



**SALINAN**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN TENAGA SISTEM PENDUKUNG  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

- Menimbang : a. bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi perlu didukung oleh tenaga sistem pendukung;
- b. bahwa untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu mengatur pengelolaan tenaga sistem pendukung mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi secara efektif dan efisien;
- c. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai

Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pengelolaan Tenaga Sistem Pendukung Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);

2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden

- Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
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 Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);
  5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN TENAGA SISTEM PENDUKUNG SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal DPR RI.
3. Tenaga Sistem Pendukung yang selanjutnya disingkat TSP adalah tenaga yang direkrut melalui pengadaan jasa oleh Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu guna memberikan dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian, sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis pekerjaan TSP.
5. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja setingkat unit eselon II di Sekretariat Jenderal DPR RI.

7. Surat Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat SPK adalah perjanjian kerja antara TSP dengan PPK yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh TSP dan PPK.
8. Cuti TSP yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
9. Sistem informasi TSP adalah rangkaian informasi dan data mengenai TSP yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
10. Honorarium adalah imbalan yang dinyatakan dalam bentuk uang yang wajib dibayarkan oleh pemerintah secara adil dan layak kepada TSP sesuai dengan beban kerja, tanggung jawab, dan risiko pekerjaan.
11. Atasan Langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap TSP yang bersangkutan.

## Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal ini bertujuan untuk menciptakan pengelolaan TSP Sekretariat Jenderal DPR RI yang tertib, terkoordinasi, dan terintegrasi.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal ini meliputi:

- a. tugas;
- b. penetapan kebutuhan;
- c. seleksi;
- d. pengangkatan;
- e. SPK;

- f. penilaian kinerja dan masa perjanjian kerja;
- g. Honorarium dan hak keuangan lain;
- h. pemberian penghargaan;
- i. kewajiban dan larangan;
- j. disiplin;
- k. jaminan;
- l. cuti;
- m. pengakhiran perjanjian kerja; dan
- n. pemantauan dan evaluasi.

## BAB II

### TUGAS

#### Pasal 4

TSP direkrut untuk memberikan dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian di Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan SPK.

## BAB III

### PENETAPAN KEBUTUHAN

#### Pasal 5

- (1) Unit Kerja dapat mengusulkan kebutuhan TSP.
- (2) Usulan kebutuhan TSP disampaikan kepada Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur.
- (3) Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur menyampaikan kepada unit kerja yang membidangi organisasi untuk dilakukan analisis kebutuhan sesuai beban kerja.
- (4) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa:

- a. terdapat kebutuhan pegawai; atau
  - b. tidak terdapat kebutuhan pegawai.
- (5) Dalam hal terdapat kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, Unit Kerja pengusul menyampaikan usulan kebutuhan TSP kepada Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur.
  - (6) Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur menginventarisasi kebutuhan TSP berdasarkan usulan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
  - (7) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan membandingkan kebutuhan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dengan jumlah pegawai yang dimiliki saat ini.
  - (8) Dalam hal terdapat selisih antara kebutuhan pegawai dengan jumlah pegawai yang dimiliki saat ini, Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur menyampaikan persetujuan pengadaan TSP kepada Unit Kerja pengusul.

#### Pasal 6

- (1) Inventarisasi kebutuhan jumlah TSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) disertai dengan kompetensi TSP dan persyaratan yang dibutuhkan.
- (2) Kompetensi TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB IV  
SELEKSI

Pasal 7

- (1) Setiap warga negara Republik Indonesia berhak mengikuti seleksi calon TSP.
- (2) Calon TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:
  - a. tidak berstatus sebagai aparatur sipil negara, anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, pegawai pemerintah, pegawai badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah dan pegawai swasta;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian; dan
  - c. sehat jasmani dan rohani.
- (3) Selain persyaratan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), calon TSP harus memenuhi persyaratan khusus.
- (4) Ketentuan mengenai persyaratan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam pedoman yang disusun oleh Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur.
- (5) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 8

- (1) Untuk melakukan seleksi calon TSP dibentuk Tim Seleksi TSP.
- (2) Tim Seleksi TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. aparatur sipil negara dari Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur ;
  - b. aparatur sipil negara dari Unit Kerja yang mengajukan pengadaan TSP;
  - c. aparatur sipil negara dari Unit Kerja yang membidangi organisasi dan tata laksana;
  - d. Pejabat pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. PPK Unit Kerja yang mengajukan pengadaan TSP.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara seleksi TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dalam pedoman yang disusun oleh Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur.
- (5) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 9

- (1) Pelamar yang lulus seleksi oleh Tim Seleksi TSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dinyatakan sebagai calon TSP.
- (2) PPK mengajukan nomor identitas calon TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur.
- (3) Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur mengeluarkan nomor identitas calon TSP.

BAB V  
PENGANGKATAN

Pasal 10

- (1) Calon TSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) melengkapi dokumen administrasi berupa:
  - a. salinan kartu tanda penduduk;
  - b. pas foto berwarna terbaru;
  - c. salinan ijazah dan transkrip nilai terakhir yang telah di legalisir;
  - d. daftar riwayat hidup; dan
  - e. nomor pokok wajib pajak.
- (2) Dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada PPK.

Pasal 11

- (1) Calon TSP yang telah melengkapi dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan PPK menandatangani SPK.
- (2) Selain Calon TSP dan PPK, SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi yang membawahi Calon TSP.
- (3) SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai dasar dimulainya hubungan perjanjian kerja antara TSP dengan PPK.

Pasal 12

- (1) PPK menyampaikan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan SPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) kepada Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur.

- (2) Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan:
  - a. akun TSP; dan
  - b. kartu identitas TSP.
- (3) Akun TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan sebagai sarana pengisian daftar hadir TSP.

## BAB VI

### SPK

#### Pasal 13

- (1) SPK paling sedikit memuat:
  - a. identitas para pihak;
  - b. nomor identitas TSP;
  - c. jenis pekerjaan;
  - d. rincian pekerjaan;
  - e. target kinerja;
  - f. jangka waktu perjanjian kerja;
  - g. hak dan kewajiban para pihak;
  - h. larangan;
  - i. sanksi;
  - j. penyelesaian sengketa;
  - k. pengakhiran perjanjian kerja; dan
  - l. tanda tangan para pihak.
- (2) Formulir SPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Format I Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB VII  
PENILAIAN KINERJA DAN MASA PERJANJIAN KERJA

Bagian Kesatu  
Penilaian Kinerja

Pasal 14

- (1) Pejabat pimpinan tinggi melakukan penilaian kinerja TSP pada Unit Kerjanya.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. target kinerja; dan
  - b. perilaku kerja
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan pendapat atasan langsung TSP.
- (4) Penilaian kinerja TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan pendapat rekan kerja.
- (5) Berdasarkan hasil penilaian kinerja, Pejabat Pimpinan Tinggi menetapkan rating kinerja TSP dalam kategori:
  - a. sangat baik;
  - b. baik;
  - c. cukup; atau
  - d. kurang.
- (6) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi menjabat sebagai PPK, pejabat pimpinan tinggi memberitahukan hasil penilaian kinerja kepada Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia.
- (7) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi tidak menjabat sebagai PPK, pejabat pimpinan tinggi menyampaikan

hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada PPK dengan ditembuskan kepada Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia.

