



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR 01APER-SEKJEN/2013

TENTANG

**PEDOMAN PENGANGKATAN PEJABAT ESELON I, II, III, DAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan berdasarkan pada sistem karier dan prestasi kerja, perlu menyiapkan dan menyediakan pedoman pengangkatan pejabat Eselon I, II, III, dan IV dan pedoman mutasi pejabat/pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk melaksanakan pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
4. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

M

5. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGANGKATAN PEJABAT ESELON I, II, III, DAN IV DAN MUTASI PEJABAT/PEGAWAI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

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

1. Pejabat adalah pegawai pemerintah yang memegang jabatan penting.
2. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara
3. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

Pasal 2

Pengangkatan/promosi Eselon I, II, III, dan IV di Sekretariat Jenderal DPR RI bertujuan untuk mengisi jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV yang kosong/lowong, dengan pegawai yang memiliki profil sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

Pasal 3

Metode pengukuran kompetensi dan prestasi kerja dapat dilakukan dalam pengangkatan/promosi Eselon-I, II, III, dan IV agar diperoleh pejabat Eselon I, II, III, dan IV yang memenuhi standar.

Pasal 4

Pegawai Negeri Sipil baik dalam jabatan struktural maupun Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional tertentu di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat diusulkan sebagai calon pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sepanjang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 5

Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan sebagai calon pejabat struktural Eselon I, II, III, dan IV sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 harus memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut :

- a. berstatus Pegawai Negeri Sipil;
- b. serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan;
- c. memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan;
- d. semua unsur penilaian prestasi kerja (DP3) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- e. memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan; dan

Pasal 6

Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, perlu diperhatikan beberapa faktor sebagai berikut :

- a. Senioritas dalam kepangkatan;
- b. Usia;
- c. Pendidikan dan pelatihan jabatan;
- d. Pengalaman jabatan;
- e. Masukan atau pendapat dari pejabat struktural Eselon I dan II di lingkungan Setjen DPR RI.

Pasal 7

Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan administrasi dan faktor dukungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, harus memenuhi juga persyaratan kompetensi sebagai berikut :

- a. Tes asesmen
- b. Paparan
- c. wawancara

Pasal 8

- (1) Pengusulan dalam pengangkatan/promosi Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Eselon I melalui tata cara sebagai berikut :

f

- a. Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian menginventarisir lowongan jabatan struktural Eselon I;
- b. Lowongan formasi jabatan struktural tersebut, diinformasikan kepada Ketua BAPERJAKAT disertai data pejabat Eselon II dan pejabat fungsional tertentu yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk menduduki jabatan Eselon I;
- c. Berdasarkan lowongan formasi jabatan tersebut, Ketua BAPERJAKAT mengadakan rapat pembahasan untuk menyeleksi pejabat struktural Eselon I yang memenuhi syarat administrasi;
- d. Ketua BAPERJAKAT menyampaikan hasil seleksi daftar calon yang memenuhi syarat administrasi tersebut kepada para pejabat struktural Eselon I dan II untuk mendapatkan masukan dan pendapatnya;
- e. Berdasarkan hasil masukan dari para pejabat struktural Eselon I dan II, calon yang diusulkan untuk selanjutnya akan mengikuti tes asesmen, paparan dan wawancara;
- f. Dari hasil tes sebagaimana dimaksud pada huruf e, BAPERJAKAT memutuskan 3 (tiga) calon untuk mengisi lowongan jabatan struktural Eselon I.

(2) Pengusulan dalam pengangkatan/promosi Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Eselon II melalui tata cara sebagai berikut :

- a. Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian menginventarisir lowongan jabatan struktural Eselon II;
- b. Lowongan formasi jabatan struktural tersebut, diinformasikan kepada Ketua BAPERJAKAT disertai data pejabat Eselon III dan pejabat fungsional tertentu yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk menduduki jabatan Eselon II;
- c. Berdasarkan lowongan formasi jabatan tersebut, Ketua BAPERJAKAT mengadakan rapat pembahasan untuk menyeleksi calon pejabat Eselon II yang memenuhi syarat administrasi;
- d. Ketua BAPERJAKAT menyampaikan hasil seleksi daftar calon yang memenuhi syarat administrasi tersebut kepada para pejabat Eselon I dan II untuk mendapatkan masukan dan pendapatnya;
- e. Berdasarkan hasil masukan dari para pejabat Eselon I dan II, calon yang diusulkan untuk selanjutnya akan mengikuti tes asesmen;
- f. Dari hasil asesmen, dipilih 3 (tiga) orang yang terbaik untuk menyampaikan paparan dan wawancara di hadapan BAPERJAKAT;
- g. BAPERJAKAT memutuskan salah satu dari 3 (tiga) calon pejabat Eselon II yang terbaik untuk mengisi lowongan jabatan struktural Eselon II.

