



**SALINAN**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR 9 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang:
- a. bahwa Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur pemberian penghargaan merupakan bagian dari manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dengan hasil kerja tinggi, perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
  - b. bahwa sebagai bentuk penghargaan terhadap ASN yang teladan, berprestasi, inovatif, bertalenta, berkinerja terbaik, dan berjasa perlu dilakukan pemberian penghargaan kepada ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - c. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum pemberian penghargaan kepada ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai ASN Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155).

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

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



1. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat DPR RI adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. ASN Sekretariat Jenderal DPR RI adalah ASN yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang, diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
6. Tim Seleksi adalah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal yang bertugas menilai, menyeleksi, dan memilih ASN dengan Prestasi.
7. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi ASN.

## **BAB II** **TUJUAN DAN RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Pemberian penghargaan ASN Sekretariat Jenderal DPR RI, bertujuan:

- a. memberi penghargaan kepada ASN;
- b. meningkatkan motivasi dan kinerja;
- c. meningkatkan kolaborasi dan inovasi; dan
- d. mengembangkan kebijakan berkelanjutan.

### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal ini meliputi:

- a. kategori penghargaan;
- b. kriteria penerima penghargaan;
- c. bentuk penghargaan;
- d. tata cara pemberian penghargaan;
- e. monitoring dan evaluasi; dan
- f. sanksi.

### **BAB III**

#### **KATEGORI PENGHARGAAN, KRITERIA PENERIMA PENGHARGAAN, DAN BENTUK PENGHARGAAN**

##### **Bagian Kesatu Kategori Penghargaan**

### **Pasal 4**

Kategori penghargaan kepada ASN Sekretariat Jenderal DPR RI, meliputi:

- a. ASN teladan adalah penghargaan yang ditujukan kepada pegawai ASN yang memiliki kualitas sebagai suri tauladan bagi ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI;
- b. ASN berprestasi adalah penghargaan diberikan kepada ASN yang prestasinya diakui oleh Sekretariat Jenderal DPR RI;
- c. ASN inovatif adalah penghargaan diberikan kepada ASN yang inovasinya diakui oleh Sekretariat Jenderal DPR RI;
- d. ASN bertahta adalah penghargaan yang diberikan pada *talent* yang teridentifikasi yang bertujuan untuk retensi *talent*;
- e. ASN berkinerja terbaik adalah penghargaan yang diberikan pada ASN yang memiliki kinerja terbaik; dan
- f. ASN berjasa adalah penghargaan yang diberikan ASN ketika melakukan kegiatan yang berdampak pada organisasi.

##### **Bagian Kedua Kriteria Penerima Penghargaan**

### **Pasal 5**

- (1) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang diberikan penghargaan ASN teladan sebagaimana dimaksud dalam



Pasal 4 huruf a wajib memenuhi kriteria penerima penghargaan:

- a. memiliki predikat kinerja sangat baik selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - b. memiliki pemenuhan hari kerja 90-100%, tidak termasuk waktu cuti yang sah;
  - c. memiliki pemenuhan jam kerja 90-100%, tidak termasuk waktu cuti yang sah;
  - d. tidak ada temuan berdasarkan surat pernyataan bebas temuan yang dikeluarkan Inspektorat;
  - e. tidak pernah menjalani atau sedang proses hukuman disiplin ringan/sedang/berat selama 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - f. mendapatkan persetujuan Tim Penilai Kinerja.
- (2) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang diberikan penghargaan ASN berprestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b memenuhi kriteria penerima penghargaan:
- a. memiliki minimal predikat kinerja baik 1 (satu) tahun terakhir;
  - b. menghasilkan prestasi 1 (satu) tahun terakhir;
  - c. prestasi yang dihasilkan mempertimbangkan lingkup prestasi dan skala kelembagaan; dan
  - d. mendapatkan persetujuan Tim Penilai Kinerja.
- (3) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang diberikan penghargaan ASN inovatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c wajib memenuhi kriteria penerima penghargaan:
- a. memiliki minimal predikat kinerja baik 1 (satu) tahun terakhir;
  - b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - c. inovasi yang dihasilkan mempertimbangkan kebaruan, ruang lingkup, serta tingkatan hasil guna; dan
  - d. mendapatkan persetujuan Tim Penilai Kinerja.
- (4) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang diberikan penghargaan ASN bertalenta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d wajib memenuhi kriteria penerima penghargaan:



- a. masuk dalam kotak talenta 7, 8, dan 9 Sekretariat Jenderal DPR RI berdasarkan 1 (satu) tahun sebelum pengumuman calon penerima penghargaan; dan
  - b. mendapatkan persetujuan Tim Penilai Kinerja.
- (5) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang diberikan penghargaan ASN berkinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e wajib memenuhi kriteria penerima penghargaan:
- a. memiliki predikat kinerja sangat baik sekurang-kurangnya selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - b. memiliki riwayat pengembangan kompetensi sesuai jenjang jabatan lebih dari 20 (dua puluh) JP per tahun selama 2 (dua) tahun berturut-turut; dan
  - c. mendapatkan persetujuan Tim Penilai Kinerja;
- (6) ASN Sekretariat Jenderal DPR RI yang diberikan penghargaan ASN berjasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f wajib memenuhi kriteria penerima penghargaan:
- a. melakukan kegiatan yang berdampak luar biasa pada kinerja organisasi; dan
  - b. mendapatkan persetujuan Tim Penilai Kinerja.
- (7) Variabel dan format penilaian kriteria penerima penghargaan ASN berprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (8) Variabel dan format penilaian kriteria penerima penghargaan ASN inovatif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

### **Bagian Ketiga Bentuk Penghargaan**

#### **Pasal 6**

- (1) ASN penerima penghargaan mendapatkan piagam penghargaan.



- (2) Selain mendapatkan piagam penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ASN penerima penghargaan dapat menerima penghargaan dalam bentuk:
- perjalanan dalam atau luar negeri;
  - pelatihan sesuai jabatan dan kompetensi; atau
  - penghargaan lain yang ditentukan oleh Tim Penilai Kinerja.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Tim Penilai Kinerja.

## **BAB IV** **TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN**

### **Bagian Kesatu** **Umum**

#### **Pasal 7**

Tata cara pemberian penghargaan terdiri atas:

- pembentukan tim seleksi;
- pengumuman;
- pengusulan;
- penilaian; dan
- penyerahan.

### **Bagian Kedua** **Pembentukan Tim Seleksi**

#### **Pasal 8**

- (1) Sekretaris Jenderal DPR RI membentuk dan menetapkan Tim Seleksi.
- (2) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Ketua yang dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi sumber daya manusia;
  - Wakil ketua yang dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi hukum; dan
  - Sekretaris dijabat oleh pejabat administrator yang membidangi manajemen kinerja sumber daya manusia;
  - Anggota yang terdiri dari:
    - pejabat administrator yang mewakili deputi bidang persidangan;



2. pejabat administrator yang mewakili deputi bidang administrasi;
  3. pejabat administrator yang mewakili badan keahlian;
  4. pejabat administrator yang mewakili inspektorat utama;
  5. pejabat administrator yang mewakili pusat pengembangan kompetensi sumber daya manusia legislatif; dan
  6. akademisi dan/atau praktisi.
- (3) Tim Seleksi dapat dibantu oleh sekretariat tim yang berasal dari unit kerja yang membidangi manajemen kinerja sumber daya manusia.
- (4) Dalam hal anggota tim seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diusulkan menerima penghargaan, anggota tim tersebut wajib digantikan pejabat yang setara.
- (5) Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjalankan tugasnya, paling singkat 3 (tiga) bulan sampai dengan pemberian penghargaan kepada ASN Sekretariat Jenderal DPR RI.

### **Pasal 9**

Tim Seleksi bertugas:

- a. mengumumkan persyaratan penerima penghargaan, serta jangka waktu pendaftaran;
- b. menyusun daftar bakal calon penerima penghargaan;
- c. mengumumkan daftar bakal calon penerima penghargaan;
- d. menilai pegawai ASN yang masuk ke dalam daftar bakal calon penerima penghargaan;
- e. meminta dan menilai tanggapan publik terhadap daftar bakal calon penerima penghargaan;
- f. menilai bakal calon penerima penghargaan dengan memperhatikan tanggapan publik;
- g. menilai bakal calon penerima penghargaan dengan melakukan wawancara;
- h. melaporkan hasil penilaian calon penerima penghargaan kepada Tim Penilai Kinerja;



- i. menyusun konsep keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang penetapan penerima penghargaan berdasarkan hasil keputusan Tim Penilai Kinerja;
- j. mengumumkan penerima penghargaan; dan
- k. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan proses pemberian penghargaan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.