- (8) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) kali masa perjanjian kerja.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian kinerja TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (8) diatur dalam pedoman yang disusun oleh Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur.
- (10) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal hasil penilaian kinerja TSP sangat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf a, hasil penilaian kinerja TSP menjadi bahan pertimbangan untuk diberikan:
  - a. perpanjangan perjanjian kerja; dan/atau
  - b. penghargaan.
- (2) Dalam hal hasil penilaian kinerja TSP baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf b, hasil penilaian kinerja TSP menjadi bahan pertimbangan untuk diberikan perpanjangan perjanjian kerja.
- (3) Dalam hal hasil penilaian kinerja TSP cukup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf c, hasil penilaian kinerja TSP menjadi bahan pertimbangan untuk dilakukan evaluasi.

- (4) Dalam hal hasil penilaian kinerja TSP kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (5) huruf d hasil penilaian kinerja TSP menjadi bahan pertimbangan untuk dilakukan pengakhiran hubungan kerja.
- (5) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi tidak menjabat sebagai PPK, pejabat pimpinan tinggi menyampaikan hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) kepada PPK.

#### Pasal 16

Formulir penilaian kinerja TSP tercantum dalam Format II Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Bagian Kedua

#### Masa Perjanjian Kerja

#### Pasal 17

- (1) Masa perjanjian kerja TSP paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Masa perjanjian kerja TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan penilaian kinerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam pedoman yang disusun oleh Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur.
- (4) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB VIII  
HONORARIUM DAN HAK KEUANGAN LAIN

Pasal 18

TSP berhak mendapatkan Honorarium.

Pasal 19

Selain honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, TSP dapat diberikan hak keuangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 20

- (1) TSP dapat diberikan penghargaan berdasarkan kategori:
  - a. telah memiliki masa perjanjian kerja yang dihitung secara kumulatif paling singkat 2 (dua) tahun secara berturut-turut dengan nilai prestasi kerja sangat baik;
  - b. menghasilkan karya inovasi yang bermanfaat bagi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI; dan/atau
  - c. memiliki prestasi di tingkat regional, nasional, atau internasional.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk piagam penghargaan.
- (3) Selain mendapat piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), TSP dapat diberikan penghargaan berupa:

- a. keikutsertaan dalam kegiatan studi banding Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur; dan/atau
- b. pemberian pelatihan sesuai dengan kompetensi.

Pasal 21

- (1) Penilaian TSP sebagai calon penerima penghargaan dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil yang terdiri dari:
  - a. 1 (satu) orang ketua yang berasal dari pejabat pimpinan tinggi pratama Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris yang berasal dari bagian yang membidangi urusan manajemen sumber daya manusia non aparatur sipil negara;
  - c. anggota yang berasal dari unsur:
    - 1. Unit Kerja yang membidangi urusan pengawasan;
    - 2. Unit Kerja yang membidangi urusan hukum;
    - 3. bagian yang membidangi urusan manajemen kinerja; dan
    - 4. deputi/badan/biro/pusat/inspektorat TSP yang bersangkutan.
- (3) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat *ad hoc*.

BAB X  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 22

Setiap TSP wajib:

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah, serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. menjaga etika dan kehormatan TSP, Sekretariat Jenderal DPR RI, dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan SPK dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, serta menjaga suasana dan semangat kerja;
- e. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- f. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI;
- g. menjaga kerahasiaan data dan informasi organisasi;
- h. menggunakan dan memelihara barang atau sarana dan prasarana inventaris dengan sebaik-baiknya;
- i. memberikan dukungan persidangan, administrasi dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI secara profesional, jujur, dan tidak diskriminatif;

- j. bertanggung jawab atas kerugian negara yang ditimbulkan karena kelalaian maupun kesengajaan; dan
- k. melakukan pembaharuan data pribadi secara rutin.

### Pasal 23

Setiap TSP dilarang:

- a. menyalahgunakan kedudukan dan/atau wewenang sebagai TSP;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. memberikan data dan informasi tidak benar dalam proses seleksi;
- d. menjadi pegawai atau bekerja untuk instansi/lembaga lain yang didanai oleh anggaran negara;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g. menerima hadiah atau suatu pemberian yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- h. membocorkan dan/atau menyebarluaskan informasi dan/atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain;

- i. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan
- j. melakukan tindak pidana kejahatan.

## BAB XI DISIPLIN

### Pasal 24

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan/atau Pasal 23 merupakan pelanggaran disiplin.
- (2) Pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pelanggaran disiplin ringan; dan
  - b. pelanggaran disiplin berat.
- (3) Pelanggaran disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa pelanggaran terhadap Pasal 22 huruf b, huruf d, huruf f, huruf h, huruf i, dan/atau huruf k.
- (4) Pelanggaran disiplin ringan terhadap ketentuan Pasal 22 huruf f berupa tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) hari kerja secara kumulatif dalam 1 (satu) masa perjanjian kerja.
- (5) Pelanggaran disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa:
  - a. pelanggaran terhadap Pasal 22 huruf a, huruf c, huruf e, huruf g, dan huruf j;
  - b. pelanggaran terhadap Pasal 23 huruf a sampai dengan huruf j; dan/atau
  - c. melakukan pelanggaran disiplin ringan sebanyak 3 (tiga) kali.

- (6) Pelanggaran disiplin berat terhadap Pasal 22 huruf f berupa tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 7 (tujuh) hari kerja atau lebih secara kumulatif dalam 1 (satu) masa perjanjian kerja.

#### Pasal 25

- (1) Pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Hukuman disiplin dijatuhkan berdasarkan:
  - a. Pengajuan Atasan Langsung TSP; atau
  - b. Inisiatif PPK.
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin disertai dengan berita acara pemeriksaan.
- (4) PPK menerbitkan surat penetapan hukuman disiplin kepada TSP berdasarkan berita acara pemeriksaan.

#### Pasal 26

- (1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
  - a. hukuman disiplin ringan;
  - b. hukuman disiplin berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa teguran tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa pemberhentian sebagai TSP.

#### Pasal 27

- (1) TSP yang melakukan pelanggaran disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dan ayat (4) dikenakan hukuman disiplin berupa teguran tertulis.

