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

PANITIA SELEKSI CALON PEJABAT PIMPINAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

P E N G U M U M A N

NOMOR : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025

TENTANG

SELEKSI TERBUKA
PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Dalam rangka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Sekretariat Jenderal DPR RI, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, Panitia Seleksi (Pansel) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Sekretariat Jenderal DPR RI mengundang Pegawai Negeri Sipil yang berminat dan memenuhi persyaratan untuk mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, dengan ketentuan sebagai berikut :

A. FORMASI JPT MADYA YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI TERBUKA*

1. Deputi Bidang Administrasi.
2. Kepala Badan Keahlian.

*Pelamar hanya dapat memilih 1 (satu) formasi jabatan

B. PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Memiliki pangkat paling rendah Pembina Utama Muda (IV/c);
3. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
4. Memiliki kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
5. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 7 (tujuh) tahun per 1 Maret 2025;
6. Sedang atau pernah menduduki JPT pratama atau jabatan fungsional jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun per 1 Maret 2025;
7. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
8. Usia paling tinggi 58 (lima puluh delapan) tahun , 0 (nol) bulan, 0 (nol) hari per 1 Agustus 2025; dan
9. Sehat jasmani dan rohani.

C. TAHAP SELEKSI

1. Seleksi Administrasi
   a. Pansel melakukan verifikasi terhadap seluruh berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan untuk diunggah; dan
   b. Pansel menetapkan calon Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi untuk mengikuti seleksi tahap berikutnya.
2. Seleksi Uji Kompetensi
   a. Uji Kompetensi dengan metode *Assessment Center*. Dalam melaksanakan seleksi uji kompetensi Pansel bekerjasama dengan penyelenggara *Assessment Center*.
   b. Pelaksanaan penilaian seleksi uji kompetensi mengacu pada Peraturan BKN Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi PNS. Hasil penilaian uji kompetensi dikategorikan dengan :
      1. Memenuhi Syarat (nilai ≥ 80%);
      2. Masih Memenuhi Syarat (nilai ≥ 68% - < 80%); dan
      3. Kurang Memenuhi Syarat (nilai < 68%).

      Bagi Peserta dengan kategori Memenuhi Syarat (MS) dan Masih Memenuhi Syarat (MMS) dinyatakan lulus seleksi uji kompetensi, dan bagi Peserta dengan kategori Kurang Memenuhi Syarat (KMS) akan dinyatakan tidak memenuhi syarat/TMS (tidak lulus seleksi uji kompetensi).

   c. Kompetensi yang akan diuji mengacu pada standar kompetensi manajerial dan sosio kultural jabatan Pimpinan Tinggi Madya Deputi Bidang Administrasi dan Kepala Badan Keahlian sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (Lampiran VII).
3. Seleksi Penulisan Makalah/*Policy Brief*
   a. Pansel menetapkan judul/tema penulisan makalah*/policy brief;*
   b. Makalah/*Policy Brief* merupakan hasil pemikiran sendiri/bukan karya orang lain.
4. Rekam Jejak dan Wawancara
   a. Rekam jejak dan wawancara akhir dilakukan oleh Pansel; dan
   b. Wawancara merupakan pendalaman kompetensi peserta, dengan menggunakan panduan wawancara.

D. WAKTU, TATA CARA, DAN DOKUMEN UNGGAH PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dimulai pada tanggal ***15 Maret 2025*** dan ditutup pada tanggal ***29 Maret 2025*** pukul 23.59 WIB pada situs web Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (Sejati) Sekretariat Jenderal DPR RI alamat : *https://sejati.dpr.go.id*
2. Dokumen persyaratan yang diunggah, yaitu:
   a. Bukti Formulir Pendaftaran *Online*;
   b. Surat lamaran bermeterai 10.000 (format sesuai Lampiran I)**;**
   c. Daftar Riwayat Hidup (DRH) (format sesuai Lampiran II);
   d. Surat Pernyataan Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Kementerian/Lembaga/ Daerah dari instansi asal masing-masing yang

dibubuhi meterai 10.000,- (format sesuai Lampiran III). Jika surat pernyataan tidak ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Kementerian/ Lembaga/ Daerah, maka wajib menyertakan Surat Keputusan Pendelegasian Wewenang (dijadikan dalam 1 *file*);

e. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dalam kurun waktu 4 tahun terakhir, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin dan/atau tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di bidang sumber daya manusia aparatur/kepegawaian yang dibubuhi meterai 10.000 (format sesuai Lampiran IV);
f. Surat Pernyataan Tidak Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik yang dibubuhi meterai 10.000 (format sesuai Lampiran V). Apabila peserta diketahui terbukti menjadi anggota/pengurus partai politik, maka peserta dinyatakan gugur;
g. Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Kasus Pidana /Perdata Terkait Jabatan, dibuktikan dengan surat penyataan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di bidang sumber daya manusia aparatur/kepegawaian yang dibubuhi meterai 10.000 (format sesuai Lampiran VI);
h. Ijazah Asli pendidikan formal diunggah dalam 1 (satu) *file* (tampak muka dan belakang), bagi pelamar dengan pendidikan terakhir:
    1) Bagi pelamar dengan Pendidikan terakhir Magister (S2) wajib menyertakan hasil pindai (*scan*) ijazah pendidikan Sarjana (S1);
    2) Bagi pelamar dengan pendidikan terakhir Doktor (S3) wajib menyertakan hasil pindai (*scan*) ijazah pendidikan Sarjana (S1) dan Magister (S2) ;dan
    3) Bagi pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri menyertakan hasil pindai (*scan*) surat penyetaraan ijazah dan transkrip nilai luar negeri dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan tinggi, sains, dan teknologi.
i. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah yang diterbitkan setelah tanggal Pengumuman ini;
j. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku (E-KTP);
k. Kartu Pegawai yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara;
l. Surat Keputusan kenaikan pangkat dalam pangkat terakhir;
m. Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Jabatan Fungsional Jenjang Ahli Utama;
n. Sertifikat PKN Tingkat II dan/atau Sertifikat PKN Tingkat I (jika ada), bagi pejabat fungsional sertifikat diklat fungsional di bidangnya (jika ada);
o. Sertifikat Diklat Teknis yang selaras dengan jabatan yang dilamar (jika lebih dari satu, beberapa sertifikat tersebut dipindai (*scan*) dalam satu *file*);
p. Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai dengan predikat minimal Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2023 dan 2024);
q. SPT Pajak tahun terakhir (Tahun 2024);
r. Bukti penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) Tahun 2024 bagi Wajib Lapor; dan

s. Pas foto terbaru, berwarna, dan berlatar belakang merah dengan resolusi minimal 800x600 px.

Semua dokumen yang dipindai (*scan*) adalah dokumen asli, apabila karena sesuatu hal dokumen asli tidak ada, Pelamar dapat mengunggah salinan dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.

E. RENCANA JADWAL SELEKSI

NO	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU
1.	Pengumuman	14 Maret 2025
2.	Pendaftaran	15 – 29 Maret 2025 pukul 23.59 WIB
3.	Seleksi Administrasi	8 – 11 April 2025
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	14 April 2025
5.	a. Sosialisasi Pelaksanaan Uji Kompetensi	17 April 2025
	b. Pelaksanaan Uji Kompetensi	21 – 23 April 2025
6.	Pengumuman hasil Uji Kompetensi	9 Mei 2025
7.	Penulisan Makalah / *Policy Brief*	16 Mei 2025
8.	Seleksi Rekam Jejak / Wawancara	19 – 20 Mei 2025
9.	Pengumuman Hasil Seleksi	30 Juni 2025

Catatan : Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu

F. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi tidak dipungut biaya/gratis.
2. Keputusan Pansel bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
3. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan selama proses seleksi ditanggung oleh Peserta.
4. Pansel berhak membatalkan hasil seleksi Peserta yang bersangkutan, apabila dikemudian hari diketahui Peserta melakukan hal sebagai berikut:
   a. memberikan data/keterangan dan informasi tidak benar;
   b. dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau tingkat berat; dan
   c. ditetapkan statusnya sebagai tersangka pada suatu kasus pidana.
5. Informasi dan pengumuman lainnya diumumkan melalui situs web resmi *https://sejati.dpr.go.id* Pansel tidak bertanggung jawab atas berita/informasi yang disebarluaskan tanpa melalui situs web resmi.
6. Pansel tidak bertanggung jawab terhadap dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah. Hal tersebut dapat mengakibatkan Pelamar gugur atau tidak lulus dan merupakan kelalaian Pelamar.
7. Info lebih lanjut dapat menghubungi Sekretariat Pansel pada pukul 08.00 s.d. 15.00 WIB melalui telp: 021-5715-780 atau 021-5715-457 atau Lewat Reformasi (Layanan Informasi Whatsapp Terkini Perencanaan dan Formasi) Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN : 081316754256/Email : *sejati@dpr.go.id*