### **Bagian Ketiga Pengumuman**

#### **Pasal 10**

- (1) Tim Seleksi mengumumkan persyaratan penerima penghargaan dan jangka waktu pengusulan melalui media digital di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak Tim Seleksi terbentuk.

### **Bagian Keempat Pengusulan**

#### **Pasal 11**

- (1) Pengusulan bakal calon penerima penghargaan yang akan mendapatkan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c diusulkan oleh:
  - a. pejabat pimpinan tinggi pratama di unit kerjanya; atau
  - b. Tim Seleksi.
- (2) Usulan bakal calon penerima penghargaan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan untuk kategori penghargaan ASN berprestasi, ASN inovatif, dan/atau ASN berjasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, huruf c, dan huruf f.
- (3) Pengusulan bakal calon penerima penghargaan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Tim Seleksi.
- (4) Pengusulan bakal calon penerima penghargaan oleh Tim Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan untuk seluruh kategori penghargaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berdasarkan data

dari unit kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur dan unit kerja yang membidangi pengembangan kompetensi.

- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan dengan wajib melampirkan bukti prestasi sesuai dengan kategori sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3).

## **Bagian Kelima Penilaian**

### **Pasal 12**

- (1) Penilaian penghargaan dilaksanakan melalui:
- a. penilaian administrasi;
  - b. pertimbangan tanggapan publik; dan/atau
  - c. wawancara.
- (2) Sekretariat Tim Seleksi melaksanakan penilaian administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan meneliti, memverifikasi, dan memvalidasi kelengkapan persyaratan pengusulan.
- (3) Daftar bakal calon penerima penghargaan diumumkan untuk mendapat tanggapan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (4) Tim Seleksi melakukan verifikasi dan memvalidasi pertimbangan tanggapan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Tim Seleksi dapat melakukan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c untuk pendalaman terhadap bakal calon penerima penghargaan.

### **Pasal 13**

- (1) Tim Seleksi menyerahkan hasil penilaian administrasi, tanggapan publik, dan/atau wawancara kepada Tim Penilai Kinerja sebagai bahan pertimbangan untuk diambil keputusan.
- (2) Keputusan Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (3) Tim Penilai Kinerja menentukan bentuk penghargaan yang didapatkan oleh pegawai ASN yang dinyatakan mendapatkan penghargaan.

## **Bagian Keenam Penyerahan**

### **Pasal 14**

- (1) Pelaksanaan penyerahan penghargaan kepada pegawai ASN yang dinyatakan mendapatkan penghargaan dilakukan 1 (satu) kali setahun.
- (2) Penyerahan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dilaksanakan pada:
  - a. peringatan hari ulang tahun Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - b. upacara peringatan hari besar nasional; atau
  - c. waktu lain yang ditentukan oleh instansi berdasarkan rekomendasi Tim Penilai Kinerja.
- (3) Penyerahan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.

## **BAB V MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 15**

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan pada seluruh proses pemberian penghargaan.
- (2) Monitoring dan evaluasi pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan:
  - a. kesesuaian penerima penghargaan dengan kriteria yang berlaku;
  - b. terlaksananya objektivitas dan transparansi proses penilaian;
  - c. terlaksananya partisipasi dan representasi yang merata;
  - d. terbentuknya kepuasan penerima;
  - e. terbentuknya dampak positif terhadap motivasi dan kinerja ASN penerima penghargaan;
  - f. berdampaknya kemanfaatan penghargaan bagi organisasi; dan
  - g. tersedianya dokumentasi dan pelaporan yang lengkap.

### **Pasal 16**

- (1) Monitoring dan evaluasi proses pemberian kegiatan pemberian penghargaan ASN Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan oleh unit kerja yang membidangi pengawasan intern.
- (2) Unit kerja yang membidangi pengawasan intern menyusun laporan monitoring dan evaluasi untuk diserahkan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.
- (3) Laporan monitoring dan evaluasi disusun maksimal 6 (enam) bulan setelah pemberian penghargaan.
- (4) Laporan monitoring dan evaluasi dapat digunakan untuk penyempurnaan pemberian penghargaan pada tahun berikutnya.