- (2) Selain teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TSP yang tidak menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f dikenakan hukuman disiplin berupa pemotongan honorarium.
- (3) TSP yang melakukan pelanggaran disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5) dan ayat (6) dikenakan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai TSP.

#### Pasal 28

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 27 diatur dalam pedoman yang disusun oleh Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal

#### BAB XII

#### JAMINAN

#### Pasal 29

- (1) TSP memperoleh jaminan berupa:
  - a. jaminan kesehatan;
  - b. jaminan kecelakaan kerja; dan
  - c. jaminan kematian.
- (2) Iuran jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dari honorarium TSP.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII

### CUTI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 30

- (1) Setiap TSP berhak mendapatkan Cuti.
- (2) TSP mengajukan permohonan cuti secara tertulis kepada PPK.
- (3) Permohonan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dari PPK berdasarkan pertimbangan atasan langsung.
- (4) Persetujuan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada unit kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia.

#### Pasal 31

Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) terdiri atas:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti sakit;
- c. Cuti melahirkan;
- d. Cuti alasan penting; dan
- e. Cuti bersama.

## Bagian Kedua

### Cuti Tahunan

#### Pasal 32

- (1) Setiap TSP berhak atas Cuti tahunan.
- (2) TSP menyampaikan surat permohonan cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum pelaksanaan cuti.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling banyak 12 (dua belas) hari kerja.
- (4) Pemberian cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan masa perjanjian kerja TSP.
- (5) TSP yang menggunakan hak Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menerima honorarium.

## Bagian Ketiga

### Cuti Sakit

#### Pasal 33

- (1) Setiap TSP yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter yang memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) TSP menyampaikan surat permohonan cuti sakit yang dilampiri surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur paling lambat hari kerja ke-3 (ketiga) setelah cuti selesai.

- (4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (6) TSP yang menggunakan hak Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menerima honorarium.

#### Pasal 34

- (1) TSP yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- (2) Gugur kandungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter yang memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) TSP menyampaikan surat permohonan cuti sakit yang dilampiri surat keterangan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur paling lambat hari kerja ke-3 (ketiga) setelah cuti selesai.
- (4) TSP sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) yang menggunakan hak Cuti sakit tetap menerima honorarium.

#### Bagian Ketiga

#### Cuti Melahirkan

#### Pasal 35

- (1) Setiap TSP yang hamil berhak atas cuti melahirkan.
- (2) Melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter yang memiliki surat izin praktik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) TSP menyampaikan surat permohonan cuti melahirkan yang dilampiri surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada kepala Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur sebelum pelaksanaan cuti.
- (4) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada TSP paling lama 3 (tiga) bulan.
- (5) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengurangi hak cuti tahunan.
- (6) TSP yang menggunakan hak Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menerima honorarium.

Bagian Keempat  
Cuti Alasan Penting

Pasal 36

- (1) Setiap TSP berhak atas cuti alasan penting.
- (2) Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada TSP dalam hal:
  - a. ibu, bapak, istri atau suami, anak, saudara kandung, dan/atau mertua sakit keras atau meninggal dunia; atau
  - b. melangsungkan perkawinan pertama.
- (3) Sakit keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari unit pelayanan kesehatan.
- (4) Meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan kematian.
- (5) TSP menyampaikan surat permohonan cuti alasan penting yang dilampiri surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) kepada kepala

Unit Kerja yang membidangi sumber daya manusia aparaturnya paling lambat hari kerja ke-3 (ketiga) setelah cuti selesai.

- (6) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk paling lama 5 (lima) hari kalender.
- (7) Cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.

#### Bagian Kelima Formulir Cuti

##### Pasal 37

Formulir Cuti tahunan, Cuti sakit, Cuti melahirkan, dan Cuti alasan penting tercantum dalam Format III Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

#### Bagian Keenam Cuti Bersama

##### Pasal 38

- (1) Cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e bagi TSP mengikuti ketentuan Cuti bersama sesuai dengan keputusan pemerintah.
- (2) TSP yang karena pekerjaannya tidak diberikan hak atas Cuti bersama, hak atas cuti bersama ditambahkan kedalam hak atas Cuti tahunan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat tugas.

BAB XIV  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 39

- (1) Perjanjian kerja TSP berakhir dalam hal:
  - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir; atau
  - b. pengakhiran perjanjian kerja.
- (2) Pengakhiran perjanjian kerja dilakukan karena:
  - a. TSP meninggal dunia;
  - b. atas permintaan TSP sendiri;
  - c. perubahan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan TSP;
  - d. kebutuhan organisasi telah terpenuhi oleh aparatur sipil negara;
  - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati;
  - f. tidak memenuhi target kinerja dan/atau perilaku TSP sesuai dengan perjanjian kerja berdasarkan hasil penilaian kinerja; atau
  - g. melakukan pelanggaran disiplin TSP tingkat berat.

Pasal 40

- (1) Pengakhiran Perjanjian Kerja TSP karena ketidakcakapan jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf e, yang disebabkan oleh:
  - a. kecelakaan kerja; atau
  - b. sakit terus menerus selama 1 (satu) bulan berturut-turut.

- (2) Ketidcakapan jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan berdasarkan hasil pemeriksaan medis oleh dokter, pusat kesehatan masyarakat, dan/atau rumah sakit pemerintah.

Bagian Kedua  
Tata Cara Pengakhiran Perjanjian Kerja

Pasal 41

- (1) PPK menerbitkan surat pengakhiran perjanjian kerja sebagai TSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2).
- (2) Penerbitan surat pengakhiran perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku sejak:
- a. yang bersangkutan meninggal dunia berdasarkan tanggal surat keterangan kematian ditetapkan.
  - b. tanggal ditetapkan apabila:
    1. atas permintaan sendiri
    2. terjadi perubahan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan TSP;
    3. melakukan pelanggaran disiplin TSP tingkat berat.
    4. TSP tidak cakap rohani dan/atau jasmani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.
  - c. hasil penilaian kinerja ditetapkan oleh PPK apabila TSP yang bersangkutan tidak memenuhi target kinerja dan perilaku TSP yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.

Pasal 42

- (1) Permohonan pengakhiran perjanjian kerja atas permintaan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b diajukan oleh TSP secara tertulis kepada PPK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum pengakhiran perjanjian kerja.
- (2) PPK menerbitkan surat Pengakhiran Perjanjian Kerja sebagai TSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Surat pengakhiran perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah permintaan sendiri disampaikan.
- (4) Surat Pengakhiran Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Pasal 43

Formulir surat pengakhiran perjanjian kerja tercantum dalam Format IV Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB XV

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 44

- (1) Unit Kerja yang membidangi urusan sumber daya manusia melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan TSP Setjen DPR RI.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui teknologi informasi.

- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun).
- (4) Laporan hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

## BAB XVI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 45

SPK yang telah berlaku sebelum berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal ini, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa perjanjian kerja sebagaimana ditetapkan dalam SPK.

