasaan substansi Mata Pelatihan dengan kualifikasi, pengalaman dan keahlian mengajar pada program Pelatihan.

Pasal 17

(1) Pengampu materi sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf a terdiri dari:
   a. widyaiswara;
   b. narasumber;
   c. pakar;
   d. praktisi; dan
   e. fasilitator.

(2) Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

a. telah mengikuti dan lulus Pelatihan Pengembangan Kapasitas Fasilitator;
b. memiliki kompetensi dan pengalaman dalam bidang risalah legislatif;
c. diprioritaskan penulis kurikulum dan modul Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan
d. pangkat/golongan diutamakan lebih tinggi atau sama dengan pangkat/golongan peserta Pelatihan.
e. dalam hal tidak terdapat widyaiswara penulis modul, widyaiswara yang bukan penulis modul dapat menjadi pengampu.

(3) Narasumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:
a. menguasai materi tentang risalah legislatif; dan
b. penulis modul Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

(4) Pakar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memiliki pengalaman dalam melakukan kegiatan di bidang risalah legislatif.

(5) Praktisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus memenuhi persyaratan:
a. menguasai materi yang disampaikan terkait dengan pengalaman kegiatan di bidang risalah legislatif; dan
b. memiliki Kompetensi dan pengalaman dalam kegiatan di bidang risalah legislatif.

(6) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e harus memenuhi persyaratan:
a. telah mengikuti dan lulus pelatihan pengembangan kapasitas fasilitator; dan
b. memiliki pengetahuan dan pengalaman dalam kegiatan di bidang risalah legislatif.

Pasal 18

(1) Penguji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b adalah tenaga pengajar dan/atau pengajar dari unsur pegawai lainnya yang memiliki kompetensi untuk menyiapkan, mengawasi dan memberikan penilaian pada evaluasi.

(2) Penguji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
   a. menyiapkan, mengawasi, dan memberikan penilaian pada evaluasi akademik; dan
   b. memberikan penilaian penyusunan pada evaluasi makalah dan presentasi.

Pasal 19

(1) Mentor sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (3) huruf c adalah atasan langsung peserta Pelatihan atau PNS lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan unit kerja yang membidangi kegiatan di bidang risalah legislatif.

(2) Mentor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan dukungan, bimbingan dan masukan serta pengalaman kepada peserta Pelatihan.

Pasal 20

Pengelola dan penyelenggara Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c harus memiliki kemampuan dalam mengelola dan menyelenggarakan Pelatihan yang dibuktikan dengan:

a. sertifikat pelatihan *management of training* bagi pengelola Pelatihan; dan

b. sertifikat *training officer course* bagi penyelenggara Pelatihan.

Pasal 21

Penjamin mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d harus memiliki Kompetensi untuk melaksanakan penjaminan penerapan standar penyelenggaraan Pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Fasilitas

Pasal 22

(1) Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d menggunakan sarana dan/atau prasarana yang responsif gender.

(2) Sarana yang diperlukan dalam pelatihan terdiri dari:

a. papan tulis;
b. alat tulis;
c. *sound system*;
d. televisi dan *video player*;
e. kaset dan/atau *compact disc*;
f. perekam;
g. headset;
h. *voice to text*;
i. komputer/laptop;
j. LCD proyektor;
k. jaringan *wireless fidelity* (Wi-fi);
l. buku referensi;
m. modul/bahan ajar;
n. bank kasus;
o. teknologi multimedia; dan
p. sarana lain yang diperlukan dalam pelatihan.

(3) Prasarana yang diperlukan dalam pelatihan terdiri dari:

a. aula;
b. ruang kelas;
c. ruang diskusi;
d. ruang seminar;
e. ruang kantor;
f. ruang kebugaran atau olah raga;
g. ruang komputer/laboratorium perisalah;
h. asrama bagi peserta;
i. wisma tenaga pelatihan;

j. perpustakaan;
k. ruang makan;
l. fasilitas rekreasi;
m. unit kesehatan; dan
n. tempat ibadah.

Bagian Kelima

Pembiayaan

Pasal 23

(1) Pembiayaan program Pelatihan dibebankan pada Instansi Pengguna Perisalah Legislatif.
(2) Rincian biaya Pelatihan ditetapkan berdasarkan standar biaya masukan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
(3) Rincian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijadikan acuan dalam penyelenggaran Pelatihan.

BAB IV

KURIKULUM PELATIHAN

Pasal 24

Struktur Kurikulum Pelatihan terdiri dari:
a. kelompok wawasan;
b. kelompok inti; dan
c. aktualisasi.

Pasal 25

Struktur Kurikulum Pelatihan Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
(1) Kurikulum Pelatihan perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian dan promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif terdiri atas:

a. Kurikulum kelompok wawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan selama 14 (empat belas) JP;
b. Kurikulum kelompok inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan selama 102 (seratus dua) JP; dan
c. Kurikulum aktualisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dilaksanakan selama 157 (seratus lima puluh tujuh) JP.

(2) Kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda terdiri atas:
a. Kurikulum kelompok wawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan selama 14 (empat belas) JP;
b. Kurikulum kelompok inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan selama 75 (tujuh puluh lima) JP; dan
c. Kurikulum aktualisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dilaksanakan selama 157 (seratus lima puluh tujuh) JP.

(3) Kurikulum Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya terdiri atas:
a. Kurikulum kelompok wawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dilaksanakan selama 14 (empat belas) JP;
b. Kurikulum kelompok inti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dilaksanakan selama 66 (enam puluh enam) JP; dan
c. Kurikulum aktualisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c dilaksanakan selama 157 (seratus lima puluh tujuh) JP.

Pasal 26

Aktualisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 huruf c dilakukan melalui:
a. ujian akademik;
b. penyusunan makalah; dan
c. presentasi.

Pasal 27

(1) Selain diberikan mata Pelatihan berdasarkan struktur Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, peserta Pelatihan diberikan pembelajaran orientasi.

(2) Pembelajaran orientasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memberikan pemahaman umum terkait kebijakan dan penyelenggaraan Pelatihan.

Pasal 28

Rincian mengenai struktur Kurikulum Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

BAB V

PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Pelatihan

Pasal 29

Pelatihan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

a. Pelatihan klasikal;

b. Pelatihan nonklasikal; atau

c. *Blended Learning* (Pelatihan klasikal dan nonklasikal).

Pasal 30

(1) Pelatihan klasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a merupakan proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas.

(2) Pelatihan klasikal sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. peserta pelatihan dapat diasramakan; dan

b. peserta pelatihan diberikan kegiatan peningkatan kesegaran jasmani dan rohani.

Pasal 31

(1) Pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b merupakan proses pembelajaran di luar kelas.

(2) Pelatihan nonklasikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan cara:

a. e-*learning*;

b. mentoring;

c. Pelatihan jarak jauh; dan/atau

d. bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.

Pasal 32

(1) Proses pembelajaran secara klasikal dan/atau nonklasikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

(2) Proses pembelajaran secara nonklasikal dilaksanakan paling sedikit 106 JP atau setara dengan 10 (sepuluh) hari kerja.

Bagian Kedua

Waktu Pelaksanaan

Pasal 33

(1) Waktu pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan sesuai dengan kurikulum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.

(2) Rincian mengenai waktu pelaksanaan dan gambaran umum jadwal pembelajaran Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Bagian Ketiga

Penyelenggara dan Tempat Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 34

Penyelenggara adalah Pusdiklat dan atau lembaga pelatihan yang telah terakreditasi oleh Instansi Pembina Perisalah Legislatif.

Pasal 35

Tempat penyelenggaraan pelatihan ditentukan oleh Pusdiklat sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keempat

Penjaminan Mutu

Pasal 36

(1) Penjaminan mutu merupakan mekanisme yang sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan untuk menjamin seluruh proses penyelenggaraan Pelatihan telah sesuai dengan standar mutu.
(2) Penjaminan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh penjamin mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Tim penjamin mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Pusdiklat atau lembaga pelatihan yang terakreditasi.

Bagian Kelima

Kode Sikap Perilaku Peserta

Pasal 37

Kode sikap perilaku peserta adalah pedoman berperilaku peserta selama mengikuti Pelatihan di tempat pelatihan dan di tempat kerja.

Pasal 38

(1) Peserta Pelatihan wajib menaati kode sikap perilaku peserta.
(2) Kode sikap perilaku peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

a. hadir tepat waktu mengikuti kegiatan pembelajaran;
b. mengikuti kegiatan pembelajaran tidak kurang dari 90 (sembilan puluh) persen kehadiran;
c. menghormati tenaga pengajar, penyelenggara, dan sesama peserta lainnya;
d. menyelesaikan semua tugas yang diberikan oleh tenaga Pelatihan dan penyelenggara Pelatihan;
e. berpakaian sopan selama mengikuti kegiatan Pelatihan;
f. berperilaku peduli dalam menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan Pelatihan;
g. tidak merokok selama pembelajaran berlangsung;
h. tidak membawa senjata ke dalam tempat Pelatihan;
i. tidak melakukan plagiarisme dalam bentuk apapun selama mengikuti Pelatihan;
j. tidak memberi gratifikasi kepada tenaga Pelatihan, Pengelola, dan Penyelenggara Pelatihan;
k. tidak melakukan pelanggaran norma, hukum, moral dan susila selama mengikuti Pelatihan;
l. tidak membawa dan mengkonsumsi minuman keras, narkoba, dan zat-zat adiktif lainnya di dalam tempat Pelatihan; dan/atau
m. Kode etik lain yang ditetapkan oleh Penyelenggara.

Pasal 39

(1) Peserta yang melakukan pelanggaran terhadap kode sikap perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dikenakan sanksi berupa:
a. teguran lisan;
b. teguran tertulis; dan/atau
c. pemulangan peserta Pelatihan ke unit kerjanya.

(2) Sanksi teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikenakan kepada:
a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 8 JP kegiatan pembelajaran; dan/atau

b. peserta yang melakukan pelanggaran pertama terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf m.