### **BAB VI SANKSI**

#### **Pasal 17**

- (1) Penerima penghargaan yang diketahui terbukti melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dikenakan sanksi berupa pencabutan penghargaan.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekomendasi dari unit kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur di Sekretariat Jenderal DPR RI.
- (3) Pencabutan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

#### **Pasal 18**

Dalam hal penerima penghargaan yang dinilai Sekretaris Jenderal merugikan nama baik instansi, Sekretaris Jenderal berhak mengubah atau mencabut pemberian penghargaan atas rekomendasi Tim Penilai Kinerja.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 20**

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS JENDERAL,

**TTD**

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

Plt. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Dwi Frihartomo, S.H., M.H.



## LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2025 TENTANG TENTANG PEMERIAN PENGHARGAAN KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.



## FORMULIR PENILAIAN ASN BERPRESTASI

### A. Identitas

Nama Nominator : \_\_\_\_\_

Nama Prestasi : \_\_\_\_\_

Nama Penilai : \_\_\_\_\_

Jabatan Penilai : \_\_\_\_\_

### B. Penilaian

PENILAIAN PRESTASI					
No	Variabel Penilaian	Bobot Variabel	Rentang Nilai	Nilai	Catatan
1	<b>Lingkup Prestasi</b>	50%	a. Internasional (100) b. Nasional (80-100) c. Provinsi (60-79) d. Kota (40-59) e. Kabupaten (20-39) f. Internal Instansi (1-19)		



			g. Antar Instansi (20-100)		
2	<b>Skala Kelembagaan</b>	50%	a. Internasional (100) b. Nasional (80- 100) c. Provinsi (60-79) d. Kota (40-59) e. Kabupaten (20- 39) f. Internal Instansi (1-19) g. Antar Instansi (20-100)		
<b>Nilai Akhir</b>					

Jakarta, ..... 2025

Nama Penilai

Jabatan Penilai



## **PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENILAIAN ASN BERPRESTASI**

### **A. Identitas**

#### **I. Nama Nominator**

Tuliskan nama lengkap pegawai yang dinilai atau diusulkan atas dasar prestasinya. Contoh: "Siti Rahmawati, S.E."

#### **II. Nama Prestasi**

Tuliskan judul prestasi yang menjadi dasar penilaian. Hindari deskripsi umum, tulis nama yang jelas dan dapat diverifikasi. Contoh: "Juara 1 Humas terbaik Nasional Kategori Lembaga non-Kementerian"

#### **III. Nama Penilai**

Diisi dengan nama anggota tim seleksi yang memberikan penilaian. Setiap anggota tim seleksi mengisi formulir penilaian secara mandiri berdasarkan data pendukung. Contoh: "Ir. Budi Santoso, M.AP."

#### **IV. Jabatan Penilai**

Diisi dengan jabatan ASN yang sedang diampu oleh penilai pada saat pelaksanaan penilaian. Bukan jabatan dalam tim seleksi. Contoh: "Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN"

### **B. Penilaian**

Setiap anggota tim seleksi menilai secara mandiri dengan memberi nilai 1–100 untuk tiap variabel berdasarkan data pendukung di kolom nilai.

Variabel penilaian terdiri atas 2 variabel yakni:

#### **I. Lingkup Prestasi**

Lingkup Prestasi adalah tingkat cakupan suatu prestasi yang menunjukkan seberapa luas cakupan dan seberapa besar tingkat persaingan yang dihadapi dalam meraih prestasi tersebut. Bobot yang dimiliki variabel ini adalah 50% di penilaian. Lingkup Prestasi memiliki 7 tingkatan dalam rentang nilai:

##### **a. Internasional**

Lingkup prestasi masuk dalam tingkat internasional apabila luas cakupan kepesertaan dan tingkat persaingannya di tingkat internasional. Rentang nilai yang didapat adalah 100. Contoh: *Winner, Category 1: Innovation in Public Institutions — United Nations Public Service Awards (UNPSA) 2024*



b. Nasional

Lingkup prestasi masuk dalam tingkat nasional apabila luas cakupan kepesertaan dan tingkat persaingannya di tingkat nasional. Rentang nilai yang didapat adalah 80-100. Contoh: JPT Pratama Terbaik Anugerah ASN 2023.