Jakarta, 14 Maret 2025

Ditandatangani secara elektronik oleh :
KETUA TIM PANITIA SELEKSI
JABATAN PIMPINAN TINGGI

Suprihartini, S.IP., M.Si

Lampiran I
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025
Tanggal : 14 MARET 2025

SURAT LAMARAN

Nama Kota, tgl/bln/tahun

Yth.
Panitia Seleksi Terbuka
Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi
di Sekretariat Jenderal DPR RI

JAKARTA

Sehubungan dengan Pengumuman Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi di Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025 tanggal 14 Maret 2025, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol. Ruang	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Instansi	:

Mengajukan diri mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya ……. (tulis jabatan yang akan dilamar) di Sekretariat Jenderal DPR RI, dan bersedia mengikuti seluruh ketentuan yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi.

Sebagai kelengkapan pendaftaran, terlampir Saya sampaikan seluruh dokumen persyaratan yang ditentukan.

Demikian Saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Materai 10.000 &Ttd.

Nama Pelamar
NIP Pelamar

Lampiran II
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025
Tanggal : 14 MARET 2025

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pas Photo berwarna

4 x 6

I.KETERANGAN PERORANGAN

1.	Nama Lengkap		
2.	NIP		
3.	Pangkat dan Golongan Ruang		
4.	Tempat Tanggal Lahir		
5.	Jenis Kelamin		Pria / Wanita *)
6.	Agama		
7.	Status Perkawinan		Belum Kawin/ Kawin/Janda/Duda *)
8.	Alamat Rumah	a. Jalan	
		b. No. Telp/HP	
		c. Email	
		d. RT/RW	
		e. Kelurahan/Desa	
		f. Kecamatan	
		g. Kabupaten/Kota	
		h. Provinsi	
9.	Keterangan Badan	a. Tinggi (cm)	
		b. Berat Badan (Kg)	
		c. Rambut	
		d. Bentuk Muka	
		e. Warna Kulit	
		f. Ciri-ciri Khas	
		g. Cacat Tubuh	
10.	Kegemaran (Hobby)		

II. PENDIDIKAN

1. Pendidikan Formal

No	Tingkat	Nama Pendidikan	Jurusan	STTB/Tanda Lulus/Ijazah Tahun	Tempat	Nama Kepala Sekolah /Direktur/ Promotor
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

2. Diklat Teknis

No	Nama/Kursus/ Latihan	Lamanya/Tgl/Bln/ Thn. s.d. Tgl/Bln/Thn	Ijazah/ Tanda Lulus / Surat Ket. Tahun	Tempat	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

3. Diklat Kepemimpinan

No	Nama/Kursus/ Latihan	Lamanya/Tgl/Bln/ Thn. s.d. Tgl/Bln/Thn	Ijazah /Tanda Lulus/ Surat Ket. Tahun	Tempat	Keterangan
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

III. RIWAYAT PEKERJAAN

1. Riwayat Kepangkatan golongan ruang penggajian

No	Pangkat	Gol.Ruang Penggajian	Berlaku Terhitung Mulai Tanggal (TMT)	Surat Keputusan		
				Pejabat	Nomor	Tanggal
1	2	3	4	5	6	7

2. Pengalaman Jabatan/Uraian Pekerjaan

No	Jabatan/Uraian Pekerjaan	Mulai dari sampai	Surat Keputusan			Capaian Prestasi
			Pejabat	Nomor	Tanggal	
1	2	3	4	5	6	7

Demikian daftar riwayat hidup ini Saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar Saya bersedia dituntut di hadapan pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Panitia Seleksi.

....., ..., 2025

Yang membuat

Ttd.

(NAMA)
NIP.

Lampiran III
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025
Tanggal : 14 MARET 2025

KOP SURAT INSTANSI

PERSETUJUAN/REKOMENDASI PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

NOMOR:……..

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol. Ruang	:
Jabatan	:
Instansi	:

Selaku Pejabat Pembina Kepegawaian …….. (nama Kementerian/Lembaga/Daerah), menyatakan bahwa menyetujui/merekomendasikan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut di bawah ini untuk mengikuti Seleksi Terbuka Calon Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ….. (tulis jabatan yang dipilih) pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol. Ruang	:
Jabatan	:
Instansi	:

Demikian surat pernyataan ini Saya buat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ...2025

Nama Jabatan

Stempel/Materai 10000 & Ttd.

(Nama Pejabat)
NIP……

Lampiran IV
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025
Tanggal : 14 MARET 2025

KOP SURAT INSTANSI

SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG DAN/ATAU BERAT DALAM KURUN WAKTU 4 (EMPAT) TAHUN TERAKHIR, SERTA TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN/TIDAK DALAM PROSES PEMERIKSAAN PELANGGARAN DISIPLIN SESUAI DENGAN KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Selaku pejabat yang berwenang menerangkan bahwa Pegawai Negeri Sipil dengan data sebagai berikut :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan/atau berat dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, serta tidak sedang menjalani hukuman disiplin/tidak dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Surat pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya …. (pilih jabatan yang dilamar) Pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

....., ...2025

ttd

Meterai 10000 & Ttd.

(Pejabat Yang Berwenang)
NIP……..

Lampiran V
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025
Tanggal : 14 MARET 2025

SURAT PERNYATAAN TIDAK MENJADI ANGGOTA/PENGURUS PARTAI POLITIK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Saya tidak menjadi anggota/pengurus partai politik.

Surat pernyataan ini Saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya ….. (tulis jabatan yang akan dilamar) Pada Sekretariat Jenderal DPR RI dan dibuat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Apabila pernyataan ini tidak benar, maka Saya sanggup menanggung segala risiko sesuai ketentuan yang berlaku.

....., ...2025

yang membuat

Meterai 10000 & Ttd.

(yang membuat)
NIP.

Lampiran VI
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025
Tanggal : 14 MARET 2025

KOP SURAT INSTANSI

SURAT PERNYATAAN

TIDAK PERNAH TERLIBAT KASUS PIDANA / PERDATA TERKAIT JABATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selaku pejabat yang berwenang menerangkan bahwa:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa yang bersangkutan tidak pernah telibat kasus pidana/perdata terkait jabatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Pernyataan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya …. (tulis jabatan yang dilamar) pada Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

……,…….… 2025

ttd

Materai Rp 10.000 & ttd.

(Pejabat Yang Berwenang)
NIP ……..

Lampiran VII :
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT MADYA/03/2025
Tanggal : 14 Maret 2025

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Deputi Bidang Administrasi
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Deputi Bidang Administrasi dalam melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	5	Mampu menjadi *role model* dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya; 5.2. menjadi role model /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional; 5.3. membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2.	Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1. menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi 5.2. secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi; 5.3. membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang	5.1. menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional; 5.2. menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional; 5.3. menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional.
4.	Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional; 5.2. memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional; 5.3. membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional.
5.	Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1. mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 5.2. menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional; 5.3. menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
7.	Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1. membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan; 5.3. secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8.	Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang; 5.2. menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional; 5.3. membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; 5.2. mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang; 5.3. mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional.
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	5	Mengarahkan Renstra	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen Renstra; 5.2. mengorganisasi penyusunan Renstra; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final Renstra; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra; 5.5. menetapkan dokumen Renstra.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5	Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT.
12.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	5	Menetapkan IKU	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU; 5.2. mengorganisasi penyusunan IKU; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Mengarahkan RKA	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKA; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final rencana kerja dan anggaran; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 5.5. menetapkan dokumen RKA.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5	Merumuskan kebijakan pembangunan hubungan kerjasama strategis di antara lembaga	5.1. mengorganisasi hubungan antar lembaga yang saling menguntungkan; 5.2. menginternalisasi nilai-nilai kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama yang lebih besar; 5.3. menilai setiap pencapaian yang dilakukan atas kerjasama antar lembaga; 5.4. merancang model dan strategi peningkatan hubungan antar lembaga; 5.5. merumuskan kebijakan strategis dalam membangun hubungan antar lembaga yang produktif.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
16.	Manajemen Kinerja	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorganisasi pelaksanaan kinerja pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan sistem penilaian kinerja; 5.4. menetapkan sasaran kerja organisasi yang menjadi dasar penyusunan sasaran kerja pegawai; 5.5. merancang model penilaian kompetensi yang transparan, akuntabel, bersih, dan profesional.
17.	Manajemen Organisasi	5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi	5.1. merencanakan pengembangan organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan perubahan organisasi;

Kompetensi		Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				5.3. menetapkan rancangan perubahan organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh nilai-nilai organisasi menjadi tugas dan fungsi pekerjaan yang optimal; 5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional; 5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.
18.	Pengelolaan Anggaran	5	Merumuskan kebijakan pengelolaan anggaran	5.1. menilai kewajaran usulan dan pengelolaan anggaran; 5.2. menetapkan kebijakan pengelolaan anggaran; 5.3. mengendalikan aliran kas; 5.4. mengevaluasi dan melaporkan keuangan organisasi secara transparan dan akuntabel.
19.	Ketahanan Mental	5	Merancang strategi ketahanan mental	5.4. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.5. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.6. Merumuskan kebijakan strategi ketahanan mental
20.	Bahasa Inggris	3	Berkomunikasi dengan menggunakan bahasa Inggris	3.1. Menulis naskah dalam bahasa Inggris dengan sedikit menggunakan bantuan kamus bahasa Inggris. 3.2. Melakukan komunikasi dua arah dengan menggunakan bahasa Inggris; 3.3. Mengemukakan pendapat dalam bahasa Inggris;

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim I		√	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		√	
			Komunikasi Publik		√	
			Pembinaan hubungan interpersonal		√	
			Bahasa Inggris		√	√
			Manajemen Konflik			√
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait	√		

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
		dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun			
		sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun	√		
D.	Pangkat	IVc			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				

STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nama Jabatan : Kepala Badan Keahlian
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Badan Keahlian dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian sesuai dengan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	5	Mampu menjadi *role model* dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2. Menjadi "*role model*" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2.	Kerjasama	5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	5.1. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi 5.2. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 5.3. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.
3.	Komunikasi	5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			meningkatkan kinerja	5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional
4.	Orientasi pada hasil	5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional
5.	Pelayanan Publik	5	Mampu memastikan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional. 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.
7.	Mengelola Perubahan	5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
			kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan 5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.
8.	Pengambilan Keputusan	5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.
B	Sosial Kultural			
9.	Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan social psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan social psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2. Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
C	Teknis			
10.	Penyusunan Renstra	5	Mengarahkan Renstra	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen Renstra; 5.2. mengorganisasi penyusunan Renstra; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final Renstra; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan Renstra; 5.5. menetapkan dokumen Renstra.
11.	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	5	Mengarahkan RKT	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKT; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKT; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final RKT;

