



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

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

NOMOR : 01/PANSEL JPT/04/2025

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 dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut :

A. FORMASI JPT PRATAMA YANG AKAN DIISI MELALUI SELEKSI TERBUKA

KEPALA PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI

B. PERSYARATAN UMUM

1. Berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
2. Memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Sarjana/Diploma IV;
3. Memiliki Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi Jabatan yang ditetapkan;
4. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun;
5. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun per 14 Februari 2025;
6. Memiliki rekam jejak jabatan, integritas, dan moralitas yang baik;
7. Usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun, 0 bulan, 0 hari pada tanggal 1 Juli 2025;
8. Memiliki pangkat paling rendah Pembina Tingkat I (IV/b);
9. Mendapat persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Kementerian/Lembaga/Daerah asal masing-masing Pelamar; dan
10. Sehat jasmani dan rohani.

C. PERSYARATAN KHUSUS

1. Telah mengikuti dan lulus Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA). Bagi pejabat Fungsional tidak disyaratkan mengikuti dan lulus PKA, diutamakan mengikuti dan lulus Diklat Fungsional di bidangnya;
2. Memiliki Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai dengan penilaian setiap unsur sekurang-kurangnya baik dalam 2 (dua) tahun terakhir (Tahun 2023 dan 2024);
3. Telah menyerahkan SPT tahun terakhir (memiliki Bukti Penyerahan Tahun Pajak 2024);
4. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat 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; dan
5. Tidak berafiliasi dan/atau menjadi anggota/pengurus partai politik; dan
6. Bagi Pelamar pernah mengikuti seleksi terbuka Jabatan Tinggi Pratama di Setjen DPR RI dengan hasil uji kompetensi berdasarkan metode assesment center dengan kategori Memenuhi Syarat dan Masih Memenuhi Syarat, dapat menggunakan hasil uji kompetensi 2 (dua) tahun terakhir. Jika Peserta yang telah memiliki hasil uji kompetensi dan mengikuti uji kompetensi kembali (ulang) hasil yang digunakan dipilih yang terbaik.

D. WAKTU DAN TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dimulai pada tanggal **29 April 2025** dan ditutup pada tanggal **13 Mei 2025** pukul **23.59 WIB**.
2. Proses pendaftaran dilakukan secara *online* pada situs laman Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Sekretariat Jenderal DPR RI alamat: <https://sejati.dpr.go.id>. Dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Pelamar melakukan pendaftaran pada kolom Pendaftaran dengan mengisi *form* pendaftaran (memilih formasi jabatan yang dilamar, informasi *login*, data pelamar, profil PNS) setelah selesai klik tombol daftar.
 - b. Pelamar dapat mengunduh format Lampiran I, II, III, IV, V, dan VI, VII, VIII di kolom Unduh pada laman <https://sejati.dpr.go.id>; dan
 - c. Pelamar mengunggah berkas persyaratan lainnya dengan melakukan *login* kembali ke <https://sejati.dpr.go.id> dan memasukkan alamat *email* dan *password* yang didaftarkan Pelamar saat mendaftar.
3. Dokumen persyaratan yang diunggah, yaitu:
 - a. Hasil pindai (*scan*) Bukti Formulir Pendaftaran *Online*;
 - b. Hasil pindai (*scan*) Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Dokter Rumah Sakit Pemerintah;
 - c. Hasil pindai (*scan*) Surat Lamaran bermeterai 10.000 (format lamaran sesuai Lampiran I Pengumuman ini), ditujukan kepada: **Panitia Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi pada Sekretariat Jenderal DPR RI**;
 - d. Hasil pindai (*scan*) Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku;
 - e. Hasil pindai (*scan*) Kartu Pegawai yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian Negara;

- f. Hasil pindai (*scan*) Ijazah Asli pendidikan sarjana (S1) atau DIV dan/atau pascasarjana (S2/S3) (tampak muka dan belakang) **(dijadikan dalam 1 file bertipe pdf)**;
- g. Bagi Pelamar lulusan perguruan tinggi luar negeri, Hasil pindai (*scan*) Ijazah Asli pendidikan sarjana (S1) atau DIV dan /atau pascasarjana (S2/S3) (tampak muka dan belakang), dan asli surat penyetaraan ijazah luar negeri, dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan dan teknologi **(dijadikan dalam 1 file bertipe pdf)**;
- h. Hasil pindai (*scan*) Daftar Riwayat Hidup (DRH) sesuai dengan formulir dalam Lampiran II;
- i. Hasil pindai (*scan*) Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dalam pangkat terakhir;
- j. Hasil pindai (*scan*) Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Administrator/Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya yang dijabat saat ini;
- k. Hasil pindai (*scan*) Sertifikat PKA dan/atau Sertifikat PKN Tingkat II (jika ada), bagi pejabat fungsional sertifikat diklat fungsional di bidangnya jika ada **(dijadikan dalam 1 file bertipe pdf)**;
- l. Hasil pindai (*scan*) Sertifikat Diklat Teknis yang selaras dengan jabatan yang dilamar **(jika ada lebih dari satu, dijadikan dalam 1 file bertipe pdf)**;
- m. Hasil pindai (*scan*) Sasaran Kinerja Pegawai dan Evaluasi Kinerja Pegawai dengan penilaian setiap unsur sekurang-kurangnya Baik Tahun 2023 dan Tahun 2024 **(dijadikan dalam 1 file bertipe pdf)**;
- n. Hasil pindai (*scan*) SPT tahun 2024 (Bukti Penyerahan Tahun Pajak 2024);
- o. Hasil pindai (*scan*) Surat Pernyataan Persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Kementerian/Lembaga/Daerah masing-masing dibubuhi materai 10.000,- sesuai dengan formulir 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 bertipe pdf)**;
- p. Hasil pindai (*scan*) surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dalam kurun waktu 4 (empat) 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 kepegawaian, serendah-rendahnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi materai 10.000 sesuai dengan formulir dalam Lampiran IV;
- q. Pas foto terbaru, berwarna, dan berlatar belakang merah dengan resolusi minimal 800x600 px;
- r. Hasil pindai (*scan*) Surat Pernyataan Tidak Berafiliasi dan/atau Menjadi Anggota/Pengurus Partai Politik yang dibubuhi materai 10.000 sesuai dengan formulir dalam Lampiran V ;
- s. Hasil pindai (*scan*) Surat Pernyataan Tidak Pernah Terlibat Kasus Pidana/Perdata Terkait Jabatan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, serendah-rendahnya

- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi materai 10.000 sesuai dengan formulir dalam Lampiran VI;
- t. Hasil pindai (scan) Surat Pernyataan Bebas Temuan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di bidang inspektorat, serendah-rendahnya Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan dibubuhi materai 10.000 sesuai dengan formulir dalam Lampiran VII; dan
 - u. Hasil pindai (scan) Surat Pernyataan Penggunaan Ulang Hasil Uji Kompetensi Dengan Metode Assessment Center yang dibubuhi materai 10.000 sesuai dengan formulir dalam Lampiran VIII (jika ada).

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. TAHAP SELEKSI

1. Seleksi Administrasi
 - a. Panitia Seleksi melakukan verifikasi terhadap seluruh berkas administrasi sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan untuk diunggah; dan
 - b. Panitia Seleksi 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 Panitia Seleksi bekerjasama dengan penyelenggara *assessment* (LPT UI)
 - 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 $\geq 68 - < 80$); dan
 - 3) Kurang Memenuhi Syarat (nilai < 68).
 - c. 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 akan dinyatakan tidak memenuhi syarat/TMS (tidak lulus seleksi uji kompetensi).
 - d. Kompetensi yang akan diuji mengacu pada standar kompetensi manajerial dan sosio kultural jabatan Pimpinan Tinggi Madya/Pratama sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (termuat dalam form lampiran IX).
3. Seleksi Penulisan Ringkasan Kebijakan (*policy brief*)
 - a. Pansel menetapkan judul/tema penulisan;
 - b. harus asli ditulis Peserta dan hasil pemikiran sendiri /bukan karya orang lain; dan

4. Seleksi Rekam Jejak dan Wawancara Akhir
 - a. Rekam jejak dan wawancara akhir dilakukan oleh Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
 - b. Wawancara merupakan pendalaman kompetensi Peserta, dengan menggunakan panduan wawancara yang disusun sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana Lampiran IX Pengumuman ini.