c. Provinsi

Lingkup prestasi masuk dalam tingkat provinsi apabila luas cakupan kepesertaan dan tingkat persaingannya di tingkat provinsi. Rentang nilai yang didapat adalah 60-79. Contoh: Humas terbaik di Provinsi Daerah Khusus Jakarta Tahun 2026.

d. Kota

Lingkup prestasi masuk dalam tingkat kota apabila luas cakupan kepesertaan dan tingkat persaingannya di tingkat kota. Rentang nilai yang didapat adalah 40-59. Contoh: PNS berprestasi di Kota Administrasi Jakarta Pusat.

e. Kabupaten

Lingkup prestasi masuk dalam tingkat kabupaten apabila luas cakupan kepesertaan dan tingkat persaingannya di tingkat kabupaten. Rentang nilai yang didapat adalah 20-39. Contoh: Juara 1 lomba kepenulisan kebijakan publik Kabupaten Tangerang.

f. Internal Instansi

Lingkup prestasi masuk dalam tingkat internal instansi apabila luas cakupan kepesertaan dan tingkat persaingannya di tingkat internal instansi. Rentang nilai yang didapat adalah 1-19. Contoh: Arsiparis terbaik di Sekretariat Jenderal DPR RI, Analis SDMA terbaik Biro SDMA.

g. Antar Instansi

Lingkup prestasi masuk dalam tingkat antar instansi apabila luas cakupan kepesertaan dan tingkat persaingannya mencangkup dua atau lebih instansi berbeda secara kelembagaan, baik dalam satu wilayah administratif yang sama maupun lintas wilayah. Rentang nilai yang didapat adalah 20-100. Contoh: Juara 1 Lomba Inovasi Pelayanan Keparlemenan antar DPR RI dengan DPD RI, memiliki



nilai rendah dari Juara 1 Lomba Inovasi Pelayanan Keparlemenan antar Kesekretariatan Parlemen Indonesia dan Thailand.

## II. Skala Kelembagaan

Skala Kelembagaan adalah tingkat luasnya pengaruh, cakupan, atau kewenangan instansi yang memberikan, mengakui, atau menyelenggarakan suatu prestasi, baik lembaga pemerintah maupun non-pemerintah (swasta, asosiasi, atau sejenisnya). Bobot yang dimiliki variabel ini adalah 50% di penilaian. Skala Kelembagaan memiliki 7 tingkatan dalam rentang nilai:

### a. Internasional

Skala kelembagaan masuk dalam tingkat internasional apabila lembaga pemberi atau pengaku prestasi memiliki otoritas, pengaruh, atau pengakuan lintas negara dan diakui secara global. Rentang nilai yang didapat adalah 100. Contoh: United Nations (UN), World Bank, Google, Harvard University.

### b. Nasional

Skala kelembagaan masuk dalam tingkat nasional apabila lembaga pemberi atau pengaku prestasi memiliki cakupan dan kewenangan di seluruh wilayah Indonesia. Rentang nilai yang didapat adalah 80–100. Contoh: Kementerian PANRB, BKN, Kemenkeu, Kamar Dagang (KADIN) Indonesia.

### c. Provinsi

Skala kelembagaan masuk dalam tingkat provinsi apabila lembaga pemberi atau pengaku prestasi memiliki cakupan kewenangan dan wilayah kerja dalam satu provinsi. Rentang nilai yang didapat adalah 60–79. Contoh: Pemerintah Provinsi Jawa Barat, BKN Kanreg IV, Himpunan Psikologi (HIMPSI) wilayah Jawa Tengah.

### d. Kota

Skala kelembagaan masuk dalam tingkat kota apabila lembaga pemberi atau pengaku prestasi memiliki otoritas atau cakupan wilayah kerja di tingkat kota. Rentang nilai yang didapat adalah 40–59. Contoh: Pemerintah Kota Bandung, PMI Kota Tangerang.



e. Kabupaten

Skala kelembagaan masuk dalam tingkat kabupaten apabila lembaga pemberi atau pengaku prestasi memiliki otoritas atau cakupan wilayah kerja di tingkat kabupaten. Rentang nilai yang didapat adalah 20–39. Contoh: Kabupaten Sleman, Dinas Kominfo Kabupaten Banyuwangi.