## BAB XVII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 46

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 14, Pasal 17, dan Pasal 28 ditetapkan paling lambat tanggal 1 Mei 2023.

#### Pasal 47

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan kecuali ketentuan BAB VIII mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 16 Desember 2022

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

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

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
NOMOR 24 TAHUN 2022 TENTANG  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN  
TENAGA SISTEM PENDUKUNG  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

FORMAT I FORMULIR SURAT PERJANJIAN KERJA

**SURAT PERJANJIAN KERJA (SPK)  
TENAGA SISTEM PENDUKUNG  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : [Nomor]/SPK-[unit kerja]/STP/[bulan]/[tahun]

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh .....,  
yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Bidang .....  
Instansi : Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia  
Alamat : Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Senayan, Tanah  
Abang, Jakarta Pusat 10270.

berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia  
Nomor .../SEKJEN/... tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja  
Sekretariat Jenderal Sesuai Dengan Bidang dan Tugas pada Sekretariat Jenderal Dewan  
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran ... tanggal ..., oleh karena itu sah  
bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik  
Indonesia, untuk selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**";

II. Nama : .....  
No. KTP : .....  
Tempat, Tanggal Lahir : .....  
Alamat : .....  
Pendidikan : .....  
Telepon / Handphone : .....  
E-mail : .....

Bertindak untuk dan atas nama sendiri sebagai Tenaga Sistem Pendukung (TSP) Sekretariat  
Jenderal DPR RI, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, disebut sebagai **PARA PIHAK**.

Bahwa **PARA PIHAK** telah saling setuju untuk membuat, menetapkan, melaksanakan dan mematuhi Perjanjian Kerja dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

### **PASAL 1 MASA KERJA**

- (1) **PIHAK PERTAMA** menyatakan menerima **PIHAK KEDUA** sebagai Tenaga Sistem Pendukung (TSP) di ([Biro/Pusat/Bagian/Bidang] ...) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Perjanjian Kerja ini berlaku untuk jangka waktu ... (...) tahun/bulan, terhitung sejak tanggal... sampai dengan ...
- (3) Selama jangka waktu tersebut masing-masing pihak dapat mengakhiri perjanjian kerja dengan pemberitahuan secara tertulis minimal 30 (tiga puluh) hari kerja sebelumnya.

### **PASAL 2 JENIS DAN RINCIAN PEKERJAAN**

- (1) **PIHAK KEDUA** akan bekerja sebagai ( ... *tenaga administrasi/tenaga pengolah data/.....dst disesuaikan pekerjaannya.....* )\* pada ...Biro/Pusat/Bagian/Bidang.....
- (2) ( ... *Tenaga administrasi/tenaga pengolah data/.....dst ..* ) sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan rincian pekerjaan, sebagai berikut :
  - a. (Rincian kerja disesuaikan dengan rincian tugas jabatan yang dilaksanakan oleh ASN dengan berpedoman pada Analisa Beban Kerja ( ABK)..... )\*\*  
Contoh : mengagendakan dan mendistribusikan dokumen surat dan dokumen sejenis.
  - b. dan seterusnya menyesuaikan kebutuhan .....

### **PASAL 3 TARGET KINERJA**

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak memberikan target kinerja atas tiap rincian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan **PIHAK KEDUA** wajib untuk melaksanakan tiap rincian pekerjaan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan oleh **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kerja ini.

### **PASAL 4 PENILAIAN KINERJA**

- (1) **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan evaluasi terhadap kinerja **PIHAK KEDUA**.
- (2) Tata cara penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pengelolaan TSP.

## **PASAL 5 HONORARIUM**

- (1) **PIHAK PERTAMA** membayar honorarium kepada **PIHAK KEDUA** sebesar Rp.....,- (.....) yang dibayarkan dalam termin setiap bulan untuk ... (...) bulan.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan **PIHAK PERTAMA** pada awal bulan berikutnya, setelah dipotong pajak pendapatan sesuai peraturan perpajakan.
- (3) Selain honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK KEDUA** dapat diberikan hak keuangan lain dengan besaran dan waktu pembayaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **PASAL 6 JAMINAN**

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, **PIHAK KEDUA** memperoleh jaminan berupa:
  - a. jaminan kesehatan;
  - b. jaminan kecelakaan kerja; dan
  - c. jaminan kematian.
- (2) **PIHAK KEDUA** bersedia dilakukan pemotongan honorarium oleh **PIHAK PERTAMA** sebagai pembayaran iuran jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **PASAL 7 FASILITAS KESEHATAN**

**PIHAK KEDUA** berhak menggunakan fasilitas pelayanan kesehatan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

## **PASAL 8 CUTI**

- (1) **PIHAK KEDUA** berhak menggunakan cuti sebagai berikut:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti sakit;
  - c. cuti melahirkan;
  - d. cuti alasan penting; dan
  - e. cuti bersama.
- (2) Tata cara penggunaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pengelolaan TSP.

## **PASAL 9**

### **HARI KERJA DAN JAM KERJA**

- (1) Hari kerja **PIHAK KEDUA** selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, yaitu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan pemerintah.
- (3) Jam kerja efektif **PIHAK KEDUA** 7,5 (tujuh koma lima) jam setiap hari, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jam datang dan Pulang Kerja\*:
    1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam datang pukul 08.00 WIB dan jam pulang pukul 16.00 WIB;
    2. Hari Jumat, jam datang pukul 08.00 WIB dan jam pulang pukul 16.30 WIB.
  - b. Waktu Istirahat\*:
    1. Waktu istirahat pada hari Senin sampai Kamis, 30 (tiga puluh) menit, yaitu pukul 12.00 WIB sampai dengan 12.30 WIB; dan
    2. Waktu istirahat pada hari Jumat, 60 (enam puluh) menit, yaitu pada pukul 11.45 WIB sampai dengan 12.45 WIB.

*(\* ketentuan jam kerja dapat disesuaikan dalam hal Unit Kerja menerapkan jam kerja khusus)*
- (4) Dalam hal terdapat perubahan kebijakan mengenai Jam kerja, ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyesuaikan dengan peraturan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan/atau sesuai dengan keputusan pemerintah.
- (5) Dalam hal terdapat kebutuhan unit kerja atau organisasi, **PIHAK KEDUA** wajib masuk kerja di luar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

## **PASAL 10**

### **TATA TERTIB**

- (1) **PIHAK KEDUA** wajib mematuhi dan mentaati peraturan perundangan yang berlaku dan tata tertib organisasi yang ditetapkan **PIHAK PERTAMA**.
- (2) **PIHAK KEDUA** wajib mematuhi dan menaati Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor ... Tahun 2022 tentang Tenaga Sistem Pendukung.
- (3) Selain tata tertib sebagaimana dimaksud ayat (1), **PIHAK KEDUA** dalam bekerja mengenakan seragam :
  - a. Senin sampai dengan Kamis: atasan kemeja warna bebas rapi, dan bawahan celana atau rok warna bebas rapi; dan
  - b. Jumat : atasan batik, dan bawahan celana atau rok berwarna gelap.