(3) Pengusulan dalam pengangkatan/promosi Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Eselon III melalui tata cara sebagai berikut :

- a. Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian menginventarisir lowongan jabatan struktural Eselon III;
- b. Lowongan formasi jabatan struktural tersebut, diinformasikan kepada Ketua BAPERJAKAT disertai data pejabat Eselon IV dan pejabat fungsional tertentu yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk menduduki jabatan Eselon III;

- c. Berdasarkan lowongan formasi jabatan tersebut, Ketua BAPERJAKAT mengadakan rapat pembahasan untuk menyeleksi calon pejabat Eselon III yang memenuhi syarat administrasi;
 - d. Ketua BAPERJAKAT menyampaikan hasil seleksi daftar calon yang memenuhi syarat administrasi tersebut kepada para pejabat Eselon I dan II untuk mendapatkan masukan dan pendapatnya;
 - e. Berdasarkan hasil masukan dari para pejabat Eselon I dan II, calon yang diusulkan untuk selanjutnya akan mengikuti tes asesmen;
- (4) Pengusulan dalam pengangkatan/promosi Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Eselon III melalui tata cara sebagai berikut :
- a. Kepala Biro Keanggotaan dan Kepegawaian menginventarisir lowongan jabatan struktural Eselon IV;
 - b. Lowongan formasi jabatan struktural tersebut, diinformasikan kepada Ketua BAPERJAKAT disertai data pegawai golongan III/b dan III/c dan pejabat fungsional tertentu yang telah memenuhi persyaratan administrasi untuk menduduki jabatan Eselon IV;
 - c. Berdasarkan lowongan formasi jabatan tersebut, Ketua BAPERJAKAT mengadakan rapat pembahasan untuk menyeleksi calon pejabat Eselon IV yang memenuhi syarat administrasi;
 - d. Ketua BAPERJAKAT menyampaikan hasil seleksi daftar calon yang memenuhi syarat administrasi tersebut kepada para pejabat Eselon I dan II untuk mendapatkan masukan dan pendapatnya;
 - e. Berdasarkan hasil masukan dari para pejabat Eselon I dan II, calon yang diusulkan untuk selanjutnya akan mengikuti tes asesmen.

Pasal 9

Aspek yang diukur dalam pengangkatan/promosi Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Eselon I, II, III, dan IV mengacu pada peraturan perundang-undangan dan Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 10

Penilaian dalam pengangkatan/promosi Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural Eselon I, II, III, dan IV menggunakan metode sebagai berikut :

- a. Seleksi administrasi; data diambil dari data dasar PNS di Sistem Informasi Administrasi Pegawai (SIAP);
- b. Tes asesmen;
- c. Paparan;
- d. Wawancara.

Pasal 11

- (1) Hasil penilaian para calon Pejabat Struktural Eselon I dibahas dalam Tim BAPERJAKAT untuk mendapatkan keputusan 3 (tiga) orang calon yang dipilih dan selanjutnya diusulkan sebagai calon pejabat struktural Eselon I (Sekjen/Wasekjen) kepada Presiden yang diajukan oleh Pimpinan Lembaga Negara yang bersangkutan dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