f. Internal Instansi

Skala kelembagaan masuk dalam tingkat internal instansi apabila lembaga pemberi atau pengaku prestasi berasal dari internal lembaga tersebut. Rentang nilai yang didapat adalah 1–19. Contoh: Setjen DPR RI, Deputi Administrasi Setjen DPR RI, Biro Perencanaan Kinerja dan Organisasi.

g. Antar Instansi

Skala kelembagaan masuk dalam tingkat antar instansi apabila prestasi diberikan oleh atau melalui kerja sama antara dua atau lebih lembaga berbeda, baik pemerintah maupun non-pemerintah. Rentang nilai yang didapat adalah 20–100. Contoh: Kolaborasi pengadaan lomba inovasi antar DPR RI dengan DPD RI lebih rendah nilainya dari pada Kolaborasi Parlemen Indonesia dengan Parlemen Thailand.

Kolom Catatan Penilai diisi dengan alasan pemberian nilai atau penjelasan kualitatif tambahan.

Nilai Akhir= (Nilai Lingkup Prestasi×Bobot Lingkup Prestasi)+(Nilai Skala Kelembagaan×Bobot Skala Kelembagaan). Contoh:

$$\text{Lingkup Prestasi} = 70 \times 50\% = 35$$

$$\text{Skala Kelembagaan} = 90 \times 50\% = 45$$

$$\text{Nilai Akhir} = 80$$

### C. Tanda Tangan

Tanggal dan tempat digunakan disesuaikan dengan kapan dan dimana penilaian dilaksanakan. Tim seleksi yang menilai melakukan tanda tangan atas formulir penilaian dimana diberikan Nama terang dan jabatan yang diampu oleh penilai.



#### **D. Rekapitulasi dan Perangkingan**

Rekapitulasi maupun perangkingan mengikuti pengaturan dibawah ini:

- I. Rekapitulasi dilakukan untuk mendapatkan nilai rata-rata setiap peserta.
- II. Nilai rata-rata didapat dari rumus: Nilai rata-rata = (Jumlah nilai dari semua penilai)/ (Jumlah penilai).
- III. Perangkingan dilakukan berdasarkan dari nilai rata-rata tertinggi ke nilai rata-rata terendah.
- IV. Jika ada nilai yang sama, bisa dipertimbangkan aspek kualitatif dari catatan penilai sebagai pembeda.

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR



## LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 9 TAHUN 2025 TENTANG TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.



## FORMULIR PENILAIAN ASN INOVATIF

### A. Identitas

Nama Nominator : .....

Nama Inovasi : .....

Nama Penilai : .....

Jabatan Penilai : .....

### B. Penilaian

PENILAIAN INOVASI					
No	Variabel Penilaian	Bobot Variabel	Rentang Nilai	Nilai	Catatan
1	<b>Kebaruan</b>	30%	a. Penemuan (80-100) b. Perbaikan (40-79) c. Adopsi (1-39)		
2	<b>Ruang Lingkup</b>	30%	a. Sangat Luas/ 80-100% Proses Bisnis Setjen DPR RI (80-100)		



			b. Luas / 60-79% Proses Bisnis Setjen DPR RI (60-79) c. Sedang / 40- 59% Proses Bisnis Setjen DPR RI (40-59) d. Terbatas / 20- 39% Proses Bisnis Setjen DPR RI (20-39) e. Sangat Terbatas / 1-19% Proses Bisnis Setjen DPR RI (1-19)		
3	<b>Tingkatan Hasil Guna</b>	40%	a. Sangat Bermanfaat (80- 100) b. Bermanfaat (60-79) c. Cukup Bermanfaat (40- 59) e. Kurang Bermanfaat (20- 39) f. Sangat Kurang Bermanfaat (1-19)		
<b>Nilai Akhir</b>					

Jakarta, ..... 2025

Nama Penilai  
Jabatan Penilai



## PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PENILAIAN ASN INOVATIF

### A. Identitas

#### I. Nama Nominator

Tuliskan nama lengkap pegawai yang dinilai atau diusulkan atas dasar inovasinya. Contoh: "Siti Rahmawati, S.E."

#### II. Nama Prestasi

Tuliskan judul inovasi yang menjadi dasar penilaian. Hindari deskripsi umum, tulis nama yang jelas dan dapat diverifikasi. Contoh: "Penggunaan AI dalam pelaksanaan *assessment* kompetensi teknis"

#### III. Nama Penilai

Diisi dengan nama anggota tim seleksi yang memberikan penilaian. Setiap anggota tim seleksi mengisi formulir penilaian secara mandiri berdasarkan data pendukung. Contoh: "Ir. Budi Santoso, M.AP."