(3) Sanksi teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada:

a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 16 JP kegiatan pembelajaran; dan/atau

b. peserta yang tetap melakukan pelanggaran setelah dilakukan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf m.

(4) Sanksi pemulangan peserta Pelatihan ke unit kerjanya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dikenakan kepada:

a. peserta yang tidak hadir atau terlambat pada 24 JP kegiatan pembelajaran;

b. peserta yang tetap melakukan pelanggaran setelah dilakukan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c sampai dengan huruf m; dan/atau

c. peserta yang melakukan pelanggaran terhadap kode perilaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf i sampai dengan huruf m.

(5) Peserta yang dikenakan sanksi pemulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan tidak lulus dan dapat mengikuti Pelatihan berikutnya.

Pasal 40

Pusdiklat/lembaga pelatihan terakreditasi dapat menetapkan tata tertib khusus sesuai kebutuhan.

BAB VI

EVALUASI PELATIHAN

Pasal 41

(1) Evaluasi Pelatihan terdiri atas:
   a. Evaluasi peserta;
   b. Evaluasi tenaga Pelatihan; dan
   c. Evaluasi pengelola dan penyelenggara.
(2) Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk menilai pencapaian kompetensi peserta Pelatihan.
(3) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menilai kemampuan tenaga Pelatihan dalam menyampaikan materi pembelajaran.
(4) Evaluasi pengelola dan penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk menilai kemampuan pengelola dan penyelenggara dalam menyelenggarakan Pelatihan.

Pasal 42

(1) Penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a terdiri dari:
   a. Evaluasi akademik; dan
   b. Evaluasi makalah dan presentasi.
(2) Tata cara, instrumen dan format formulir penilaian Evaluasi peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 43

Aspek penilaian evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. evaluasi akademik dengan bobot penilaian 30% (tiga puluh persen); dan

b. evaluasi makalah dan presentasi dengan bobot penilaian 70% (tujuh puluh persen).

Pasal 44

(1) Kualifikasi penilaian Evaluasi peserta ditetapkan sebagai berikut:
   a. sangat memuaskan (skor 90,01 – 100);
   b. memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
   c. cukup memuaskan (skor 70,01 – 80,0); dan
   d. tidak memuaskan (skor ≤70).

(2) Peserta Pelatihan dinyatakan lulus apabila memperoleh kualifikasi nilai akhir paling rendah cukup memuaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk setiap aspek penilaian evaluasi peserta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

(3) Peserta Pelatihan yang memperoleh nilai kurang dari 70,01 dalam evaluasi akademik dan evaluasi penyusunan makalah dan presentasi, dapat mengikuti remedial.

Pasal 45

(1) Remedial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak Evaluasi peserta selesai dilaksanakan.

(2) Hasil remedial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh Pusdiklat/lembaga pelatihan yang terakreditasi untuk menetapkan hasil akhir kelulusan.

(3) Hasil akhir kelulusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan kriteria sebagai berikut:
   a. peserta remedial yang memperoleh nilai paling rendah dengan kualifikasi cukup memuaskan sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 ayat (1) huruf c dinyatakan lulus dan diberikan nilai sebesar 70,01; atau
   b. Peserta remedial yang memperoleh nilai kurang dari 70,01 dinyatakan tidak lulus Pelatihan.

Pasal 46

(1) Peserta Pelatihan dinyatakan tidak lulus apabila:
   a. memperoleh nilai dengan kualifikasi tidak memuaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf d; dan/atau
   b. jumlah ketidakhadiran peserta:
      1. lebih dari 24 JP; dan/atau
      2. lebih dari 3 hari secara kumulatif.

(2) Pusdiklat/lembaga pelatihan terakreditasi dapat memberikan dispensasi atas jumlah ketidakhadiran peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atas pertimbangan kemanusiaan dan/atau alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Peserta Pelatihan yang telah mengikuti remedial dan dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti Pelatihan selanjutnya.

Pasal 48

(1) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk menilai kemampuan tenaga Pelatihan dalam menyampaikan materi pembelajaran.

(2) Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
   a. penceramah; dan
   b. pengajar.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh:
   a. peserta; dan/atau
   b. Tim Evaluator.

(4) Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Kepala Pusdiklat/Lembaga Pelatihan Terakreditasi dengan surat tugas.

Pasal 49

(1) Aspek yang dinilai dalam Evaluasi penceramah adalah:
   a. penguasaan materi;
   b. cara penyajian materi;
   c. cara menjawab pertanyaan dari peserta; dan
   d. pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta.

(2) Penilaian Evaluasi penceramah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 50

(1) Evaluasi pengajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap pengampu materi.

(2) Evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh peserta dan Tim Evaluator.

(3) Aspek yang dinilai dalam Evaluasi pengampu materi oleh peserta:
   a. penguasaan materi;
   b. sistematika dan cara penyajian;
   c. ketepatan waktu dan kehadiran;
   d. penggunaan metode dan sarana Pelatihan;
   e. sikap dan perilaku;
   f. kerapihan berpakaian;
   g. cara menjawab pertanyaan dari peserta;
   h. penggunaan bahasa;
   i. pemberian motivasi kepada peserta; dan
   j. kerjasama antar tenaga pengajar.

(4) Aspek yang dinilai dalam evaluasi pengampu materi oleh Tim Evaluator:
   a. pengelolaan pembelajaran, dengan sub - kompetensi kemampuan dalam:

1. membuat Satuan Acara Pembelajaran (SAP)/Rencana Pembelajaran (RP);
2. menyusun bahan ajar; dan
3. menerapkan metode pembelajaran orang dewasa.

b. melakukan komunikasi yang efektif dengan peserta;

c. memotivasi semangat belajar peserta; dan

d. mengevaluasi pembelajaran.

(5) Penilaian evaluasi pengampu materi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 51

(1) Hasil penilaian Evaluasi tenaga Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dilakukan rekapitulasi.

(2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pusdiklat dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 52

(1) Evaluasi Pengelola dan Penyelenggara dilaksanakan oleh Tim Evaluator dan peserta.

(2) Evaluasi Pengelola yang dilaksanakan Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan program Pelatihan, pengorganisasian program Pelatihan, dan pelaksanaan program Pelatihan.

(3) Evaluasi Penyelenggara yang dilaksanakan Tim Evaluator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan kepada peserta, pelayanan kepada tenaga Pelatihan, dan pelayanan kepada pengadministrasian Pelatihan.

(4) Evaluasi Penyelenggara Pelatihan yang dilaksanakan oleh peserta sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelengkapan informasi Pelatihan, sarana dan prasarana, konsumsi, dan pelayanan petugas.

(5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

BAB VII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 53

Pengawasan dan pengendalian Pelatihan dilakukan melalui:

a. pembinaan;

b. pelaporan penyelenggaraan Pelatihan; dan

c. Evaluasi pasca-Pelatihan.

Pasal 54

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a dilakukan oleh Instansi Pembina Perisalah Legislatif.

(2) Instansi Pembina Perisalah Legislatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembinaan melalui monitoring dan evaluasi.

Pasal 55

(1) Pusdiklat dan Lembaga Pelatihan Terakreditasi membuat laporan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b yang memuat informasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.

(2) Pusdiklat dan Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi menyampaikan laporan penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Instansi Pembina Perisalah Legislatif paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak penutupan Pelatihan.

(3) Instansi Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan kepada Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Lembaga Administrasi Negara secara berkala setiap tahun.

(4) Format laporan Penyelenggaraan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 56

(1) Evaluasi pasca-Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c bertujuan untuk mengetahui dan menilai kesinambungan kompetensi peserta Pelatihan yang diterima pada saat Pelatihan di tempat kerja.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rentang waktu 6 (enam) sampai dengan 12 (dua belas) bulan terhitung sejak berakhirnya Penyelenggaraan Pelatihan.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim evaluasi pasca-Pelatihan.

(4) Susunan keanggotaan dan rincian tugas tim evaluasi pasca-Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi.

(5) Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada :

a. Pimpinan Lembaga Pelatihan Terakreditasi

b. Pimpinan yang membidangi kegiatan risalah legislatif; dan

c. Pimpinan yang membidangi kepegawaian.

(6) Hasil Evaluasi dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan penyempurnaan program Pelatihan dan kebijakan pengelolaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

Pasal 57

Pelaksanaan Evaluasi pasca-Pelatihan dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Juli 2020

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

DAFTAR PEMANTAUAN PERENCANAAN PELAKSANAAN PELATIHAN

No	Kegiatan	Jangka Waktu	Penanggung jawab	Keterangan	
				Selesai	Belum
I	**PERSIAPAN**				
	1. Seleksi administratif calon peserta 2. Pemberitahuan penyelenggaraan 3. Penetapan peserta 4. Persetujuan penyelenggaraan 5. Pemanggilan peserta 6. Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan 7. Penyiapan fasilitas Pelatihan 8. Penetapan jadwal dan pengajar/penceramah 9. Penyampaian surat dan konfirmasi pengajar/penceramah *10.* Persiapan pembukaan *(re-checking)* 11. Pengelolaan administrasi keuangan.				
II	**PELAKSANAAN**				
	A. Pemantauan Umum Harian 1. Rekonfirmasi kesediaan mengajar 2. Pengumpulan biodata pengajar/penceramah				

	3. Penugasan pendamping/ pemandu 4. Penyiapan absensi/presensi 5. Memastikan kebersihan kelas 6. Penyiapan ruang kelas dan kelengkapan kegiatan 7. Penyiapan ruang diskusi dan kelengkapannya 8. Penyiapan modul-modul untuk peserta; 9. Pemantauan proses pembelajaran klasikal (di dalam kelas) 10. Penggandaan bahan-bahan penugasan/latihan 11. Penyiapan perlengkapan kantor (ATK, komputer, dan fotokopi) 12. Memo 13. Pelaksanaan evaluasi harian 14. Penyiapan sarana olahraga dan perlengkapan lainnya. **B. Pemantauan Kegiatan di luar ruang kelas** 1. Studi lapang. 2. Pendampingan **C. Penilaian Habituasi** 1. Ketersediaan Panduan 2. Pelaksanaan 3. Penilai 4. Input nilai 5. Rekapitulasi. **D. Evaluasi** 1. Peserta 2. Hasil Akhir Kelulusan Peserta 3. Pengajar/penceramah 4. Kinerja Penyelenggara 5. Umpan balik.				