- (2) Hasil penilaian para calon Pejabat Eselon I dibahas dalam Tim BAPERJAKAT untuk mendapatkan keputusan 3 (tiga) orang calon yang dipilih dan selanjutnya diusulkan sebagai calon pejabat Struktural eselon I (Deputi) kepada Presiden dengan tembusan kepada Badan Pertimbangan Jabatan Tingkat Nasional (BEPERJANAS).
- (3) Hasil penilaian para calon Pejabat Struktural Eselon II dibahas dalam Tim BAPERJAKAT untuk mendapatkan keputusan calon yang dipilih dan ditetapkan menjadi pejabat Eselon II.
- (4) Hasil penilaian para calon Pejabat Struktural Eselon III dibahas dalam Tim BAPERJAKAT untuk mendapatkan keputusan calon yang dipilih dan ditetapkan menjadi pejabat Eselon III.
- (5) Hasil penilaian para calon Pejabat Struktural Eselon IV dibahas dalam Tim BAPERJAKAT untuk mendapatkan keputusan calon yang dipilih dan ditetapkan menjadi pejabat Eselon IV.

Pasal 12

Apabila dibutuhkan pejabat dengan kriteria tertentu untuk menduduki jabatan struktural Eselon I, II, III, dan IV dari instansi lain dengan status Pegawai Dipekerjakan, maka mekanisme pengangkatan yang bersangkutan harus memenuhi ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini, maka ketentuan pengangkatan Pejabat Eselon II, III, dan IV dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 594/SEKJEN/2008 tentang Pedoman Pengangkatan Pejabat Eselon II, III, dan IV dan Pedoman Mutasi Pejabat/Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS JENDERAL,



Dra. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP. 19550413 198103 2 001

LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :
TANGGAL :

PEDOMAN PENGANGKATAN PEJABAT ESELON I, II, III, DAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

I. STANDAR PENILAIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL ESELON I.

a. Indikator Persyaratan Administrasi

Aspek yang diukur dalam persyaratan administrasi sebagai berikut :

No.	Aspek	Bobot
1	Kepangkatan	10%
2	Diklatpim	10%
3	Pendidikan	15%
4	Riwayat Jabatan	15%
5	Diklat Teknis	10%
6	Diklat Fungsional	10%
7	DUK	10%
8	DP3	10%
9	Disiplin	10%
Jumlah		100%

Indikator penilaian aspek-aspek persyaratan administrasi yaitu:

No.	Pangkat/Golongan Ruang	Skor
1	Pembina Utama, IV/e	4
2	Pembina Utama Madya, IV/d	3
3	Pembina Utama Muda, IV/c	2

No.	Diklat Kepemimpinan	Skor
1	Diklatpim Tk I	4
2	Diklatpin Tk II	3
3	Diklatpim Tk III	2

No.	Ijazah	Skor
1	Doktor (S3)	4
2	Magister (S2)	3
3	Sarjana (S1)/DIV	2

No.	Penempatan/Pernah Menduduki	Skor
1	3 jabatan struktural eselon II atau lebih yang berbeda	4
2	2 jabatan struktural eselon II atau lebih yang berbeda jenis	3
3	2 jabatan struktural eselon II sejenis	2
4	1 jabatan struktural eselon II	1

No.	Diklat Teknis	Skor
1	5 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda atau lebih	4
2	4 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	3
3	3 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	2
4	2 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	1

No.	Diklat Fungsional	Skor
1	5 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda atau lebih	4
2	4 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	3
3	3 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	2
4	2 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	1

No.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Skor
1	Menduduki DUK urutan pertama dari para calon	4
2	Menduduki DUK urutan kedua dari para calon	3
3	Menduduki DUK urutan ketiga dari para calon	2

No.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Skor
1	Setiap unsur bernilai amat baik	4
2	Setiap unsur bernilai baik	3
3	Setiap unsur rata-rata bernilai baik	2

No.	Kedisiplinan	Skor
1	Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	2
2	Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan	0
3	Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang	0

b. Kompetensi

Mengacu pada Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil. Aspek-aspek ini dapat diukur melalui:

1. Tes asesmen
2. Paparan
3. Wawancara

Aspek-aspek yang diukur :