#### IV. Jabatan Penilai

Diisi dengan jabatan ASN yang sedang diampu oleh penilai pada saat pelaksanaan penilaian. Bukan jabatan dalam tim seleksi. Contoh: "Kepala Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi ASN"

### B. Penilaian

Setiap anggota tim seleksi menilai secara mandiri dengan memberi nilai 1-100 untuk tiap variabel berdasarkan data pendukung di kolom nilai. Variabel penilaian terdiri atas 3 variabel yakni:

#### I. Kebaruan

Kebaruan menunjukkan tingkat keaslian, keunikan, atau hal baru yang diciptakan dalam inovasi. Aspek ini menilai sejauh mana kebaruan ide, metode, atau sistem yang dikembangkan dalam lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI. Bobot yang dimiliki variabel ini adalah 30% di penilaian. Kebaruan memiliki 3 tingkatan dalam rentang nilai:

##### a. Penemuan

Inovasi berupa gagasan, metode, atau hasil kerja yang benar-benar baru dan orisinal, belum pernah diterapkan sebelumnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Rentang nilai yang didapat adalah 80-100. Contoh: Penerapan QHRV Stress Assessment dalam pelaksanaan konseling dan Coaching Pegawai.



b. Perbaikan

Inovasi berupa penyempurnaan, modifikasi, atau kombinasi dari metode, sistem, atau praktik yang sudah ada sebelumnya di Setjen DPR RI. Rentang nilai yang didapat adalah 40-79. Contoh: Perbaikan SIAP dari *Centralize Data Entry* menjadi *Self-Service Data Entry*.

c. Adopsi

Inovasi merupakan penerapan atau replikasi dari ide, metode, atau praktik yang telah ada dan digunakan di unit kerja lain tanpa perubahan atau modifikasi yang signifikan di Setjen DPR RI. Rentang nilai yang didapat adalah 1-39. Contoh: Adopsi STELA dalam sistem ticketing eskalasi layanan Biro SDMA.

## II. Ruang Lingkup

Ruang lingkup menggambarkan sejauh mana inovasi mencakup atau mempengaruhi proses bisnis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Bobot yang dimiliki variabel ini adalah 30% di penilaian. Ruang Lingkup memiliki 5 tingkatan dalam rentang nilai:

a. Sangat Luas/ 80-100% Proses Bisnis Setjen DPR RI

Inovasi mencakup hampir seluruh proses bisnis utama di lingkungan Setjen DPR RI. Hampir semua unit kerja terlibat dan terdampak langsung oleh penerapan inovasi. Perubahan terjadi secara menyeluruh dan sistemik. Rentang nilai yang didapat adalah 80-100. Contoh: Penerapan *Work From Anywhere (WFA)* dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal DPR RI.

b. Luas/ 60-79% Proses Bisnis Setjen DPR RI

Inovasi melibatkan sebagian besar proses bisnis di Setjen DPR RI. Dampak inovasi dirasakan oleh banyak unit kerja dan sudah terintegrasi lintas bagian, meskipun belum mencakup seluruh proses bisnis. Rentang nilai yang didapat adalah 60-79. Contoh: Pelaksanaan Integrasi Penilaian Organisasi dengan Penilaian Individu di Sekretariat Jenderal DPR RI.

c. Sedang/ 40-59% Proses Bisnis Setjen DPR RI

Inovasi diterapkan pada beberapa bidang atau proses bisnis utama



tertentu, namun belum mencakup sebagian besar fungsi organisasi. Dampaknya signifikan tetapi terbatas pada area tertentu. Rentang nilai yang didapat adalah 40-59. Contoh: Penerapan Mandala dalam pelaksanaan Absensi dan pengaturan shift pegawai di Sekretariat Jenderal DPR RI

d. Terbatas/ 20-39% Proses Bisnis Setjen DPR RI

Inovasi hanya diterapkan pada sebagian kecil proses bisnis, biasanya pada satu atau beberapa unit kerja tertentu. Pengaruhnya terhadap keseluruhan organisasi masih terbatas. Rentang nilai yang didapat adalah 20-39. Contoh: Penerapan *Individual Development Plan* (IDP) dalam tindak lanjut Manajemen Talenta.

e. Sangat Terbatas/ 1-19% Proses Bisnis Setjen DPR RI

Inovasi baru mencakup area yang sangat kecil dari proses bisnis Setjen DPR RI. Penerapan masih bersifat uji coba, pilot project, atau tahap awal pengembangan. Rentang nilai yang didapat adalah 1-19. Contoh: Pembuatan Dashboard IP ASN dalam kemudahan pengambilan keputusan Kepala Biro.