## **PASAL 11**

### **KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

**(1) PIHAK KEDUA**, wajib :

- a. setia dan taat kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah, serta menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. menjaga etika dan kehormatan TSP, Sekretariat Jenderal DPR RI, dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan SPK dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab, serta menjaga suasana dan semangat kerja;
- e. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- f. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR RI;
- g. menjaga kerahasiaan data dan informasi organisasi;
- h. menggunakan dan memelihara barang atau sarana dan prasarana inventaris dengan sebaik-baiknya;
- i. memberikan dukungan persidangan, administrasi dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal DPR RI secara profesional, jujur, dan tidak diskriminatif;
- j. bertanggung jawab atas kerugian negara yang ditimbulkan karena kelalaian maupun kesengajaan; dan
- k. melakukan pembaharuan data pribadi secara rutin.

**(2) PIHAK KEDUA**, dilarang:

- a. menyalahgunakan kedudukan dan/atau wewenang sebagai TSP;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
- c. memberikan data dan informasi tidak benar dalam proses seleksi;
- d. menjadi pegawai atau bekerja untuk instansi/lembaga lain yang didanai oleh anggaran negara;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g. menerima hadiah atau suatu pemberian yang berhubungan dengan pekerjaannya;
- h. membocorkan dan/atau menyebarluaskan informasi dan/atau dokumen yang bersifat rahasia kepada pihak lain;
- i. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan
- j. melakukan tindak pidana kejahatan.

## **PASAL 12 SANKSI**

- (1) **PIHAK KEDUA** bersedia dikenakan hukuman disiplin, apabila melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu berupa hukuman disiplin ringan dan hukuman disiplin berat.
- (3) Selain hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi pemotongan honorarium, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pemotongan honorarium terlambat datang dan pulang cepat:
    1. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen), apabila:
      - a) Datang telat, < 31 menit;
      - b) Pulang cepat, < 31 menit;
    2. Sebesar 1% (satu persen), apabila:
      - a) Datang telat, > 31 menit;
      - b) Pulang cepat, > 31 menit;
  - b. Pemotongan honorarium bagi yang tidak masuk kerja sebagai berikut:
    1. cuti dipotong 0% (nol persen);
    2. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dipotong 3% (tiga persen);
    3. izin dipotong 1,5% (satu koma lima persen).

## **PASAL 13 PERPANJANGAN MASA PERJANJIAN KERJA**

Masa perjanjian kerja dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan organisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (2), dengan ketentuan:

- a. hasil penilaian kinerja bernilai minimal baik; dan
- b. masih terdapat kebutuhan TSP.

## **PASAL 14 PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA**

- (1) Perjanjian Kerja **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** berakhir dalam hal:
  - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir; atau
  - b. pengakhiran perjanjian kerja.
- (2) Pengakhiran perjanjian kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) terhadap **PIHAK KEDUA**, dilakukan dalam hal:
  - a. **PIHAK KEDUA** meninggal dunia;
  - b. atas permintaan **PIHAK KEDUA** sendiri;
  - c. **PIHAK KEDUA** tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan sesuai perjanjian kerja yang disepakati;
  - d. **PIHAK KEDUA** tidak memenuhi target kinerja dan/atau perilaku, sesuai dengan perjanjian kerja berdasarkan hasil penilaian kinerja; atau
  - e. **PIHAK KEDUA** melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat.

- (3) Pengakhiran perjanjian kerja terhadap **PIHAK KEDUA** selain disebutkan dalam ayat (2) dilakukan karena:
  - a. perubahan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan TSP; atau
  - b. kebutuhan organisasi telah terpenuhi oleh aparatur sipil negara (ASN).
- (4) Dalam hal Perjanjian Kerja berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan barang-barang yang selama itu dipercayakan padanya dalam kondisi baik dan tidak berhak menuntut uang pesangon atau istilah lainnya karena pengakhiran perjanjian kerja.
- (5) Tata cara pengakhiran perjanjian kerja antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA** dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pengelolaan TSP.

### **PASAL 15 KEADAAN KAHAR**

- (1) Keadaan kahar adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan manusia termasuk namun tidak terbatas pada :
  - a. gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, dan bencana lainnya;
  - b. pemogokan umum, kerusakan, sabotase, perang dan pemberontakan.
- (2) Dalam hal keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu pihak, pihak yang mengalami keadaan kahar wajib menginformasikan pihak lain selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja terhitung setelah berakhirnya situasi keadaan kahar untuk diselesaikan secara damai.
- (3) Apabila pihak yang mengalami keadaan kahar tersebut lalai untuk memberitahu pihak lainnya dalam jangka waktu yang ditentukan pada ayat (2), semua risiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab pihak yang mengalami keadaan kahar.
- (4) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat digunakan sebagai alasan oleh masing-masing pihak untuk menunda kewajiban yang masih harus dilaksanakan.
- (5) Dalam hal terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengakibatkan perjanjian kerja ini tidak mungkin lagi untuk diwujudkan maka Surat Perjanjian Kerja ini batal dengan sendirinya.

### **PASAL 16 PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila dengan cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai kata sepakat, maka kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut dilakukan melalui prosedur hukum, dengan memilih kedudukan hukum di Pengadilan Negeri Jakarta Pusat.

**PASAL 17**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

- (1) Dalam hal terjadi keadaan tertentu dalam hal ini termasuk namun tidak terbatas pada penggantian kepengurusan, perubahan struktur organisasi, pensiun, pemberhentian dan/atau mutasi **PIHAK PERTAMA**, maka Perjanjian ini harus tetap ditaati oleh pengganti hak yang sah dari **PIHAK PERTAMA**.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan dalam ketentuan Surat Perjanjian Kerja ini, maka berdasarkan kesepakatan **PARA PIHAK** dapat melakukan perubahan dan penyesuaian yang diperlukan terhadap Surat Perjanjian Kerja ini..

**PASAL 18**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Demikianlah perjanjian kerja ini dibuat, dilangsungkan, disetujui, dan ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** di Jakarta, pada hari, tanggal, bulan, dan tahun, seperti tersebut pada bagian awal perjanjian kerja ini.

Perjanjian Kerja ini dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap Asli, bermaterai cukup dan berkekuatan hukum tetap yang sama, terdiri atas: 1 (satu) rangkap lembar pertama diberikan dan disimpan **PIHAK PERTAMA**, dan 1 (satu) rangkap lembar kedua disampaikan kepada **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

(.....NAMA.....)  
NIP. ....