	E. Sertifikasi 1. Input data alumni 2. Format STTP 3. Pengisian STTP 4. Pengisian kode registrasi alumni 5. Penandatanganan dan Cap				

... diisi nama kota, tanggal bulan tahun...

(Penyelenggara)

..... diisi nama jelas ...

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MEMATUHI KETENTUAN SELAMA PELATIHAN

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Angkatan.....Tahun ..... Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : ..... (dengan gelar)
NIP : .....
Unit Kerja : .....
Jabatan : .....

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikan surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

(nama kota, tanggal, bulan dan tahun)
Yang Menyatakan,

Materai
Rp.6.000,-

(nama jelas)

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

KURIKULUM PELATIHAN

A. Struktur Kurikulum Pelatihan

Untuk mencapai kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, maka struktur Pelatihan terdiri dari kelompok wawasan, kelompok inti dan aktualisasi.

B. Mata Pelatihan

Kemampuan peserta yang akan dibentuk berdasarkan agenda sebagaimana huruf A diperoleh melalui pembelajaran Mata Pelatihan yang masing-masing dijabarkan sebegaimana berikut:

1. Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian, dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

NO.	MATA PELATIHAN	TOTAL (JP)
1	**Wawasan**	
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	2
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	2
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif	2
	Building Learning Commitment (BLC)	2
	Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif	3
	Pengantar Manajemen Persidangan	3
2	**Inti**	
	Pengantar Perekaman	3
	Pengelolaan Transkrip I	9
	Pembuatan Risalah I	9
	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat I	18
	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat I	18
	Penyusunan Catatan Rapat I	18
	Penyusunan Laporan Singkat I	18
	Pengelolaan Database Informasi Risalah I	9

3	**Aktualisasi**	
	Studi Lapangan	**27**
	Evaluasi Akademik	**5**
	Penyusunan KaryaTulis Ilmiah	**9**
	Off Class selama 10 Hari Kerja*	**106**
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	**10**
	JUMLAH	**273**

2. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda

NO.	MATA PELATIHAN	TOTAL (JP)
1	**Wawasan**	
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	**2**
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	**2**
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif	**2**
	Building Learning Commitment (BLC)	**2**
	Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif	**3**
	Pengantar Manajemen Persidangan	**3**
2	**Inti**	
	Pengantar Perekaman	**3**
	Pengelolaan Transkrip II	**9**
	Pembuatan Risalah II	**9**
	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat II	**12**
	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat II	**12**
	Penyusunan Catatan Rapat II	**12**
	Penyusunan Laporan Singkat II	**12**
	Pengelolaan Database Informasi Risalah II	**6**
3	**Aktualisasi**	
	Studi Lapangan	**27**
	Evaluasi Akademik	**5**
	Penyusunan KaryaTulis Ilmiah	**9**
	Off Class selama 10 Hari Kerja*	**106**
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	**10**
	JUMLAH	**246**

3. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO.	MATA PELATIHAN	TOTAL (JP)
1	**Wawasan**	
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	2
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	2
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif	2
	Building Learning Commitment (BLC)	2
	Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif	3
	Pengantar Manajemen Persidangan	3
2	**Inti**	
	Pengantar Perekaman	3
	Pengelolaan Transkrip III	9
	Pembuatan Risalah III	9
	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat III	9
	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat III	9
	Penyusunan Catatan Rapat III	9
	Penyusunan Laporan Singkat III	9
	Pengelolaan Database Informasi Risalah III	9
3	**Aktualisasi**	
	Studi Lapangan	27
	Evaluasi Akademik	5
	Penyusunan KaryaTulis Ilmiah	9
	Off Class selama 10 Hari Kerja*	106
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	10
	JUMLAH	237

C. Ringkasan Mata Pelatihan

Ringkasan Mata Pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf B secara rinci dijabarkan sebagaimana berikut:

1. Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian, dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

a. Ceramah Kebijakan Diklat Aparatur

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pelatihan aparatur

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan diklat aparatur.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan diklat aparatur yaitu menjelaskan peraturan diklat aparatur dan menjelaskan kebijakan diklat aparatur
4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Peraturan dan kebijakan diklat aparatur
5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

b. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengembangan budaya organisasi
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi, yaitu menjelaskan pengembangan budaya organisasi dan menjelaskan kode Etik PNS Setjen DPR
4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Pengembangan Budaya Organisasi, yaitu:
a) pengembangan budaya organisasi; dan
b) kode Etik PNS Setjen DPR RI.
5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

c. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pengembangan jabatan perisalah legislatif.
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang kebijakan pengembangan jabatan perisalah legislatif.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat:
a) menjelaskan kebijakan pengembangan jabatan fungsional perisalah legislatif; dan
b) menjelaskan isu strategis kegiatan perisalah legislatif.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:
a) kebijakan pembinaan jabatan fungsional perisalah legislatif; dan
b) isu strategis kegiatan perisalah legislatif.
5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

d. *Building Learning Commitmment* (BLC)
1) Deskripsi Singkat
Building Learning Commitmment (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui pengusaan terhadap pengenalan diri, pemehaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, dan komitmen belajar kelompok.
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:
a) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
b) mengenal orang lain;
c) membangun kelompok belajar yang dinamis; dan
d) menyepakati komitmen belajar bersama.
4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:
a) pengenalan diri sendiri;
b) pemahaman terhadap orang lain;
c) kelompok dinamis; dan
d) komitmen kelompok belajar.
5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

e. Pembinaan dan Angka Kredit Jabatan Perisalah Legislatif
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif yaitu Permenpan RB No 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 22 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional

Perisalah Legislatif; Kode Etik Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan Penyusunan DUPAK Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.

5) Waktu
Alokasi waktu : 3 JP

f. Pengantar Manajemen Persidangan

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengantar manajemen persidangan

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan pengantar manajemen persidangan.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan pengantar manajemen persidangan

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini ialah Pengantar Manajemen Persidangan

5) Waktu
Alokasi waktu : 3 JP

g. Pengantar Perekaman

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta diklat untuk mampu menjelaskan proses perekaman.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan proses perekaman

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu:
a) menjelaskan persiapan perekaman; dan
b) menjelaskan pelaksanaan perekaman.

4) Materi Pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:
a) persiapan perekaman; dan
b) pelaksanaan perekaman

5) Waktu
Alokasi waktu : 3 JP

h. Pengelolaan Transkip I

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan mengenai teknik dan metode pengelolaan transkip dan penggunaannya, menyusun transkip dan mengolah transkip

menjadi risalah sementara.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan teknik dan metode pengelolaan transkip dan penggunaannya, menyusun transkip dan mengolah transkip menjadi risalah sementara.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan teknik dan metode pengelolaan transkip dan penggunaannya, menyusun transkip dan mengolah transkip menjadi risalah sementara. sementara.

4) Materi Pokok
a) teknik dan metode pengelolaan transkip dan penggunaannya;
b) penyusunan transkip; dan
c) pengolahan transkip menjadi risalah sementara. sementara.

5) Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

i. Pembuatan Risalah I

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan mengenai teknik dan metode penyusunan risalah rapat serta penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan teknik dan metode penyusunan risalah rapat serta penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan teknik dan metode penyusunan risalah rapat serta penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:
a) teknik dan metode penyusunan risalah rapat; dan
b) penyusunan risalah rapat sesuai dengan pedoman, prosedur dan petunjuk teknis.

5) Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

j. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat I

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan mengenai teknik penyusunan himpunan risalah rapat dan klasifikasi himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan teknik penyusunan himpunan risalah rapat dan mengklasifikasi himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan teknik penyusunan himpunan risalah rapat dan mengklasifikasi himpunan risalah rapat.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini dalah sebagai berikut:
a) teknik dan metode penyusunan risalah; dan
b) penyusunan risalah rapat sesuai pedoman, prosedur dan teknis.

5) Waktu
Alokasi waktu : 18 JP

k. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat I

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta diklat untuk mampu menjelaskan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat dan menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat dan menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat menjelaskan penyusunan anotasi himpunan risalah rapat dan menjelaskan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah sebagai berikut:
a) Penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; dan
b) Pedoman dan prosedur penyusuan anotasi himpunan risalah rapat.

5) Waktu
Alokasi waktu : 18 JP

l. Penyusunan Catatan Rapat I

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta pelatihan untuk menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan konsep catatan rapat.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu untuk menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur

penyusunan konsep catatan rapat.

3) Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta dapat untuk menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan konsep catatan rapat.
4) Materi Pokok
   Materi pokok Mata Pelatihan ini dalah sebagai berikut:
   a) catatan rapat; dan
   b) pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat.
5) Waktu
   Alokasi waktu : 18 JP

m. Penyusunan Laporan Singkat I

1) Deskripsi Singkat
   Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta pelatihan dengan pengetahuan tentang catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat..
2) Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat.
3) Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan catatan rapat serta pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat.
4) Materi Pokok
   Materi pokok Mata Pelatihan ini dalah sebagai berikut:
   a) laporan singkat; dan
   b) pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat.
5) Waktu
   Alokasi waktu : 18 JP

n. Pengelolaan Database Informasi Risalah I

1) Deskripsi Singkat
   Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta pelatihan dengan pengetahuan sistem database informasi risalah dan proses pengolahan database informasi risalah.
2) Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan sistem database informasi risalah dan proses pengolahan database informasi risalah.
3) Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan dapat menjelaskan sistem database informasi risalah dan proses pengolahan database informasi risalah.
4) Materi Pokok
   Materi pokok Mata Pelatihan ini dalah sebagai berikut:
   a) sistem database informasi risalah; dan

b) pengolahan hasil pengolahan database informasi risalah.

5) Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

o. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang penyusuan karya tulis ilmiah.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun karya tulis ilmiah.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat menjelaskan konsepsi rancangan karya tulis ilmiah; prosedur penyusunan karya tulis ilmiah; perumusan masalah karya tulis ilmiah; perumusan kerangka teoritik; dan perumusan metodologi.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini dalah sebagai berikut:
a) Konsepsi rancangan karya tulis ilmiah;
b) Prosedur penyusunan karya tulis ilmiah;
c) Perumusan masalah karya tulis ilmiah;
d) Perumusan kerangka teoritik; dan
Perumusan metodologi.

5) Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

p. Aktualisasi

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:
a) mempraktikan studi lapang;
b) melakukan evaluasi akademik;
c) menyusun karya tulis ilmiah;
d) mempresentasikan karya tulis ilmiah.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini dalah sebagai berikut:
a) studi lapang
b) evaluasi akademik
c) menyusun karya tulis ilmiah; dan
d) mempresentasikan karya tulis ilmiah.

5) Waktu
Alokasi waktu : studi lapang 27 jp, evaluasi akademik 5 JP, *off class* selama 10 hari kerja setara dengan 106 JP dan presentasi karya tulis ilmiah 10 JP.

2. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda

a. Ceramah Kebijakan Diklat Aparatur
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pelatihan aparatur
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan diklat aparatur.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan diklat aparatur yaitu menjelaskan peraturan diklat aparatur dan menjelaskan kebijakan diklat aparatur
4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Peraturan dan kebijakan diklat aparatur
5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

b. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengembangan budaya organisasi
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi, yaitu menjelaskan pengembangan budaya organisasi dan menjelaskan kode Etik PNS Setjen DPR
4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Pengembangan Budaya Organisasi, yaitu:
a) pengembangan budaya organisasi; dan
b) kode Etik PNS Setjen DPR RI.
5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

c. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan

tentang kebijakan pengembangan jabatan perisalah legislatif.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang kebijakan pengembangan jabatan perisalah legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat:
a) menjelaskan kebijakan pengembangan jabatan fungsional perisalah legislatif; dan
b) menjelaskan isu strategis kegiatan perisalah legislatif.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:
a) kebijakan pembinaan jabatan fungsional perisalah legislatif; dan
b) isu strategis kegiatan perisalah legislatif.

5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

d. *Building Learning Commitmment* (BLC)

1) Deskripsi Singkat
Building Learning Commitmment (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui pengusaan terhadap pengenalan diri, pemehaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, dan komitmen belajar kelompok.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat embangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan., yaitu :
a) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
b) mengenal orang lain;
c) membangun kelompok belajar yang dinamis; dan
d) menyepakati komitmen belajar bersama.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan, yaitu:
a) pengenalan diri sendiri;
b) pemahaman terhadap orang lain;
c) kelompok dinamis; dan
d) komitmen kelompok belajar.

5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

e. Pembinaan dan Angka Kredit Jabatan Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat
   Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.
2) Hasil Belajar
   Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.
3) Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif yaitu Permenpan RB No 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 22 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; Kode Etik Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan Penyusunan DUPAK Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif
4) Materi Pokok
   Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.
5) Waktu
   Alokasi waktu : 3 JP

f. Pengantar Manajemen Persidangan

1) Deskripsi Singkat
   Mata pelatihan memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengantar manajemen persidangan
2) Hasil Belajar
   Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan pengantar manajemen persidangan.
3) Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan pengantar manajemen persidangan
4) Materi Pokok
   Materi pokok Mata Pelatihan ini ialah Pengantar Manajemen Persidangan
5) Waktu
   Alokasi waktu : 3 JP

g. Pengantar Perekaman

1) Deskripsi Singkat
   Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta diklat untuk mampu menjelaskan proses perekaman.
2) Hasil Belajar
   Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan proses perekaman

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu:
a) menjelaskan persiapan perekaman; dan
b) menjelaskan pelaksanaan perekaman.
4) Materi Pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:
a) persiapan perekaman; dan
b) pelaksanaan perekaman
5) Waktu
Alokasi waktu : 3 JP

h. Pengelolaan Transkip II
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang validasi transkip.
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memvalidasi transkip.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memvalidasi transkip
4) materi pokok mata pelatihan ini adalah validasi transkip dengan sub materi pokok:
a) kualitas hasil transkip;
b) kelengkapan hasil transkip;
c) klarifikasi terhadap hasil penyusunan risalah sementara; dan
d) rekomendasi terhadap risalah sementara.
5) Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

i. Pembuatan Risalah II
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang validasi risalah rapat.
2) Hasil Belajar
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat:
a) memvalidasi risalah rapat berdasarkan terminologi, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat;
b) memvalidasi risalah rapat berdasarkan tahapan penyusunan risalah rapat;
c) memvalidasi risalah rapat berdasarkan teknik dan metode penyusunan risalah rapat;
d) menvalidasi risalah rapat berdasarkan jenis informasi dan bentuk penyajian risalah rapat; dan
e) menyusun e-risalah.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah validasi risalah rapat yaitu:

a) validasi risalah rapat berdasarkan terminologi, teknik dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat;
b) validasi risalah rapat berdasarkan tahapan penyusunan risalah rapat;
c) validasi risalah rapat berdasarkan teknik dan metode penyusunan risalah rapat;
d) validasi risalah rapat berdasarkan jenis informasi dan bentuk penyajian risalah rapat; dan
e) penyusunan e-risalah.teknik.

5) Waktu

Alokasi waktu : 9 JP

j. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat II

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti mata pelatihan ini ini peserta diharapkan mampu menyusun himpunan risalah rapat, yaitu:

a) membuat ikhtisar eksekutif atas himpunan risalah rapat;
b) menyusun sistematika himpunan risalah rapat sesuai dengan pedoman;
c) menyusun buku himpunan risalah rapat; dan
d) menyusun e-risalah himpunan risalah rapat.

4) Materi Pokok

Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah penyusunan himpunan risalah rapat, yaitu:

a) ikhtisar eksekutif atas himpunan risalah rapat;
b) menyusun sistematika himpunan risalah rapat sesuai dengan pedoman;
c) menyusun buku himpunan risalah rapat; dan
d) menyusun e-risalah himpunan risalah rapat.

5) Waktu

Alokasi waktu : 18 JP

k. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat II

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu

menyusun anotasi himpunan risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun anotasi himpunan risalah rapat yaitu menyerap substansi himpunan risalah rapat; mengidentifikasi substansi himpunan risalah rapat; menyusun anotasi himpunan risalah rapat sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; dan menyusun e-anotasi himpunan risalah rapat.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat, yaitu:
a) Substansi himpunan risalah rapat;
b) identifikasi substansi himpunan risalah rapat;
c) penyusunan anotasi himpunan risalah rapat sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan anotasi himpunan risalah rapat; dan
d) penyusunan e-anotasi himpunan risalah rapat.

5) Waktu
Alokasi waktu : 18 JP

1. Penyusunan Catatan Rapat

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang tentang penyusunan catatan rapat berbahasa indonesia, asing dan daerah.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun catatan rapat berbahasa indonesia, asing dan daerah.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun catatan rapat berbahasa indonesia, asing dan daerah, yaitu menyerap intisari pembicaraan dalam rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah; menuangkan intisari pembicaraan rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah dalam kalimat yang mudah dipahami; menyusun konsep catatan rapat berbahasa Indonesia, asing, atau daerah sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; dan menyusun e-catatan rapat

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah penyusunan konsep catatan rapat, yaitu:
a) penyerapan intisari pembicaraan dalam rapat berbahasa indonesia, asing, atau daerah;
b) penuangan intisari pembicaraan rapat berbahasa indonesia, asing, atau daerah dalam kalimat yang mudah dipahami;

c) penyusunan konsep catatan rapat berbahasa indonesia, asing, atau daerah sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan catatan rapat; dan
d) penyusunan e-catatan rapat

5) Waktu
Alokasi waktu : 18 JP

m. Penyusunan Laporan Singkat II

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan laporan singkat berbahasa Indonesia, asing dan daerah.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, asing dan daerah.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mampu menyusun laporan singkat berbahasa Indonesia, asing dan daerah yaitu menyerap informasi substansi rapat berbahasa Indonesia, asing, daerah; menulis substansi rapat berbahasa Indonesia, asing, daerah dalam kalimat yang mudah dipahami; konsep laporan singkat berbahasa Indonesia, asing, daerah sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat; menyusunan e-laporan singkat; dan mendokumentasikan e-laporan singkat.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah aporan singkat berbahasa Indonesia, asing, dan daerah, yaitu:
a) penyerapan informasi substansi rapat berbahasa indonesia, asing, daerah;
b) penulisan substansi rapat berbahasa indonesia, asing, daerah dalam kalimat yang mudah dipahami;
c) konsep laporan singkat berbahasa indonesia, asing, daerah sesuai dengan pedoman dan prosedur penyusunan laporan singkat;
d) penyusunan e-laporan singkat; dan
e) pendokumentasian e-laporan singkat.

5) Waktu
Alokasi waktu : 18 JP

n. Pengelolaan Database Informasi Risalah

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengelolaan hasil pengolahan database informasi risalah.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengelola hasil pengolahan database informasi risalah.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengelola hasil pengolahan database informasi risalah yaitu memeriksa hasil pengolahan database informasi risalah; memverifikasi dan validasi basis data informasi risalah; mengusulkan perbaikan terhadap hasil pengolahan database informasi risalah; dan menggunakan hasil pengolahan database informasi risalah sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah pengelolaan databese informasi risalah, yaitu:
a) pemeriksaan hasil pengolahan database informasi risalah;
b) verifikasi dan validasi basis data informasi risalah;
c) usulan perbaikan terhadap hasil pengolahan database informasi risalah; dan
d) penggunaan hasil pengolahan database informasi risalah sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

5). Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

o. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang penyusuan karya tulis ilmiah.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun karya tulis ilmiah.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat menjelaskan konsepsi rancangan karya tulis ilmiah; prosedur penyusunan karya tulis ilmiah; perumusan masalah karya tulis ilmiah; perumusan kerangka teoritik; dan perumusan metodologi.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini dalah sebagai berikut:
a) Konsepsi rancangan karya tulis ilmiah;
b) Prosedur penyusunan karya tulis ilmiah;
c) Perumusan masalah karya tulis ilmiah;
d) Perumusan kerangka teoritik; dan
e) Perumusan metodologi.

5) Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

p. Aktualisasi

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat melakukan aktualisasi, yaitu dengan mempraktikan studi lapang; melakukan evaluasi akademik; menyusun karya tulis ilmiah; dan mempresentasikan karya tulis ilmiah.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Aktualisasi, yaitu:
a) studi lapang
b) evaluasi akademik
c) menyusun karya tulis ilmiah; dan
d) mempresentasikan karya tulis ilmiah.

5) Waktu
Alokasi waktu : studi lapang 27 jp, evaluasi akademik 5 JP, *off class* selama 10 hari kerja setara dengan 106 JP dan presentasi karya tulis ilmiah 10 JP.

3. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya

a. Ceramah Kebijakan Diklat Aparatur

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pelatihan aparatur

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan diklat aparatur.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan peraturan dan kebijakan diklat aparatur yaitu menjelaskan peraturan diklat aparatur dan menjelaskan kebijakan diklat aparatur

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Peraturan dan kebijakan diklat aparatur

5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

b. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengembangan budaya organisasi

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta diharapkan mampu menjelaskan pengembangan budaya organisasi.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan mampu menjelaskan

pengembangan budaya organisasi, yaitu menjelaskan pengembangan budaya organisasi dan menjelaskan kode Etik PNS Setjen DPR

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Pengembangan Budaya Organisasi, yaitu:
a) pengembangan budaya organisasi; dan
b) kode Etik PNS Setjen DPR RI.

5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

c. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kebijakan pengembangan jabatan perisalah legislatif.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan tentang kebijakan pengembangan jabatan perisalah legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan dapat menjelaskan kebijakan pengembangan jabatan fungsional perisalah legislatif; dan menjelaskan isu strategis kegiatan perisalah legislatif.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah:
a) kebijakan pembinaan jabatan fungsional perisalah legislatif; dan
b) isu strategis kegiatan perisalah legislatif.

5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

d. *Building Learning Commitmment* (BLC)

1) Deskripsi Singkat
Building Learning Commitmment (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok pembelajaran yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui pengusaan terhadap pengenalan diri, pemehaman terhadap orang lain, kelompok dinamis, dan komitmen belajar kelompok.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta diharapkan mampu membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat embangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan, yaitu :

a) mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri;
b) mengenal orang lain;
c) membangun kelompok belajar yang dinamis; dan
d) menyepakati komitmen belajar bersama.

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah membangun kelompok pembelajaran yang dinamis selama penyelenggaraan pelatihan, yaitu:
a) pengenalan diri sendiri;
b) pemahaman terhadap orang lain;
c) kelompok dinamis; dan
d) komitmen kelompok belajar.

5) Waktu
Alokasi waktu : 2 JP

e. Pembinaan dan Angka Kredit Jabatan Perisalah Legislatif

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan Kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif yaitu Permenpan RB No 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 13 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; Persekjen Nomor 22 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; Kode Etik Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif; dan Penyusunan DUPAK Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah kebijakan Jabatan Perisalah Legislatif.

5) Waktu
Alokasi waktu : 3 JP

f. Pengantar Manajemen Persidangan

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang pengantar manajemen persidangan

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan pengantar manajemen persidangan.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta dapat menjelaskan pengantar manajemen persidangan

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini ialah Pengantar Manajemen Persidangan
5) Waktu
Alokasi waktu : 3 JP

g. Pengantar Perekaman
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta diklat untuk mampu menjelaskan proses perekaman.
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini, peserta mampu menjelaskan proses perekaman
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta mampu menjelaskan persiapan perekaman; dan mampu menjelaskan pelaksanaan perekaman.
4) Materi Pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah sebagai berikut:
a) persiapan perekaman; dan
b) pelaksanaan perekaman
5) Waktu
Alokasi waktu : 3 JP

h. Pengelolaan Transkip III
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang validasi transkip.
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memvalidasi transkip.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memvalidasi transkip
4) Materi pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah validasi transkip, yaitu:
a) kualitas hasil transkip;
b) kelengkapan hasil transkip;
c) klarifikasi terhadap hasil penyusunan risalah sementara; dan
d) rekomendasi terhadap risalah sementara.
5) Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

i. Pembuatan Risalah III
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang otentifikasi risalah rapat.

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melakukan otentifikasi risalah rapat.

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melakukan melakukan otentifikasi risalah rapat yaitu otentikasi risalah rapat berdasarkan terminology, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat; otentikasi risalah rapat berdasarkan tahapan penyusunan risalah rapat; otentikasi risalah rapat berdasarkan Teknik dan metode penyusunan risalah rapat; dan otentikasi risalah rapat berdasarkan jenis informasi dan bentuk penyajian rislah rapat

4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah otentifikasi risalah rapat, yaitu:
a) otentikasi risalah rapat berdasarkan terminology, teknik, dan metode pengumpulan dan pengolahan informasi dalam proses penyusunan risalah rapat;
b) otentikasi risalah rapat berdasarkan tahapan penyusunan risalah rapat;
c) otentikasi risalah rapat berdasarkan teknik dan metode penyusunan risalah rapat; dan
d) otentikasi risalah rapat berdasarkan jenis informasi dan bentuk penyajian risalah rapat

5) Waktu
Alokasi waktu : 9 JP

j. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat III

1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penilaian hasil penyusunan himpunan risalah rapat

2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai hasil penyusunan himpunan risalah rapat

3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai hasil penyusunan himpunan risalah rapat yaitu menganalisis himpunan risalah rapat; menilai kualitas himpunan risalah rapat; dan merekomendasi perbaikan atas buku himpunan risalah rapat yang disusun.

4) Materi Pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah penilaian hasil penyusunan himpunan risalah rapat, yaitu:
a) analisis himpunan risalah rapat;
b) penilaian kualitas himpunan risalah rapat; dan
c) rekomendasi perbaikan atas buku himpunan risalah rapat yang disusun.

5) Waktu
Alokasi waktu : 18 JP

k. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat III
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penyusunan anotasi himpunan risalah rapat.
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai kualitas anotasi himpunan risalah rapat.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai kualitas anotasi himpunan risalah rapat yaitu mengoreksi anotasi himpunan risalah rapat; memverifikasi anotasi himpunan risalah rapat; dan memvalidasi anotasi himpunan risalah rapat.
4) Materi Pokok
Materi pokok mata pelatihan ini adalah penilaian kualitas anotasi himpunan risalah rapat.
a) mengoreksi anotasi himpunan risalah rapat;
b) memverifikasi anotasi himpunan risalah rapat; dan
c) memvalidasi anotasi himpunan risalah rapat.
5) Waktu
Alokasi waktu : 18 JP

l. Penyusunan Catatan Rapat III
1) Deskripsi Singkat
Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang penilaian kualitas catatan rapat.
2) Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai kualitas catatan rapat.
3) Indikator Hasil Belajar
Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai kualitas catatan rapat yaitu mengoreksi konsep catatan rapat; memverifikasi pembicaraan dalam rapat dengan konsep catatan rapat; dan memvalidasi konsep catatan rapat.
4) Materi Pokok
Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Penilaian kualitas catatan rapat
a) koreksi konsep catatan rapat;
b) verifikasi pembicaraan dalam rapat dengan konsep catatan rapat; dan
c) validasi konsep catatan rapat
5) Waktu
Alokasi waktu : 18 JP

m. Penyusunan Laporan Singkat III

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang kualitas konsep laporan singkat.

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai kualitas konsep laporan singkat.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menilai kualitas konsep laporan singkat yaitu mengoreksi konsep laporan singkat; memverifikasi substansi rapat dengan konsep laporan singkat; dan memvalidasi konsep laporan singkat.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini adalah penilaian kualitas konsep laporan singkat, yaitu:

a) koreksi konsep laporan singkat;
b) verifikasi substansi rapat dengan konsep laporan singkat; dan
c) validasi konsep laporan singkat

5) Waktu

Alokasi waktu : 18 JP

n. Pengelolaan Database Informasi Risalah III

1) Deskripsi Singkat

Mata pelatihan ini memfasilitasi peserta dengan pengetahuan tentang evaluasi hasil pengolahan database informasi risalah

2) Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengevaluasi hasil pengolahan database informasi risalah.

3) Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu mengelola hasil pengolahan database informasi risalah yaitu memeriksa hasil pengolahan database informasi risalah; memverifikasi dan validasi basis data informasi risalah; mengusulkan perbaikan terhadap hasil pengolahan database informasi risalah; dan menggunakan hasil pengolahan database informasi risalah sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

4) Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan ini adalah evaluasi hasil pengolahan database informasi risalah:

a) penyusunan nspk pengolahan database informasi risalah;
b) pemeriksaan kesesuaian rancangan alur proses pengolahan databaseinformasi risalah; dan
c) kontrol perancangan dan pemanfaatan hasil pengolahan database informasi risalah.