DIMENSI	DESKRIPSI
VISUAL MOTORIK VERBAL	
1. Visi dan Misi	Visi dan misi individu untuk mencapai tujuan. Impelementasi visi dan misi Setjen DPR RI.
2. Terobosan	Terobosan (langkah pembaharuan) untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI.
3. Strategi	Tindakan-tindakan strategik yang dilakukan untuk mendukung visi dan misi Setjen DPR RI, serta merealisasikan terobosan dalam rangka meningkatkan kinerja Setjen DPR RI
KOMPETENSI	
1. Integritas	Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan Setjen DPR RI dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
2. Kepemimpinan	Tindakan yang dapat meyakinkan dan mempengaruhi atau memberi kesan kepada orang lain, dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit organisasi.
3. Perencanaan dan pengorganisasian	Menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu untuk unit kerjanya sendiri dan unit kerja lainnya demi kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Berorientasi pada pelayanan	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita baik internal maupun eksternal organisasi.
5. Kerjasama	Dorongan atau kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
6. Fleksibilitas	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerjasama secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain, menyesuaikan diri

	dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
KNOWLEDGE	
1. Keparlemenan/Kedewanan	Memahami pengetahuan, peraturan-peraturan, dan prosedur teknis tentang keparlemenan
2. Kesekretariatan/Sekretariat Jenderal DPR RI	Memahami pengetahuan, peraturan-peraturan, dan prosedur teknis tentang kesekretariatan/Setjen DPR RI
SKILL	
1. Bahasa Inggris	Kemampuan untuk memahami Bahasa Inggris
2. Keahlian lainnya yang mendukung	Memiliki <i>personal mastery</i> atau potensi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatannya
3. Mengoperasikan komputer	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet, mengetahui perangkat lunak yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaannya.
BEHAVIOUR	
1. Kecerdasan umum	Daya intelegensi, analisa, kemampuan numerikal, dan membuat terobosan-terobosan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
2. Motivasi	Kemampuan penerahan energi psikis, ketahanan terhadap hal-hal yang mengganggu secara emosi dan toleransi terhadap frustrasi dan target kerja.
3. Sikap kerja	Cara pandang terhadap pekerjaan, ketelitian, ketahanan, dan kestabilan kerja.
4. Hubungan interpersonal	Kemampuan membangun hubungan kerja.

II. STANDAR PENILAIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL ESELON II

a. Indikator Persyaratan Administrasi

Aspek yang diukur dalam persyaratan administrasi sebagai berikut :

No.	Aspek	Bobot
1	Kepangkatan	10%
2	Diklatpim	10%
3	Pendidikan	15%

4	Riwayat Jabatan	15%
5	Diklat Teknis	10%
6	Diklat Fungsional	10%
7	DUK	10%
8	DP3	10%
9	Disiplin	10%
Jumlah		100%

Indikator penilaian aspek-aspek persyaratan administrasi yaitu:

No.	Pangkat/Golongan Ruang	Skor
1	Pembina Utama Madya, IV/d	4
2	Pembina Utama Muda, IV/c	3
3	Pembina Tk I, IV/b	2

No.	Diklat Kepemimpinan	Skor
1	Diklatpim Tk I	4
2	Diklatpin Tk II	3
3	Diklatpim Tk III	2

No.	Ijazah	Skor
1	Doktor (S3)	4
2	Magister (S2)	3
3	Sarjana (S1)/DIV	2

No.	Penempatan/Pernah Menduduki	Skor
1	3 jabatan struktural eselon III atau lebih yang berbeda	4
2	2 jabatan struktural eselon III atau lebih yang berbeda jenis	3
3	2 jabatan struktural eselon III sejenis	2
4	1 jabatan struktural eselon III	1

No.	Diklat Teknis	Skor
1	5 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda atau lebih	4
2	4 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	3
3	3 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	2
4	2 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	1

No.	Diklat Fungsional	Skor
1	5 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda atau lebih	4
2	4 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	3

3	3 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	2
4	2 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	1

No.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Skor
1	Menduduki DUK urutan pertama dari tiga calon	4
2	Menduduki DUK urutan kedua dari tiga calon	3
3	Menduduki DUK urutan ketiga dari tiga calon	2

No.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Skor
1	Setiap unsur bernilai amat baik	4
2	Setiap unsur bernilai baik	3
3	Setiap unsur rata-rata bernilai baik	2

No.	Kedisiplinan	Skor
1	Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	2
2	Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan	0
3	Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang	0

b. Kompetensi

Mengacu pada Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil. Aspek-aspek ini dapat diukur melalui:

1. Tes asesmen
2. Paparan
3. Wawancara

Aspek-aspek yang diukur :

DIMENSI	DESKRIPSI
VISUAL MOTORIK VERBAL	
1. Visi dan Misi	Visi dan misi individu untuk mencapai tujuan. Impelementasi visi dan misi Setjen DPR RI.
2. Terobosan	Terobosan (langkah pembaharuan) untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI.
3. Strategi	Tindakan-tindakan strategik yang dilakukan untuk mendukung visi dan misi Setjen DPR RI, serta merealisasikan terobosan dalam rangka meningkatkan kinerja Setjen DPR RI
KOMPETENSI	

1. Integritas	Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan Setjen DPR RI dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
2. Kepemimpinan	Tindakan yang dapat meyakinkan dan mempengaruhi atau memberi kesan kepada orang lain, dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit organisasi.
3. Perencanaan dan pengorganisasian	Menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu untuk unit kerjanya sendiri dan unit kerja lainnya demi kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Berorientasi pada pelayanan	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita baik internal maupun eksternal organisasi.
5. Kerjasama	Dorongan atau kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
6. Fleksibilitas	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerjasama secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain, menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
KNOWLEDGE	
1. Keparlemenan/Kedewanan	Memahami pengetahuan, peraturan-peraturan, dan prosedur teknis tentang keparlemenan
2. Kesekretariatan/Sekretariat Jenderal DPR RI	Memahami pengetahuan, peraturan-peraturan, dan prosedur teknis tentang kesekretariatan/Setjen DPR RI
SKILL	
1. Bahasa Inggris	Kemampuan untuk memahami Bahasa Inggris
2. Keahlian lainnya yang mendukung	Memiliki <i>personal mastery</i> atau potensi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatannya
3. Mengoperasikan komputer	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet, mengetahui perangkat lunak yang dibutuhkan untuk penyelesaian

	pekerjaannya.
BEHAVIOUR	
1. Kecerdasan umum	Daya intelegensi, analisa, kemampuan numerikal, dan membuat terobosan-terobosan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
2. Motivasi	Kemampuan penerahan energi psikis, ketahanan terhadap hal-hal yang mengganggu secara emosi dan toleransi terhadap frustrasi dan target kerja.
3. Sikap kerja	Cara pandang terhadap pekerjaan, ketelitian, ketahanan, dan kestabilan kerja.
4. Hubungan interpersonal	Kemampuan membangun hubungan kerja.

III. STANDAR PENILAIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL ESELON III

a. Indikator Persyaratan Administrasi

Aspek yang diukur dalam persyaratan administrasi sebagai berikut :

No.	Aspek	Bobot
1	Kepangkatan	10%
2	Diklatpim	10%
3	Pendidikan	15%
4	Riwayat Jabatan	15%
5	Diklat Teknis	10%
6	Diklat Fungsional	10%
7	DUK	10%
8	DP3	10%
9	Disiplin	10%
Jumlah		100%

Indikator penilaian aspek-aspek persyaratan administrasi yaitu:

No.	Pangkat/Golongan Ruang	Skor
1	Pembina Tk I, IV/b	4
2	Pembina, IV/a	3
3	Penata Tk I, III/d	2

No.	Diklat Kepemimpinan	Skor
1	Diklatpim Tk II	4
2	Diklatpin Tk III	3
3	Diklatpim Tk IV	2

No.	Ijazah	Skor
1	Doktor (S3)	4
2	Magister (S2)	3
3	Sarjana (S1)/DIV	2

No.	Penempatan/Pernah Menduduki	Skor
1	3 jabatan struktural eselon IV atau lebih yang berbeda	4
2	2 jabatan struktural eselon IV atau lebih yang berbeda jenis	3
3	2 jabatan struktural eselon IV sejenis	2
4	1 jabatan struktural eselon IV	1

No.	Diklat Teknis	Skor
1	5 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda atau lebih	4
2	4 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	3
3	3 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	2
4	2 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	1

No.	Diklat Fungsional	Skor
1	5 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda atau lebih	4
2	4 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	3
3	3 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	2
4	2 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	1

No.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Skor
1	Menduduki DUK urutan pertama dari tiga calon	4
2	Menduduki DUK urutan kedua dari tiga calon	3
3	Menduduki DUK urutan ketiga dari tiga calon	2

No.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Skor
1	Setiap unsur bernilai amat baik	4
2	Setiap unsur bernilai baik	3
3	Setiap unsur rata-rata bernilai baik	2

No.	Kedisiplinan	Skor
1	Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	2
2	Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan	0
3	Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang	0

c. Kompetensi

Mengacu pada Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil. Aspek-aspek ini dapat diukur melalui:

1. Tes asesmen
2. Paparan
3. Wawancara

Aspek-aspek yang diukur :

DIMENSI	DESKRIPSI
VISUAL MOTORIK VERBAL	
1. Visi dan Misi	Visi dan misi individu untuk mencapai tujuan. Impelementasi visi dan misi Setjen DPR RI.
2. Terobosan	Terobosan (langkah pembaharuan) untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI.
3. Strategi	Tindakan-tindakan stratejik yang dilakukan untuk mendukung visi dan misi Setjen DPR RI, serta merealisasikan terobosan dalam rangka meningkatkan kinerja Setjen DPR RI
KOMPETENSI	
1. Integritas	Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan Setjen DPR RI dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, junur dan langsung.
2. Kepemimpinan	Tindakan yang dapat meyakinkan dan mempengaruhi atau memberi kesan kepada orang lain, dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit organisasi.
3. Perencanaan dan pengorganisasian	Menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu untuk unit kerjanya sendiri dan unit kerja lainnya demi kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Berorientasi pada pelayanan	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita baik internal maupun eksternal organisasi.

5. Kerjasama	Dorongan atau kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
6. Fleksibilitas	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerjasama secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain, menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
KNOWLEDGE	
1. Keparlemenan/Kedewanan	Memahami pengetahuan, peraturan-peraturan, dan prosedur teknis tentang keparlemenan
2. Kesekretariatan/Sekretariat Jenderal DPR RI	Memahami pengetahuan, peraturan-peraturan, dan prosedur teknis tentang kesekretariatan/Setjen DPR RI
SKILL	
1. Bahasa Inggris	Kemampuan untuk memahami Bahasa Inggris
2. Keahlian lainnya yang mendukung	Memiliki <i>personal mastery</i> atau potensi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab jabatannya
3. Mengoperasikan komputer	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet, mengetahui perangkat lunak yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaannya.
BEHAVIOUR	
1. Kecerdasan umum	Daya intelegensi, analisa, kemampuan numerikal, dan membuat terobosan-terobosan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
2. Motivasi	Kemampuan penerahan energi psikis, ketahanan terhadap hal-hal yang mengganggu secara emosi dan toleransi terhadap frustrasi dan target kerja.
3. Sikap kerja	Cara pandang terhadap pekerjaan, ketelitian, ketahanan, dan kestabilan kerja.
4. Hubungan interpersonal	Kemampuan membangun hubungan kerja.

IV. STANDAR PENILAIAN DALAM JABATAN STRUKTURAL ESELON IV

a. Indikator Persyaratan Administrasi

Aspek yang diukur dalam persyaratan administrasi sebagai berikut :

No.	Aspek	Bobot
1	Kepangkatan	10%
2	Diklatpim	10%
3	Pendidikan	15%
4	Riwayat Jabatan	15%
5	Diklat Teknis	10%
6	Diklat Fungsional	10%
7	DUK	10%
8	DP3	10%
9	Disiplin	10%
Jumlah		100%

Indikator penilaian aspek-aspek persyaratan administrasi yaitu:

No.	Pangkat/Golongan Ruang	Skor
1	Penata Tk I, III/d	4
2	Penata, III/c	3
3	Penata Muda Tk I, III/b	2

No.	Diklat Kepemimpinan	Skor
1	Diklatpim Tk III	4
2	Diklatpin Tk IV	3

No.	Ijazah	Skor
1	Doktor (S3)	4
2	Magister (S2)	3
3	Sarjana (S1)/DIV	2

No.	Diklat Teknis	Skor
1	5 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda atau lebih	4
2	4 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	3
3	3 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	2
4	2 kali mengikuti Diklat Teknis yang berbeda	1

No.	Diklat Fungsional	Skor
1	5 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda atau lebih	4
2	4 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	3
3	3 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	2
4	2 kali mengikuti Diklat Fungsional yang berbeda	1

No.	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Skor
1	Menduduki DUK urutan pertama dari tiga calon	4
2	Menduduki DUK urutan kedua dari tiga calon	3
3	Menduduki DUK urutan ketiga dari tiga calon	2

No.	Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	Skor
1	Setiap unsur bernilai amat baik	4
2	Setiap unsur bernilai baik	3
3	Setiap unsur rata-rata bernilai baik	2

No.	Kedisiplinan	Skor
1	Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin	2
2	Pernah dijatuhi hukuman disiplin ringan	0
3	Pernah dijatuhi hukuman disiplin sedang	0

d. Kompetensi

Mengacu pada Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor : 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil. Aspek-aspek ini dapat diukur melalui:

1. Tes asesmen
2. Paparan
3. Wawancara

Aspek-aspek yang diukur :

DIMENSI	DESKRIPSI
VISUAL MOTORIK VERBAL	
1. Visi dan Misi	Visi dan misi individu untuk mencapai tujuan. Impelementasi visi dan misi Setjen DPR RI.
2. Terobosan	Terobosan (langkah pembaharuan) untuk meningkatkan kinerja Setjen DPR RI.
3. Strategi	Tindakan-tindakan stratejik yang dilakukan untuk mendukung visi dan misi Setjen DPR RI,

	serta merealisasikan terobosan dalam rangka meningkatkan kinerja Setjen DPR RI
KOMPETENSI	
1. Integritas	Bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai dan kebijakan Setjen DPR RI dalam setiap keadaan dapat mengkomunikasikan maksud, ide, serta perasaan secara terbuka, jujur dan langsung.
2. Kepemimpinan	Tindakan yang dapat meyakinkan dan mempengaruhi atau memberi kesan kepada orang lain, dengan tujuan agar mereka mengikuti atau mendukung rencana kerja unit organisasi.
3. Perencanaan dan pengorganisasian	Menyusun rencana kerja dan melakukan tindakan-tindakan tertentu untuk unit kerjanya sendiri dan unit kerja lainnya demi kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Berorientasi pada pelayanan	Keinginan untuk membantu atau melayani orang lain guna memenuhi kebutuhan mereka, artinya selalu berusaha untuk mengetahui dan memenuhi kebutuhan orang lain yang menggunakan hasil kerja kita baik internal maupun eksternal organisasi.
5. Kerjasama	Dorongan atau kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain dan menjadi bagian dari suatu kelompok dalam melaksanakan suatu tugas.
6. Fleksibilitas	Kemampuan untuk menyesuaikan diri dan bekerjasama secara efektif dalam situasi dan kondisi yang berbeda, dan dengan berbagai individu atau unit kerja lain, menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif, artinya menghargai pendapat yang berbeda dan dapat menerima dengan mudah perubahan dalam organisasi.
KNOWLEDGE	
1. Keparlemenan/Kedewanan	Memahami pengetahuan, peraturan-peraturan, dan prosedur teknis tentang keparlemenan
2. Kesekretariatan/Sekretariat Jenderal DPR RI	Memahami pengetahuan, peraturan-peraturan, dan prosedur teknis tentang kesekretariatan/Setjen DPR RI
SKILL	
1. Bahasa Inggris	Kemampuan untuk memahami Bahasa Inggris
2. Keahlian lainnya yang mendukung	Memiliki <i>personal mastery</i> atau potensi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan

	tanggung jawab jabatannya
3. Mengoperasikan komputer	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet, mengetahui perangkat lunak yang dibutuhkan untuk penyelesaian pekerjaannya.
BEHAVIOUR	
1. Kecerdasan umum	Daya intelegensi, analisa, kemampuan numerikal, dan membuat terobosan-terobosan untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan.
2. Motivasi	Kemampuan penerahan energi psikis, ketahanan terhadap hal-hal yang mengganggu secara emosi dan toleransi terhadap frustrasi dan target kerja.
3. Sikap kerja	Cara pandang terhadap pekerjaan, ketelitian, ketahanan, dan kestabilan kerja.
4. Hubungan interpersonal	Kemampuan membangun hubungan kerja.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dra. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP. 19550413 198103 2 001