(.....NAMA.....)

Mengetahui,  
[Pejabat Pimpinan Tinggi]

(.....NAMA.....)  
NIP. ....

Catatan :

- \* Tidak boleh diisi jabatan ASN
- \*\* Rincian pekerjaan dapat berpedoman pada rincian jabatan pegawai Setjen DPR
- \*\*\* Dapat diberikan jika ada ketersediaan anggaran yang cukup

FORMAT II FORMULIR PENILAIAN KINERJA

**FORMULIR TARGET KINERJA TAHUN ...  
TENAGA SISTEM PENDUKUNG SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

UNIT KERJA : BIRO SDM APARATUR (contoh)  
NAMA : ALEXSANDER ( contoh )  
NIT : 123456 (contoh)  
JENIS PEKERJAAN : TENAGA PENDUKUNG BIDANG KEPEGAWAIAN (contoh)  
MASA KERJA : 1 tahun PERIODE PENILAIAN:\* Januari s/d Juni 20...

| NO  | RINCIAN PEKERJAAN (1)                               | TARGET (2) |          |
|-----|---|------------|----------|
|     |   | Kuantitas  | Satuan   |
| 1   | Mengelola dan memperbarui (update) data kepegawaian | 500        | data     |
| 2   | Mengevaluasi data pegawai dalam aplikasi ...        | 500        | data     |
| 3   | Koordinasi dengan pengolah data ...                 | 5          | OPD      |
| 4   | Memelihara barang elektronik IT inventaris kantor   | 20         | barang   |
| 5   | Membantu proses usulan data CPNS ...                | 100        | data     |
| 6   | Memperbarui berita pada laman dan sosial media ...  | 20         | kegiatan |
| 7   | Menyusun laporan rekapitulasi data pegawai          | 4          | laporan  |
| dst |   |            |          |

(Pejabat Pimpinan Tinggi),

ttd.

(Nama lengkap)

Jakarta, ... Juli 20..

TSP yang dinilai,

ttd.

(Nama lengkap)

**Keterangan:**

\* Periode penilaian dilakukan setiap 6 bulan dari masa kerja TSP

- (1) Rincian Pekerjaan diisi sesuai dengan SPK
- (2) Target merupakan target untuk sepanjang masa perjanjian kerja

**FORMULIR PENILAIAN KINERJA TAHUN ...  
TENAGA SISTEM PENDUKUNG SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

UNIT KERJA : BIRO SDM APARATUR (contoh)  
 NAMA : ALEXSANDER ( contoh )  
 NIT : 123456 (contoh)  
 JENIS PEKERJAAN : TENAGA PENDUKUNG BIDANG KEPEGAWAIAN (contoh)  
 MASA KERJA : 1 tahun PERIODE PENILAIAN\*: Januari s/d Juni 20...

| NO                                 | RINCIAN PEKERJAAN**                                 | TARGET (1) |          | CAPAIAN (2) |          | PENILAIAN (3) |
|------------------------------------|---|------------|----------|-------------|----------|---------------|
|                                    |   | Kuantitas  | Satuan   | Kuantitas   | Satuan   |               |
| 1                                  | Mengelola dan memperbarui (update) data kepegawaian | 250        | data     | 100         | data     | 40%           |
| 2                                  | Mengevaluasi data pegawai dalam aplikasi ...        | 250        | data     | 87          | data     | 35%           |
| 3                                  | Koordinasi dengan pengolah data ...                 | 3          | OPD      | 3           | OPD      | 100%          |
| 4                                  | Memelihara barang elektronik IT inventaris kantor   | 10         | barang   | 10          | barang   | 100%          |
| 5                                  | Membantu proses usulan data CPNS ...                | 50         | data     | 45          | data     | 90%           |
| 6                                  | Memperbarui berita pada laman dan sosial media ...  | 10         | kegiatan | 10          | kegiatan | 100%          |
| 7                                  | Menyusun laporan rekapitulasi data pegawai          | 2          | laporan  | 2           | laporan  | 100%          |
| <b>Nilai Rincian Pekerjaan (4)</b> |   |            |          |             |          | 80,69         |

| NO                                     | TUGAS TAMBAHAN (5)         |       |
|--|----------------------------|-------|
| 1                                      | Dokumentasi kegiatan rapat | 1     |
| 2                                      | Membantu SPJ Keuangan      |       |
| 3                                      | Membuat video kegiatan     | 1     |
| 4                                      | .....dst                   |       |
| <b>TOTAL NILAI CAPAIAN KINERJA (6)</b> |                            | 82,69 |

| NO                                     | PERILAKU KERJA***   | SKOR PENILAIAN (7) | BOBOT PENILAIAN (8) | NILAI (9) |
|--|---------------------|--------------------|---------------------|-----------|
| 1                                      | Integritas          | 70                 | 20%                 | 14        |
| 2                                      | Kedisiplinan        | 70                 | 20%                 | 14        |
| 3                                      | Orientasi Pelayanan | 70                 | 20%                 | 14        |
| 4                                      | Kerjasama           | 70                 | 20%                 | 14        |
| 5                                      | Inisiatif Kerja     | 70                 | 20%                 | 14        |
| <b>TOTAL NILAI PERILAKU KERJA (10)</b> |                     |                    | 100%                | 70        |
| <b>NILAI AKHIR (11)</b>                |                     |                    |                     | 76,34     |

**CATATAN ATASAN LANGSUNG**

|  |  |
|--|--|
|  | (Jabatan Atasan Langsung),<br><br>ttd<br><br>(Nama lengkap)<br>NIP. .... |
|--|--|

**CATATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI**

|                          |   |
|--------------------------|---|
|                          | (Jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi),<br><br>ttd |
| <b>REKOMENDASI****</b>   |   |
| <b>DILANJUTKAN</b>       | <b>DIEVALUASI</b>                             |
| <b>TIDAK DILANJUTKAN</b> | (Nama lengkap)<br>NIP. ....                   |

TSP yang dinilai,

ttd.

(Nama lengkap)

Jakarta, ... Juli 20..  
(Pejabat Pimpinan Tinggi),

ttd.

(Nama lengkap)

**Keterangan:**

- \* Periode Penilaian adalah periode 6 bulan dihitung dari awal berlakunya perjanjian kerja
- \*\* Rincian Pekerjaan diisi sesuai dengan SPK
- \*\*\* Unsur Perilaku Kerja bersifat tetap dengan prosentase penilaian yang sama rata untuk setiap unsurnya

\*\*\*\* Rekomendasi dicoret salah satu oleh JPT dengan ketentuan nilai:

|          |                   |
|----------|-------------------|
| 0 – 55   | Tidak dilanjutkan |
| 56 – 70  | Dievaluasi        |
| 71 – 90  | Dilanjutkan       |
| 90 – 100 | Dilanjutkan       |

- (1) Target merupakan target 6 bulan dari SPK  
Contoh: Jika SPK dibuat untuk 1 tahun dengan target 100 dokumen, maka target penilaian adalah 50 dokumen
- (2) Capaian merupakan capaian kinerja faktual dari TSP dalam kurun waktu 6 bulan
- (3) Penilaian adalah prosentase nilai Capaian dari Target dalam 6 bulan
- (4) Nilai Rincian Pekerjaan adalah jumlah rata-rata Penilaian (3) dikalikan dengan 100  
Contoh:  
Total Penilaian 565% dari 7 rincian kegiatan  
Rata-rata nilai:  $565\% / 7 = 0,8069$   
Nilai Rincian Pekerjaan:  $0,8069 \times 100 = 80,69$
- (5) Tugas Tambahan adalah nilai tambahan bagi tugas yang dilaksanakan di luar SPK, dengan ketentuan:
  1. Untuk setiap (2) dua tugas tambahan yang dilakukan diberikan tambahan nilai 1 (satu) poin;
  2. Tugas Tambahan diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) poin.
- (6) Total Nilai Capaian Kinerja adalah Nilai Rincian Pekerjaan ditambahkan dengan Tugas Tambahan
- (7) Skor Penilaian diisi sesuai dengan penilaian atas perilaku TSP
- (8) Bobot Penilaian bersifat tetap dengan prosentase penilaian yang sama rata untuk setiap unsurnya
- (9) Nilai adalah hasil perkalian antara Skor Penilaian dengan Bobot Penilaian
- (10) Total Nilai Perilaku Kerja adalah jumlah nilai dari unsur perilaku kerja
- (11) Nilai Akhir dihitung dari Total Nilai Capaian Kinerja [50%] + Total Nilai Perilaku Kerja [50%]

**PETUNJUK PENILAIAN TSP**

| <b>PENILAIAN RINCIAN PEKERJAAN (CAPAIAN/TARGET)</b> |   |                            |   |
|---|---|----------------------------|---|
| <b>KURANG</b>                                       | <b>CUKUP</b>                            | <b>BAIK</b>                | <b>SANGAT BAIK</b>                                  |
| <b>0-55</b>   | <b>56-70</b>                            | <b>71-90</b>               | <b>90-100</b>                                       |
| tidak tepat waktu dan kurang sesuai dengan capaian  | tidak tepat waktu, namun sesuai capaian | tepat waktu sesuai capaian | lebih cepat dari target waktu, dan melebihi capaian |

\*) Rincian pekerjaan diisi sesuai dengan detail tugas dan pekerjaan yang harus diselesaikan

| <b>Penilaian Tugas Tambahan</b> |
|---------------------------------|
| 2 kegiatan, dinilai 1 poin      |
| 3-4 kegiatan, dinilai 2 poin    |
| ≥ 5 kegiatan, dinilai 3 poin    |

| <b>1. INTEGRITAS</b>  |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <b>(Kemampuan bertindak secara konsisten, transparan serta jujur dalam segala situasi dan kondisi sesuai dengan norma dan etika yang berlaku di lingkungan kerja)</b> |  |  |   |
| <b>KURANG</b>   | <b>CUKUP</b>   | <b>BAIK</b>  | <b>SANGAT BAIK</b>  |
| <b>0-55</b>   | <b>56-70</b>   | <b>71-90</b>   | <b>90-100</b>   |
| Seringkali tidak peduli dengan kondisi sekitar  | Mampu menerapkan norma walaupun sebatas pada dirinya sendiri akan tetapi masih perlu ada bimbingan etika | Bertindak sesuai dengan norma dan etika yang berlaku | Bertindak berdasarkan nilai meskipun sulit untuk dilakukan dan mampu memberikan teladan bagi orang lain |

| <b>2. KEDISIPLINAN</b>   |   |   |                               |
|--|---|---|-------------------------------|
| <b>(Kemampuan untuk mematuhi peraturan yang berlaku di kantor)</b> |   |   |                               |
| <b>KURANG</b>  | <b>CUKUP</b>  | <b>BAIK</b>   | <b>SANGAT BAIK</b>            |
| <b>0-55</b>  | <b>56-70</b>  | <b>71-90</b>  | <b>90-100</b>                 |
| Keterlambatan <b>lebih dari</b> 15x dalam sebulan                  | keterlambatan lebih dari 5x / bulan dan dibawah 15x / bulan   | Keterlambatan dibawah 5x / bulan  | Tidak pernah datang terlambat |
| Tidak masuk tanpa keterangan lebih dari 1 kali dalam satu bulan    | Tidak masuk tanpa keterangan maksimal 1 kali dalam satu bulan | Tidak pernah tidak masuk tanpa keterangan, pernah tidak masuk kantor dengan izin pimpinan | Selalu masuk kantor           |

|   |                                     |   |  |
|---|-------------------------------------|---|--|
| Seringkali tidak ada di tempat saat jam kerja | Jarang ada di tempat saat jam kerja | Sesekali tidak ada di tempat kerja dan selalu menyampaikan izin jika akan meninggalkan tempat pada saat jam kerja | Selalu ada di tempat pada saat jam kerja |
|---|-------------------------------------|---|--|

Keterangan:

Apabila ada salah satu poin indikator kedisiplinan ada di tabel penilaian lainnya, maka dilakukan penilaian rata - rata. Contoh :

| Indikator Kedisiplinan                                    | Nilai     |
|---|-----------|
| Pegawai ybs tidak pernah datang terlambat                 | 90        |
| Pegawai ybs tidak masuk tanpa keterangan 1x dalam sebulan | 70        |
| Pegawai ybs jarang ada di tempat kerja                    | 60        |
| <b>Nilai Kedisiplinan Rata - Rata (Pembulatan)</b>        | <b>73</b> |

| <b>3. ORIENTASI PELAYANAN</b>   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>(Kemampuan untuk peduli, memahami, mengantisipasi kebutuhan pelanggan baik eksternal maupun internal dalam memberikan layanan agar tercapai kepuasan pelanggan sehingga mampu membangun dan menjaga loyalitas pelanggan)</b> |   |   |   |
| <b>KURANG</b>   | <b>CUKUP</b>  | <b>BAIK</b>   | <b>SANGAT BAIK</b>  |
| <b>0-55</b>   | <b>56-70</b>  | <b>71-90</b>  | <b>90-100</b>   |
| Tidak memahami kebutuhan eksternal dan internal pelanggan dalam pelayanan   | Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dan lingkup pekerjaannya di dalam menangani keluhan pelanggan baik eksternal maupun internal | Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan baik internal maupun eksternal, mengatasi permasalahan pelanggan dan mengambil langkah - langkah untuk memenuhi kebutuhan pelanggan sesuai dengan kebutuhan organisasi | Mengembangkan pelayanan terhadap pelanggan dengan menggunakan perspektif pelanggan baik melalui proses pelayanan maupun tindakan lainnya untuk tercapainya kepuasan pelanggan |

| <b>4. KERJASAMA</b>   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <b>(Kemampuan untuk melibatkan diri bekerja dalam kelompok baik di dalam unit kerja maupun diluar unit kerja)</b> |  |   |   |
| <b>KURANG</b>   | <b>CUKUP</b>   | <b>BAIK</b>   | <b>SANGAT BAIK</b>  |
| <b>0-55</b>   | <b>56-70</b>   | <b>71-90</b>  | <b>90-100</b>   |
| Bekerja secara individu   | Dapat bekerja dalam tim di dalam unit kerjanya saja meskipun tidak berperan secara aktif | Dapat bekerja sama secara aktif dengan tim dalam unit kerjanya, tetapi jika bekerja dalam tim diluar unit kerja tidak dapat berperan secara aktif | Dapat bekerja secara aktif pada tim baik di dalam unit kerjanya maupun diluar unit kerjanya |

| <b>5. INISIATIF KERJA</b>                                  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <b>(Kemampuan untuk bersifat proaktif dalam pekerjaan)</b> |  |   |   |
| <b>KURANG</b>  | <b>CUKUP</b>   | <b>BAIK</b>   | <b>SANGAT BAIK</b>                                  |
| <b>0-55</b>  | <b>56-70</b>   | <b>71-90</b>  | <b>90-100</b>                                       |
| Selalu bersikap pasif atas pelaksanaan pekerjaan           | Seringkali bersikap pasif atas pelaksanaan pekerjaan | Seringkali bersikap proaktif atas pelaksanaan pekerjaan | Selalu bersikap proaktif atas pelaksanaan pekerjaan |

**CATATAN ATASAN LANGSUNG**

diisi oleh atasan langsung TSP yang dinilai minimal **pejabat setara eselon IV**, mengenai:

1. Prestasi yang pernah diraih saat bekerja
2. Catatan permasalahan yang pernah ditimbulkan

**CATATAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI**

Diisi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi mengenai rekomendasi yang disampaikan untuk TSP

FORMAT III FORMULIR CUTI TAHUNAN, CUTI SAKIT, CUTI MELAHIRKAN, CUTI ALASAN PENTING, DAN CUTI BERSAMA

Jakarta , (tanggal bulan tahun)  
Kepada Yth.....  
Pejabat Pembuat Komitmen Bidang ...  
Melalui Kabag/Kasub/Koordinator.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

|                 |  |     |  |
|-----------------|--|-----|--|
| I. DATA PEGAWAI |  |     |  |
| Nama            |  | NIT |  |
| Jenis pekerjaan |  |     |  |
| Unit Kerja      |  |     |  |

|                                |  |                               |  |
|--------------------------------|--|-------------------------------|--|
| II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL ** |  |                               |  |
| 1. Cuti Tahunan                |  | 2. Cuti Sakit                 |  |
| 3. Cuti Melahirkan             |  | 4. Cuti Karena Alasan Penting |  |

|                  |
|------------------|
| III. ALASAN CUTI |
|------------------|

|                  |           |               |  |     |
|------------------|-----------|---------------|--|-----|
| IV. LAMANYA CUTI |           |               |  |     |
| SELAMA           | .... HARI | MULAI TANGGAL |  | S.D |

|                     |      |            |                               |  |
|---------------------|------|------------|-------------------------------|--|
| V. CATATAN CUTI *** |      |            |                               |  |
| TAHUN               | SISA | KETERANGAN | 1. CUTI TAHUNAN               |  |
| N.1                 |      |            | 2. CUTI SAKIT                 |  |
|                     |      |            | 3. CUTI MELAHIRKAN            |  |
|                     |      |            | 4. CUTI KARENA ALASAN PENTING |  |

|                                    |                                      |  |
|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI |                                      |  |
|                                    | TELEPON                              |  |
|                                    | Hormat Saya,<br><br>(.....NAMA ..... |  |

|                                     |  |                           |
|-------------------------------------|--|---------------------------|
| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG** |  |                           |
| DISETUJUI                           |  | Jabatan Atasan Langsung,  |
| PERUBAHAN****                       |  |                           |
| DITANGGUHKAN****                    |  | Nama lengkap<br>NIP. .... |
| TIDAK DISETUJUI****                 |  |                           |

|  |  |  |
|--|--|--|
| VIII. PERSETUJUAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** |  |  |
| DISETUJUI                                    |  | Pejabat Pembuat Komitmen Bidang ....., |
| PERUBAHAN****                                |  |  |
| DITANGGUHKAN****                             |  | Nama lengkap<br>NIP. ....              |
| TIDAK DISETUJUI****                          |  |  |

Catatan :

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang ( ✓ )

\*\*\* Diisi oleh pejabat pembuat komitmen sebelum TSP mengajukan cuti

\*\*\*\* Diberi tanda centang dan alasannya

N.1 = Sisa Cuti tahun berjalan

FORMAT IV FORMULIR SURAT PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJA



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : ... (tanggal surat)  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Pengakhiran Perjanjian Kerja TSP

Yth.  
**...(Nama TSP)...**  
di  
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan bahwa berdasarkan (*hasil evaluasi/ kebijakan organisasi/ kebijakan pemerintah/ formasi telah diisi oleh ASN, dsb*)<sup>1</sup>, yang menyatakan ...<sup>2</sup>, maka terhitung mulai tanggal ...<sup>3</sup> perjanjian kerja antara Pejabat Pembuat Komitmen ...<sup>4</sup> Sekretariat Jenderal DPR RI dengan Saudara/Sdri ...<sup>5</sup> dinyatakan berakhir dan tidak diperpanjang.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami atas nama Pimpinan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, mengucapkan terima kasih atas kinerja dan loyalitas Saudara/Saudari di ...<sup>6</sup> Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang ...<sup>7</sup>,

**...(Nama)...**

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal;
  2. Deputi ...(*terkait*)...;
  3. Karo/Kapus/Inspektur ...(*terkait*)...;
  4. Karo SDMA; dan
  5. Kepala Bagian MSDM Non ASN
- Sekretariat Jenderal DPR RI.

Keterangan:

<sup>1</sup> = pilih salah satu

<sup>2</sup> = alasan pengakhiran perjanjian kerja

<sup>3</sup> = terhitung mulai tanggal pengakhiran perjanjian perjanjian kerja

<sup>4</sup> = Bidang terkait

<sup>5</sup> = Nama TSP

<sup>6</sup> = Unit Kerja Terkait

<sup>7</sup> = Bidang terkait

**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRA ISKANDAR**