5). Waktu

Alokasi waktu : 9 JP

o. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah

1) Deskripsi Singkat
   Mata pelatihan ini membekali peserta dengan pengetahuan tentang penyusuan karya tulis ilmiah.
2) Hasil Belajar
   Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu menyusun karya tulis ilmiah.
3) Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat menjelaskan konsepsi rancangan karya tulis ilmiah; prosedur penyusunan karya tulis ilmiah; perumusan masalah karya tulis ilmiah; perumusan kerangka teoritik; dan perumusan metodologi.
4) Materi Pokok
   Materi pokok Mata Pelatihan ini dalah sebagai berikut:
   a) Konsepsi rancangan karya tulis ilmiah;
   b) Prosedur penyusunan karya tulis ilmiah;
   c) Perumusan masalah karya tulis ilmiah;
   d) Perumusan kerangka teoritik; dan
   e) Perumusan metodologi.
5) Waktu
   Alokasi waktu : 9 JP

p. Aktualisasi

1) Deskripsi Singkat
   Mata pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan untuk mengetahui substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.
2) Hasil Belajar
   Setelah mengikuti mata pelatihan ini diharapkan peserta mampu substansi kompetensi yang harus dimiliki serta dapat menyusun karya tulis ilmiah dan melakukan presentasi.
3) Indikator Hasil Belajar
   Setelah mengikuti mata pelatihan ini peserta dapat melakukan aktualisasi, yaitu dengan mempraktikan studi lapang; melakukan evaluasi akademik; menyusun karya tulis ilmiah; dan mempresentasikan karya tulis ilmiah.
4) Materi Pokok
   Materi pokok Mata Pelatihan ini adalah Aktualisasi, yaitu:
   a) studi lapang
   b) evaluasi akademik
   c) menyusun karya tulis ilmiah; dan
   d) mempresentasikan karya tulis ilmiah.
5) Waktu
   Alokasi waktu 148 JP dengan perincian studi lapang 27JP, evaluasi akademik 5 JP, *off class* selama 10 hari kerja setara dengan 106 JP dan presentasi karya tulis ilmiah 10 JP.

D. Pengalaman Belajar

Hasil belajar pada pelatihan ini diperoleh dari serangkaian pengalaman belajar dalam kelas yang dilaksanakan mulai dari membaca materi pelatihan, melakukan kegiatan yang terkait substansi Mata Pelatihan, melakukan refleksi terhadap pengalaman tersebut, mendengar dan berdiskusi serta simulasi, menonton film pendek, dan membahas kasus.

E. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Bahan bacaan;
2. Bahan tayang;
3. Film pendek;
4. Kasus;
5. Data;
6. Grafik; dan
7. Bahan-bahan lain yang diperlukan.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

WAKTU PELAKSANAAN PELATIHAN DAN GAMBARAN UMUM JADWAL PEMBELAJARAN

A. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Pelatihan dilaksanakan berbentuk pelatihan klasikal dan non klasikal dengan perincian sebagai sebagai berikut:

1. Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

NO.	MATA PELATIHAN	TEORI (JP)		PRAKTIK (JP)	TOTAL (JP)
		Klasikal	e-learning		
1	**Wawasan**				
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	2	0	0	**2**
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	2	0	0	**2**
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif	2	0	0	**2**
	Building Learning Commitment (BLC)	2	0	0	**2**
	Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif	3	0	3	**3**
	Pengantar Manajemen Persidangan	3	0	0	**3**
2	**Inti**				
	Pengantar Perekaman	2	1	0	**3**
	Pengelolaan Transkrip I	3	2	4	**9**
	Pembuatan Risalah I	3	2	4	**9**
	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat I	5	4	9	**18**
	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat I	5	4	9	**18**
	Penyusunan Catatan Rapat I	5	4	9	**18**
	Penyusunan Laporan Singkat I	5	4	9	**18**
	Pengelolaan Database Informasi Risalah I	3	2	4	**9**

3	**Aktualisasi**				
	Studi Lapangan	0	0	27	**27**
	Evaluasi Akademik	5	0	0	**5**
	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	3	2	4	**9**
	Off Class selama 10 Hari Kerja*	0	0	106	**106**
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	10	0	0	**10**
	JUMLAH				**273**

2. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda

NO.	MATA PELATIHAN	TEORI (JP)		PRAKTIK (JP)	TOTAL (JP)
		Klasikal	e-learning		
1	**Wawasan**				
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	2	0	0	**2**
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	2	0	0	**2**
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif	2	0	0	**2**
	Building Learning Commitment (BLC)	2	0	0	**2**
	Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif	3	0	0	**3**
	Pengantar Manajemen Persidangan	3	0	0	**3**
2	**Inti**				
	Pengantar Perekaman	2	1	0	**3**
	Pengelolaan Transkrip II	3	2	4	**9**
	Pembuatan Risalah II	3	2	4	**9**
	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat II	3	3	6	**12**
	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat II	3	3	6	**12**
	Penyusunan Catatan Rapat II	3	3	6	**12**
	Penyusunan Laporan Singkat II	3	3	6	**12**
	Pengelolaan Database Informasi Risalah II	2	2	2	**6**
3	**Aktualisasi**				
	Studi Lapangan	0	0	27	**27**
	Evaluasi Akademik	5	0	0	**5**
	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	3	2	4	**9**
	Off Class selama 10 Hari Kerja*	0	0	106	**106**
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	10	0	0	**10**
	JUMLAH				**246**

3. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya

NO.	MATA PELATIHAN	TEORI (JP)		PRAKTIK (JP)	TOTAL (JP)
		Klasikal	e-learning		
1	**Wawasan**				
	Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur	2	0	0	**2**
	Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi	2	0	0	**2**
	Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif	2	0	0	**2**
	Building Learning Commitment (BLC)	2	0	0	**2**
	Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif	3	0	0	**3**
	Pengantar Manajemen Persidangan	3	0	0	**3**
2	**Inti**				
	Pengantar Perekaman	2	1	0	**3**
	Pengelolaan Transkrip III	3	2	4	**9**
	Pembuatan Risalah III	3	2	4	**9**
	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat III	3	2	4	**9**
	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat III	3	2	4	**9**
	Penyusunan Catatan Rapat III	3	2	4	**9**
	Penyusunan Laporan Singkat III	3	2	4	**9**
	Pengelolaan Database Informasi Risalah III	3	2	4	**9**
3	**Aktualisasi**				
	Studi Lapangan	0	0	27	**27**
	Evaluasi Akademik	5	0	0	**5**
	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah	3	2	4	**9**
	Off Class selama 10 Hari Kerja*	0	0	106	**106**
	Presentasi Karya Tulis Ilmiah	10	0	0	**10**
	JUMLAH				**237**

B. Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran

Gambaran Umum Jadwal Pembelajaran pada Kurikulum Pelatihan dengan rincian sebagai berikut:

1. Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.

HARI 1	HARI 2	HARI 3
1. Pembukaan	Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif (3 JP)	Pengelolaan Transkrip I (9 JP)
2. Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur (2 JP)		
3. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi (2 JP)		
4. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif (2		
5. *Building Learning Commitment* (2 JP)	Pengantar Manajemen Persidangan (3 JP)	
	Pengantar Perekaman (3 JP)	
HARI 4	HARI 5	HARI 6
Pembuatan Risalah I (9 JP)	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat I (9 JP)	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat I (9 JP)
HARI 7	HARI 8	HARI 9
Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat I (9 JP)	Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat I(9 JP)	Penyusunan Catatan Rapat I (9 JP)
HARI 10	HARI 11	HARI 12
Penyusunan Catatan Rapat I (9 JP)	Penyusunan Laporan Singkat I (9 JP)	Penyusunan Laporan Singkat I (9 JP)
HARI 13	HARI 14	HARI 15
Pengelolaan Database Informasi Risalah (9 JP)	Studi Lapangan (9 JP)	Studi Lapangan (9 JP)
HARI 16	HARI 17	HARI 18
Studi Lapangan (9 JP)	Evaluasi Akademik (5 JP)	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (9 JP)
AKTUALISASI	HARI 19	HARI 20
Aktualisasi di Tempat Kerja (10 Hari Kerja/106 JP)	Presentasi Karya Tulis Ilmiah (10 JP)	Pengumuman Hasil Kelulusan Peserta Pelatihan Penutupan

2. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda

HARI 1	HARI 2	HARI 3
1. Pembukaan	Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif (3 JP)	Pengelolaan Transkrip II (9 JP)
2. Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur (2 JP)		
3. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi (2		
1. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif (2 JP)	Pengantar Manajemen Persidangan (3 JP)	
5. Building Learning Commitment (2 JP)	Pengantar Perekaman (3 JP)	
HARI 4	**HARI 5**	**HARI 6**
Pembuatan Risalah II (9 JP)	Penyusunan Himpunan Risalah Rapat II (9 JP)	1. Penyusunan Himpunan Risalah Rapat II (3 JP)
		2. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat II (6 JP)
HARI 7	**HARI 8**	**HARI 9**
1. Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat II (6 JP)	Penyusunan Catatan Rapat II (9 JP)	Penyusunan Laporan Singkat II (9 JP)
1. Penyusunan Catatan Rapat II (3 JP)		
HARI 10	**HARI 11**	**HARI 12**
1. Penyusunan Laporan Singkat II (3 JP)	Studi Lapangan (9 JP)	Studi Lapangan (9 JP)
2. Pengelolaan Database Informasi Risalah II (6 JP)		
HARI 13	**HARI 14**	**HARI KE 15**
Studi Lapangan (9 JP)	Evaluasi Akademik (5 JP)	Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (9 JP)
AKTUALISASI	**HARI 16**	**HARI 17**
Aktualisasi Di Tempat Kerja (10 Hari Kerja/ 106 JP)	Presentasi Makalah (10 JP)	1. Pengumuman Hasil Kelulusan Peserta Pelatihan 2. Penutupan

3. Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Madya

<table>
<tr><th>HARI 1</th><th>HARI 2</th><th>HARI 3</th></tr>
<tr><td>1. Pembukaan</td><td rowspan="3">Pembinaan dan Angka Kredit Perisalah Legislatif (3 JP)</td><td rowspan="4">Pengelolaan Transkrip III (9 JP)</td></tr>
<tr><td>2. Ceramah: Kebijakan Diklat Aparatur (2 JP)</td></tr>
<tr><td>3. Ceramah: Pengembangan Budaya Organisasi (2</td></tr>
<tr><td>2. Ceramah: Kebijakan Pengembangan Perisalah Legislatif (2 JP)</td><td>Pengantar Manajemen Persidangan (3 JP)</td></tr>
<tr><td>5. Building Learning Commitment (2 JP)</td><td>Pengantar Perekaman (3 JP)</td><td></td></tr>
<tr><th>HARI 4</th><th>HARI 5</th><th>HARI 6</th></tr>
<tr><td>Pembuatan Risalah III (9 JP)</td><td>Penyusunan Himpunan Risalah Rapat III (9 JP)</td><td>Penyusunan Anotasi Himpunan Risalah Rapat III (9 JP)</td></tr>
<tr><th>HARI 7</th><th>HARI 8</th><th>HARI 9</th></tr>
<tr><td>Penyusunan Catatan Rapat III (9 JP)</td><td>Penyusunan Laporan Singkat III (9 JP)</td><td>Pengelolaan Database Informasi Risalah III (9 JP)</td></tr>
<tr><th>HARI 10</th><th>HARI 11</th><th>HARI 12</th></tr>
<tr><td>Studi Lapangan (9 JP)</td><td>Studi Lapangan (9 JP)</td><td>Studi Lapangan (9 JP)</td></tr>
<tr><th>HARI 13</th><th>HARI 14</th><th>HARI 15</th></tr>
<tr><td>Evaluasi Akademik (5 JP)</td><td>Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (9 JP)</td><td>Aktualisasi di Tempat Kerja (10 Hari Kerja/106 JP)</td></tr>
<tr><th>AKTUALISASI</th><th>HARI 16</th><th></th></tr>
<tr><td rowspan="2">Presentasi Makalah (10 JP)</td><td>Pengumuman Hasil Kelulusan Peserta Pelatihan</td><td></td></tr>
<tr><td>Penutupan</td><td></td></tr>
</table>

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

TATA CARA DAN INSTRUMEN EVALUASI PESERTA PELATIHAN

Evaluasi terhadap Peserta dilaksanakan oleh Pusdiklat yang meliputi evaluasi akademik dan evaluasi karya tulis ilmiah dan presentasi, dengan perincian sebagai berikut:

a. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap Peserta meliputi: evaluasi akademik dan evaluasi karya tulis ilmiah dan presentasi, dengan perincian sebagai berikut:

1) Evaluasi akademik

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 30% untuk menilai pemahaman peserta pada Mata Pelatihan kelompok wawasan, dan kelompok inti yang diberikan oleh pengajar. Jenis soal pada ujian tulis Tipe A dapat berbentuk pilihan ganda, benar-salah, menjodohkan, jawaban singkat, essai, atau kombinasi diantaranya dengan bobot 15% dan ditambah soal tipe B berbentuk kasus dengan bobot 15%.

Penyelesaian Soal Tipe B (kasus) diukur melalui kualitas analisis pemecahan masalah yang ditunjukan melalui jawaban peserta dengan menggunakan indikator penilaian minimal sebagai berikut:

No	Aspek (Soal Tipe B)	Bobot (15%)
1	mendeskripsikan rumusan kasus dan/atau masalah pokok, aktor yang terlibat dan peran setiap aktornya berdasarkan konteks deskripsi kasus.	3 %
2	melakukan analisis terhadap pengetahuan dan bentuk penerapan praktik perisalah rapat	3 %
3	mendeskripsikan gagasan-gagasan alternatif pemecahan masalah dalam kegiatan perisalah legislatif	4%

4	mendeskripsikan konsekuensi penerapan dari setiap alternatif gagasan pemecahan masalah berdasarkan konteks deskripsi kasus.	5%

2) Evaluasi menyusun dan mempresentasikan karya tulis ilmiah.
Penilaian karya tulis ilmiah dilakukan melalui presentasi karya tulis ilmiah pada sesi evaluasi dengan indikator penilaian dan bobot sebagai berikut:

No	Indikator	Bobot 70%
1	Kejelasan latar belakang/tujuan	10%
2	Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi	10%
3	Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga	10%
4	Penguasaan materi/substansi/teori yang terkait	20%
5	Teknik presentasi	20%

a) Kejelasan latar belakang/tujuan
Level kejelasan latar belakang/tujuan adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual dan berdampak pada unit kerja atau cakupan yang lebih luas
3	Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual namun hanya berdampak pada individu
2	Latar belakang/tujuan yang diangkat tidak faktual
1	Tidak dapat dikategorikan sebagai latar belakang/tujuan

b) Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi
Level kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Program yang ditawarkan sangat layak
3	Program yang ditawarkan cukup layak
2	Program yang ditawarkan kurang layak
1	Program yang ditawarkan tidak layak

c) Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga
Level kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Program yang dilakukan bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga
3	Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, tetapi kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas
2	Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi individu, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas
1	Program yang dilakukan tidak bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas

d) Penguasaan materi/substasi/teori yang terkait
Level pengiasaan materi/submateri/teori terkait adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Materi/substansi/teori yang terkait yang ditawarkan sangat dikuasai
3	Kelayakan program yang ditawarkan cukup dikuasai
2	Kelayakan program yang ditawarkan kurang dikuasai
1	Kelayakan program yang ditawarkan tidak dkuasai

e) Teknik presentasi
Level teknik presentasi adalah sebagai berikut:

Level	Uraian
4	Peserta sangat mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah dan mampu merespon pertanyaan.
3	Peserta mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah, tetapi kurang mampu merespon pertanyaan.
2	Peserta kurang mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah dan kurang mampu merespon pertanyaan.
1	Peserta tidak mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah

Nilai indikator penilaian yang diperoleh pada setiap level nilai ditetapkan melalui nilai konversi dari masing-masing level sebagai berikut:

Level	Nilai
4	80,01 – 100
3	70,01 – 80.00
2	60,01 – 70,00
1	0 - 60

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

FORMULIR PENILAIAN EVALUASI PESERTA

A. PENILAIAN EVALUASI AKADEMIK (BOBOT 30%)

Kegiatan : Evaluasi Akademik
Hari/Tanggal : .....

No	Nama Peserta	Soal Tipe A (15 %)	Soal Tipe B (15%)				Jumlah (30%)
			Aspek Penilaian 1 (3%)	Aspek Penilaian 2 (3%)	Aspek Penilaian 3 (4%)	Aspek Penilaian 4 (5%)	
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Penilai,

.....diisi nama jelas.....

B. PENILAIAN KARYA TULIS ILMIAH DAN PRESENTASI

Nama Peserta : .....
Nomor Daftar Hadir : .....
Instansi : .....
Jabatan : .....

1. Kejelasan latar belakang/tujuan

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual dan berdampak pada unit kerja atau cakupan yang lebih luas	80,01 – 100	
3	Latar belakang/tujuan yang diangkat faktual namun hanya berdampak pada individu	70,01 – 80.00	
2	Latar belakang/tujuan yang diangkat tidak faktual	60,01 – 70,00	
1	Tidak dapat dikategorikan sebagai latar belakang/tujuan	0 – 60,00	

2. Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Program yang ditawarkan sangat layak	80,01 – 100	
3	Program yang ditawarkan cukup layak	70,01 – 80.00	
2	Program yang ditawarkan kurang layak	60,01 – 70,00	
1	Program yang ditawarkan tidak layak	0 – 60,00	

3. Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Program yang dilakukan bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, berkontribusi terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga	80,01 – 100	
3	Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, tetapi kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas	70,01 – 80.00	
2	Program yang dilakukan hanya bermanfaat bagi individu, dan kontribusinya terhadap pencapaian	60,01 – 70,00	

	visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas		
1	Program yang dilakukan tidak bermanfaat bagi stakeholder dan/atau pimpinan, dan kontribusinya terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan lembaga tidak tergambar dengan jelas	0 – 60,00	

4. Penguasaan materi/substasi/teori yang terkait

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Materi/substansi/teori yang terkait yang ditawarkan sangat dikuasai	80,01 – 100	
3	Kelayakan program yang ditawarkan cukup dikuasai	70,01 – 80.00	
2	Kelayakan program yang ditawarkan kurang dikuasai	60,01 – 70,00	
1	Kelayakan program yang ditawarkan tidak dkuasai	0 – 60,00	

5. Teknik presentasi

Level	Uraian	Konversi	Nilai
4	Peserta sangat mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah dan mampu merespon pertanyaan.	80,01 – 100	
3	Peserta mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah, tetapi kurang mampu merespon pertanyaan.	70,01 – 80.00	
2	Peserta kurang mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah dan kurang mampu merespon pertanyaan.	60,01 – 70,00	
1	Peserta tidak mampu mempresentasikan karya tulis ilmiah	0 – 60,00	

Catatan / Saran

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Penilai,

.....diisi nama jelas.....

C. GABUNGAN EVALUASI KARYA TULIS ILMIAH DAN PRESENTASI DARI PARA PENGUJI

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Muda/ Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Madya*
Instansi Penyelenggara : .....
Angkatan : .....
Tempat Pelaksanaan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....
Jumlah Peserta : .....

No	Penguji	Indikator					Jumlah (70%)
		Kejelasan latar belakang/tujuan (10%)	Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi (10%)	Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga (10%)	Penguasaan materi/ substasi /teori yang terkait (20%)	Teknik presentasi (20%)	
1	A						
2	B						
3	C						
4	B						
TOTAL							

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

Keterangan
* Coret yang tidak perlu

D. REKAPITULASI EVALUASI KARYA TULIS ILMIAH DAN PRESENTASI

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Muda/ Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Madya*

Instansi Penyelenggara : .....

Angkatan : .....

Tempat Pelaksanaan : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

Jumlah Peserta : .....

No	Nama Peserta	Indikator					Jumlah (70%)
		Kejelasan latar belakang /tujuan (10%)	Kelayakan program yang ditawarkan sesuai kebutuhan organisasi (10%)	Kemanfaatan program yang dilakukan terhadap lembaga (10%)	Penguasaan materi/ substasi /teori yang terkait (20%)	Teknik presentasi (20%)	
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

Keterangan
* Coret yang tidak perlu

E. REKAPITULASI NILAI AKHIR

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Muda/ Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Madya*
Instansi Penyelenggara : .....
Angkatan : .....
Tempat Pelaksanaan : .....
Waktu Pelaksanaan : .....
Jumlah Peserta : .....