### III. Tingkat Hasil Guna

Tingkatan hasil guna menunjukkan seberapa besar manfaat nyata yang dihasilkan dari inovasi terhadap peningkatan efisiensi, efektivitas, kualitas layanan, atau indikator kebermanfaatan lainnya di lingkungan kerja. Bobot yang dimiliki variabel ini adalah 40% di penilaian. Tingkat Hasil Guna memiliki 5 tingkatan dalam rentang nilai:

a. Sangat Tinggi

Inovasi memberikan manfaat yang sangat besar dan nyata terhadap peningkatan efisiensi kerja, efektivitas pelaksanaan tugas, kualitas pelayanan, serta kepuasan pengguna, maupun indikator kebermanfaatan lainnya. Secara kuantitatif, umumnya tingkat hasil guna inovasi berada pada kisaran 80–100 persen, akan tetapi dapat disesuaikan dengan tingkat kesulitan dan batasan yang ada. Contoh:

1. Mandala efektif terhadap penurunan perilaku titip absen pegawai sebesar 99%..
2. Digitall efektif meningkatkan penyerapan anggaran dari 98,54% menjadi 99,70%, sehingga mendapatkan

penghargaan K/L terbaik. Kenaikan 1,16% dapat dijadikan justifikasi karena ada batasan nilai maksimum, kesulitan peningkatan signifikan dinilai yang sudah tinggi, dan menjadikan Setjen DPR RI menjadi K/L terbaik.

b. Tinggi

Inovasi memberikan manfaat yang besar dan jelas terlihat terhadap peningkatan efisiensi kerja, efektivitas pelaksanaan tugas, kualitas pelayanan, serta kepuasan pengguna, maupun indikator kebermanfaatan lainnya.

Secara kuantitatif, tingkat hasil guna inovasi berada pada kisaran 60–79 persen, akan tetapi dapat disesuaikan dengan tingkat kesulitan dan batasan yang ada. Contoh: Penggunaan microsoft 360 meningkatkan produktivitas pegawai sebesar 65%.

c. Sedang

Inovasi memberikan manfaat yang cukup berarti, namun dampaknya terhadap peningkatan efisiensi kerja, efektivitas pelaksanaan tugas, kualitas pelayanan, serta kepuasan pengguna belum menyeluruh. Secara kuantitatif, tingkat hasil guna inovasi berada pada kisaran 40–59 persen, akan tetapi dapat disesuaikan dengan tingkat kesulitan dan batasan yang ada. Contoh: Sertifikasi ISO dapat meningkatkan efisiensi bisnis proses Biro SDMA sebesar 45%.

d. Rendah

Inovasi memberikan manfaat yang terbatas, dengan dampak yang masih rendah terhadap peningkatan efisiensi kerja, efektivitas pelaksanaan tugas, kualitas pelayanan, serta kepuasan pengguna. akan tetapi dapat disesuaikan dengan tingkat kesulitan dan batasan yang ada. Secara kuantitatif, tingkat hasil guna inovasi berada pada kisaran 20–39 persen, akan tetapi dapat disesuaikan dengan tingkat kesulitan dan batasan yang ada. Contoh: Penggunaan Whatsapp bisnis efektif meningkatkan penanganan keluhan sebesar 20%.



e. Sangat Rendah

Inovasi memberikan manfaat yang terbatas, dengan dampak yang masih rendah terhadap peningkatan efisiensi kerja, efektivitas pelaksanaan tugas, kualitas pelayanan, serta kepuasan pengguna. akan tetapi dapat disesuaikan dengan tingkat kesulitan dan batasan yang ada. Secara kuantitatif, tingkat hasil guna inovasi berada pada kisaran 1-19 persen, akan tetapi dapat disesuaikan dengan tingkat kesulitan dan batasan yang ada. Contoh: Poster infografis dapat meningkatkan 10% Kesadaran Pegawai tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR