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				5.4. merumuskan kebijakan penyusunan RKT;
12.	Pembuatan IKU/*Key Performance Indicators*	5	Menetapkan IKU	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen IKU; 5.2. mengorganisasi penyusunan IKU 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final IKU; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan KPI; 5.5. menetapkan dokumen IKU.
13.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	5	Mengarahkan RKA	5.1. menilai dan mengkritisi usulan dokumen RKA; 5.2. mengorganisasi penyusunan RKA; 5.3. mengkompilasi dan mengintegrasikan seluruh usulan dalam dokumen final rencana kerja dan anggaran; 5.4. merumuskan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran; 5.5. menetapkan dokumen RKA.
14.	Manajemen Hubungan Antar Lembaga	5	Merumuskan kebijakan pembangunan hubungan kerjasama strategis di antara lembaga	5.1. mengorganisasi hubungan antar lembaga yang saling menguntungkan; 5.2. menginternalisasi nilai-nilai kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama yang lebih besar; 5.3. menilai setiap pencapaian yang dilakukan atas kerjasama antar lembaga; 5.4. merancang model dan strategi peningkatan hubungan antar lembaga; 5.5. merumuskan kebijakan strategis dalam membangun hubungan antar lembaga yang produktif.
15.	Membangun dan Memelihara Jejaring	5	Merumuskan kebijakan pengembangan jejaring kerjasama	5.1. merancang kebijakan dan strategi pengembangan jejaring kerjasama; 5.2. menyusun rencana pengembangan jejaring kerjasama tingkat internasional.
16.	Manajemen Sidang	5	Merancang kebijakan sistem penilaian kinerja pegawai	5.1. mengkritisi pelaksanaan penilaian kinerja secara organisasi; 5.2. mengorgansasi pelaksanaan kinerja pegawai; 5.3. merumuskan kebijakan sistem penilaian kinerja; 5.4. menetapkan sasaran kerja organisasi yang menjadi dasar penyusunan sasaran kerja pegawai; 5.5. merancang model penilaian kompetensi yang transparan, akuntabel, bersih, dan profesional.
17.	Manajemen Kinerja	5	Merumuskan kebijakan pelaksanaan dan pengelolaan organisasi	5.1. merencanakan pengembangan organisasi; 5.2. memberikan penilaian atas rancangan perubahan organisasi; 5.3. menetapkan rancangan perubahan organisasi; 5.4. mengintegrasikan seluruh nilai-nilai

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				organisasi menjadi tugas dan fungsi pekerjaan yang optimal; 5.5. merumuskan kebijakan umum dan strategi pelaksanaan dan pengelolaan organisasi yang transparan, akuntabel, dan profesional; 5.6. menjaga dan menyelaraskan pelaksanaan nilai-nilai organisasi.
18.	Manajemen Organisasi	5	Merumuskan kebijakan pengelolaan anggaran	5.1. menilai kewajaran usulan dan pengelolaan anggaran; 5.2. menetapkan kebijakan pengelolaan anggaran; 5.3. mengendalikan aliran kas; 5.4. mengevaluasi dan melaporkan keuangan organisasi secara transparan dan akuntabel.
19.	Pengelolaan Anggaran	5	Menentukan kebijakan pembentukan produk hukum	5.1. memberikan persetujuan akhir terhadap rumusan produk hukum; 5.2. menyusun prosedur perumusan produk hukum; 5.3. menentukan kebijakan dalam rangka perumusan produk hukum.
20.	Perumusan Produk Hukum	5	Memberikan penilaian atas hasil kajian analisis	5.1. memberikan masukan perbaikan terhadap analisis hukum yang disusun; 5.2. mengkritisi hasil kajian analisis hukum; 5.3. mengintegrasikan hasil kajian analisis hukum; 5.4. mengusulkan model kajian analitis hukum.
21.	Analisis Hukum	5	Merancang strategi ketahanan mental	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.3. merumuskan kebijakan strategi ketahahan mental
22.	Bahasa Inggris	5	Menggunakan bahasa Inggris dalam event internasional	5.1. Mengorganisasi kegiatan, kelembagaan internasional; 5.2. Membuat rumusan kebijakan yang digunakan secara internasional. 5.3. Menjadi pembicara di berbagai kegiatan internasional;
23.	Ketahanan Mental	5	Merancang strategi ketahanan mental	5.1. menjadi panutan dalam melaksanakan tugas; 5.2. menginternalisasikan budaya sikap mental positif dalam bekerja; 5.3. Merumuskan kebijakan strategi ketahahan mental

III. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Manajemen/Ekonomi/Ilmu Pemerintahan/Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan			

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
	Pelatihan	1. Manajerial	DikPim I		✓	
		2. Teknis	Perencanaan Strategis		✓	
			Komunikasi Publik		✓	
			Pembinaan hubungan interpersonal		✓	
			Bahasa Inggris			✓
			Manajemen Konflik			✓
		3. Fungsional	-			
	Pengalaman kerja		memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 7 (tujuh) tahun			
			sedang atau pernah menduduki JPT Pratama atau JF jenjang ahli utama paling singkat 2 (dua) tahun			
	Pangkat		IVc			
	Indikator Kinerja Jabatan					