No	Nama Peserta	Indikator		Nilai Akhir (100%)	Kualifikasi Kelulusan	Peringkat
		Evaluasi Akademik (30%)	Evaluasi Karya tulis ilmiah dan Presentasi (70%)			
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

...diisi nama kota, tanggal bulan tahun..

Pengelola Evaluasi,

.....diisi nama jelas.....

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

Keterangan
* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

EVALUASI PENCERAMAH OLEH PESERTA ATAU TIM EVALUATOR

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Muda/ Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Madya*

Nama Penceramah : .....

Jenis Ceramah : .....

Hari/Tanggal : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
1	Penguasaan materi					
2	Cara menyajikan;					
3	Cara menjawab pertanyaan dari peserta; dan					
4	Pemberian motivasi dan inspirasi kepada peserta					

Catatan / Saran

Keterangan:
Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
	67			

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

Keterangan
* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN VIII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

A. EVALUASI PENGAMPU MATERI OLEH PESERTA

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Muda/ Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Madya*
Nama Pengajar : .....
Mata Pelatihan : .....
Hari/Tanggal : .....
Waktu/JP : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
1	Penguasaan materi					
2	Sistematika penyajian dan menyajikan					
3	Ketepatan waktu dan kehadiran					
4	penggunaan metode dan sarana Pelatihan					
5	Sikap dan perilaku					
6	Kerapihan berpakaian					
7	Cara menjawab pertanyaan dari peserta;					
8	penggunaan bahasa;					
9	pemberian motivasi kepada peserta; dan					
10	kerjasama antar pengajar (dalam tim)					

Catatan / Saran

Keterangan:
Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
	67			

Terima kasih, ...
diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

Keterangan
* Coret yang tidak perlu

B. EVALUASI PENGAMPU MATERI OLEH TIM EVALUATOR

Nama Pelatihan	:	
Nama Pengampu Materi	:	
Mata Pelatihan	:	
Tanggal Pemantauan	:	

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	**Perangkat Pembelajaran**	
1.	Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD)	
2.	Rencana Pembelajaran (RP)	
3.	Bahan Ajar	
4.	Bahan Tayang	
B	**Proses Pembelajaran**	
1.	Membuka Pembelajaran	
2.	Sistematika Pembelajaran	
3.	Penguasaan Materi	
4.	Metode Pembelajaran	
5.	Penggunaan Bahasa	
6.	Komunikasi dengan peserta	
7.	Penggunaan Waktu	
8.	Gerak	
9.	Cara Memotivasi Peserta	
10.	Teknik Bertanya	
11.	Teknik Menjawab Pertanyaan Peserta	
12.	Menampilkan Pribadi yang dapat diteladani	
13.	Melaksanakan Kode Etik dan menunaikan etos kerja sebagai Widyaiswara yang Profesional	
14.	Teknik Penguasaan Kelas	

15.	Penggunaan Media Pembelajaran	
16.	Bentuk dan Cara Evaluasi	
17.	Menutup Pembelajaran	
C	***Building Rapport***	
1.	Membina hubungan dan kerjasama dengan sesama Widyaiswara	
2.	Menjalin hubungan dengan penyelenggara/ pengelola Lembaga diklat	
D	**Perilaku Peserta Pelatihan**	
1.	Perilaku Peserta di dalam kelas	
2.	Perilaku peserta di luar kelas	

....., ...

Evaluator/ Pengamat Kelas

Nama
NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN IX
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

REKAPITULASI EVALUASI PENCERAMAH DAN PENGAMPU MATERI

Program : Pelatihan Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian dan Promosi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif/Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Muda/ Pelatihan Jabatan Fungsional Ahli Madya*

Angkatan/Tahun : .....

No	Unsur-unsur yang dinilai	Rata-rata Penilaian Peserta	Kualifikasi
1	Penceramah 1		
2	Penceramah 2		
3	Pengampu materi 1		
4	Pengampu materi 2		
5	dst		

Catatan / Saran

...nama kota, tanggal, bulan, tahun... ...
Koordinator Evaluator

...Diisi nama lengkap dan NIP

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

Keterangan
* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN X
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

A. EVALUASI PENGELOLA DAN PENYELENGGARA PELATIHAN OLEH TIM EVALUATOR

No	ASPEK	0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
1	2	3	4	5	6	7
Pengelola Pelatihan						
1	Perencanaan Program Pelatihan					
	a. Kesesuaian perencanaan dengan standar program Pelatihan					
	b. Penyampaian rencana kepada Kapusdiklat					
2	Pengorganisasian Program Pelatihan					
	a. Surat Keputusan Kepala Lembaga Pelatihan tentang Panitia Penyelenggara Pelatihan					
	b. Uraian tugas Panitia Penyelenggara Pelatihan					
3	Pelaksanaan program Pelatihan					
	a. Kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan					
	b. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait					
	c. Penyampaian laporan penyelenggaraan Pelatihan kepada Kapusdiklat					

Penyelenggaraan Pelatihan						
4	Pelayanan kepada peserta					
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan					
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, kelas, ruang makan, toilet, dan prasarana lainnya					
	c. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas olah raga, kesehatan, tempat ibadah dan sarana lainnya					
	d. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana dan bahan Pelatihan					
5	Pelayanan kepada penceramah dan pengajar					
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan					
	b. Ketepatan waktu menghubungi penceramah dan pengajar.					
	c. Ketersediaan, kelengkapan dan keberfungsian sarana pengajaran dalam kelas					
6	Pengadministrasian Pelatihan					
	a. Kelengkapan surat menyurat					
	b. Ketersedian instrumen-instrumen penilaian					
	c. File keseluruhan dokumen setelah penyelenggaraan					

Catatan / Saran

Keterangan:
Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
	67			

Terima kasih, ...
diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

B. EVALUASI PENYELENGGARA PELATIHAN OLEH PESERTA

No	ASPEK	0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
1	2	3	4	5	6	7
Penyelenggaraan Pelatihan						
1	Kelengkapan Informasi Pelatihan					
	a. Jadwal					
	b. Informasi pelatihan lainnya					
2	Sarana dan Prasarana					
	a. Kelengkapan informasi Pelatihan					
	b. Ketersediaan dan kebersihan asrama, ruang kelas, ruang makan, perpustakaan dan toilet					
	c. Ketersediaan dan kualitas sarana pendukung pembelajaran (LCD/Proyektor, Flipchart, papan tulis, sound system, lighting)					
	d. Ketersediaan dan kualitas sarana pembelajaran terkait Teknologi Informasi (Wi-Fi, e-learning, emailing list)					
	e. Ketersediaan, kebersihan dan keberfungsian fasilitas (olahraga, kesehatan, tempat ibadah, sarana lainnya)					
	f. Ketersediaan dan kualitas literatur di perpustakaan					

3	Konsumsi					
	a. Kecukupan Gizi dari menu yang dihidangkan					
	b. Sopan santun dan keramahan petugas					
	c. Responsif terhadap kebutuhan dan keluhan peserta					
4	Pelayanan Petugas					
	a. Sopan santun dan keramahan petugas					
	b. Responsif terhadap kebutuhan dan keluhan peserta					

Catatan / Saran

Keterangan:
Tulis nilai yang Saudara berikan pada kolom yang tepat (misalnya Saudara memberikan nilai 67),

0 - 60	60,01 – 70,00	70,01 – 80,00	80,01 – 90,00	90,01 – 100
	67			

Terima kasih, ...
diisi nama kota, tanggal, bulan, tahun...

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN XI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

LAPORAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

BAB I
LATAR BELAKANG

Bagian ini memuat deskripsi terkait dengan hal-hal yang melatarbelakangi penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang diselenggarakan oleh Pusdiklat.

BAB II
DASAR HUKUM PENYELENGGARAAN

Bagian ini menuliskan dasar hukum yang digunakan dalam melaksanakan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif oleh Pusdiklat.

BAB III
PERENCANAAN PELATIHAN

Bagian ini menggambarkan mekanisme perencanaan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang dilakukan oleh Pusdiklat yang meliputi mekanisme penentuan peserta, pengajar, tim penyelenggara, fasilitas yang akan digunakan dan diseminasi informasi penyelenggaraan Pelatihan kepada stakeholders terkait.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PELATIHAN

Bagian ini mendeskripsikan proses penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dari kegiatan pembukaan Pelatihan sampai dengan penutupan Pelatihan.

BAB V
EVALUASI

Bagian ini mendeskripsikan proses penjaminan mutu penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, dan menyajikan data evaluasi peserta, tenaga pengajar, dan evaluasi penyelenggaraan.

BAB VI
PENUTUP

Bagian ini memuat simpulan dari penyelenggaraan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan saran atau rekomendasi dari peserta ke lembaga Pelatihan atau masukan yang perlu diketahui oleh Pimpinan Instansi.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN XII
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2020 TENTANG PENYELENGGARAAN PELATIHAN JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

EVALUASI PASCA PELATIHAN
JABATAN FUNGSIONAL PERISALAH LEGISLATIF

Buatlah instrumen untuk menggali data guna menjawab pertanyaan/ pernyataan di bawah ini.

1. Sejauhmana alumnus Pelatihan melakukan implementasi kompetensi yang diperoleh pada Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif secara berkesinambungan?
   .....
   .....

2. Apa sajakah kendala yang dihadapi peserta dalam melakukan implementasi kompetensi yang diperoleh pada Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif?
   .....
   .....

3. Bagaimana alumnus Pelatihan berhasil mengatasi kendala dalam melakukan kompetensi sesuai yang diterima pada Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif?
   .....
   .....

4. Seberapa besar kemanfaatan bagi organisasi atas kompetensi yang dimiliki yang diperoleh pada Pelatihan Pelatihan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif yang dilaksanakan secara berkesinambungan oleh peserta?
   .....
   .....

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP.196611141997031001