F. RENCANA JADWAL SELEKSI

JADWAL SELEKSI TERBUKA (ULANG) PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA PADA SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

NO	TAHAPAN KEGIATAN	HARI/TANGGAL
1	Pengumuman	Senin, 28 April 2025
2	Pendaftaran	Selasa, 29 April 2025 s.d. Selasa 13 Mei 2025 Pukul 23.59 WIB) (15 hari kalender)
3.	Seleksi Administrasi	Rabu, 30 April 2025-Kamis, 15 Mei 2025
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	Jumat, 16 Mei 2025
5.	Sosialisasi Pelaksanaan Uji Kompetensi	Senin, 19 Mei 2025
6.	Pelaksanaan Uji Kompetensi	Selasa, 20 Mei 2025 s.d. Rabu 21 Mei 2025
7.	Pengumuman Hasil Uji Kompetensi	Selasa, 3 Juni 2025
8.	Penulisan <i>Policy Brief</i>	Kamis, 5 Juni 2025
9.	Seleksi Rekam Jejak/Wawancara oleh Pansel	Rabu, 11 Juni 2025
10.	Pengumuman Akhir	Selasa, 17 Juni 2025

Catatan : Jadwal dapat berubah sewaktu-waktu

G. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi tidak dipungut biaya/gratis;
2. Seluruh biaya akomodasi, transportasi, kelengkapan administrasi, dan biaya pribadi yang dikeluarkan selama proses seleksi ditanggung oleh Peserta;
3. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat;
4. Panitia Seleksi berhak membatalkan hasil seleksi Peserta, apabila di kemudian hari diketahui Peserta melakukan hal sebagai berikut:
 - a. memberikan data/keterangan dan informasi tidak benar;
 - b. dikenakan hukuman disiplin tingkat berat; dan
 - c. ditetapkan statusnya sebagai tersangka pada suatu kasus pidana.

5. Informasi dan pengumuman lainnya diumumkan melalui situs laman resmi <https://sejati.dpr.go.id> Panitia Seleksi Terbuka tidak bertanggung jawab atas berita/informasi yang disebarluaskan tanpa melalui situs laman resmi;
6. Panitia Seleksi Terbuka 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; dan
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/Lewat Reformasi (Layanan Informasi Whatsapp Terkini Perencanaan dan Formasi) Bagian Perencanaan dan Pola Karier ASN: 081316754256/ Email : sejati@dpr.go.id



Jakarta, 28 April 2025



Lampiran I
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT/04/2025
Tanggal : 28 APRIL 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/04/2025 tanggal 28 April 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 Pratama
(tuliskan 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/04/2025
Tanggal : 28 APRIL 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 dikemudian hari terdapat keterangan yang tidak benar saya bersedia dituntut dimuka pengadilan serta bersedia menerima segala tindakan yang diambil oleh Panitia Seleksi.

.....,, 2025

Yang membuat

Ttd.

(.....)
NIP.

Lampiran III
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT/04/2025
Tanggal : 28 APRIL 2025

PERSETUJUAN/REKOMENDASI PEJABAT PEMBINA KEPEGAWAIAN

NOMOR:.....

Saya yang bertandatangan 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 Pratama 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/04/2025
Tanggal : 28 APRIL 2025

**SURAT PERNYATAAN TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN
TINGKAT 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 di bawah 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 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 Pratama Pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

.....2025

ttd

Meterai 10000 & Ttd.

(Pejabat Yang Berwenang)
NIP.....

Lampiran V
Pengumuman Nomor : 01/PANSEL JPT/04/2025
Tanggal : 28 APRIL 2025

**SURAT PERNYATAAN TIDAK BERAFILIASI DAN/ ATAU MENJADI
ANGGOTA/PENGURUS PARTAI POLITIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Saya tidak memiliki afiliasi dan /atau menjadi anggota/pengurus partai politik.

Surat pernyataan ini Saya buat untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendaftarkan diri mengikuti Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (tuliskan 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/04/2025
Tanggal : 28 APRIL 2025

SURAT PERNYATAAN
TIDAK PERNAH TERLIBAT KASUS PIDANA / PERDATA TERKAIT JABATAN

Yang bertanda tangan di bawah 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 terlibat 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 Pratama Pada Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2025.

.....,..... 2025

ttd

Materai Rp 10.000 & ttd.

(Pejabat Yang Berwenang)
NIP



STANDAR KOMPETENSI

A. STANDAR KOMPETENSI JABATAN STRUKTURAL KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

Nama Jabatan : **Kepala Pusat Teknologi Informasi**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pimpinan Tinggi
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Memimpin kegiatan Pusat Teknologi Informasi dalam melaksanakan tata kelola teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

IV. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	Manajerial			
1.	Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.4. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; 4.5. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya; 4.6. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada risiko.
2.	Kerja Sama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.4. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.5. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.6. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				unit, memberikan dukungan/semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3.	Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.4. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.5. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.6. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4.	Orientasi pada Hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.4. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.5. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.6. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.
5.	Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan, dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.4. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.5. Menjaga agar kebijakan

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.6. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
6.	Pengembangan Diri dan Orang Lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.4. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan, dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karier; 4.5. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.6. Mengembangkan orang-orang di sekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
7.	Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.4. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.5. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.6. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				kerja.
8.	Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan, mitigasi risiko	4.4. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi; 4.5. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain; 4.6. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko).
B Sosial Kultural				
9.	Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektivitas organisasi	4.4. Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.5. Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, dan preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi; 4.6. Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, dan preferensi politik.
C Teknis				
10.	Manajemen Rumah Tangga Legislatif	4	Memantau pengelolaan rumah tangga legislatif	4.5. Menguraikan kebutuhan rumah tangga organisasi; 4.6. Mengecek dan memeriksa mutu barang kebutuhan rumah tangga yang akan didistribusikan; 4.7. Menjabarkan spesifikasi teknis mutu layanan rumah tangga

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				legislatif; 4.8. Mengusulkan rancangan standar mutu layanan rumah tangga legislatif.
11.	Pengembangan Aplikasi Parlemen	5	Menyusun strategi pengembangan aplikasi pada instansi	5.1. Mampu mengembangkan dan menetapkan kebijakan pengembangan aplikasi (penganggaran, adopsi teknologi, arsitektur data); 5.2. Mampu merumuskan strategi peningkatan kinerja pengembangan aplikasi; 5.3. Mampu menjadi sumber rujukan dalam kebijakan pengembangan aplikasi.
12.	Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	4	Mampu memberikan rekomendasi terkait evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik	4.1. Mampu melakukan evaluasi terhadap teknik/metode/sistem cara kerja, mencari kelebihan dan kekurangan, melakukan pengembangan atau perbaikan cara kerja penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; 4.2. Mampu menyusun pedoman, petunjuk teknis, cara kerja yang dijadikan norma, standar, prosedur, instrumen pelaksanaan penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik; 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder terhadap pelaksanaan penyusunan kebijakan, memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait evaluasi penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
13.	Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik	4	Mengevaluasi pengembangan sistem informasi pelayanan publik	4.1. Mampu mengevaluasi kinerja dan proses pengembangan Sistem informasi pelayanan publik; 4.2. Mampu menyusun prosedur teknis terkait proses pengembangan sistem informasi

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
				pelayanan publik; dan 4.3. Mampu meyakinkan dan memperoleh dukungan dari stakeholder pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan publik, dan memberikan bimbingan dan fasilitasi kepada instansi lain atau stakeholder terkait pengembangan sistem informasi pelayanan publik.

V. PERSYARATAN JABATAN

	Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A.	Pendidikan	1. Jenjang	S1/DIV			
		2. Bidang Ilmu	Ilmu Hukum, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Politik dan Pemerintahan, Ilmu Manajemen, Ilmu Administrasi, Ilmu Komunikasi, atau bidang lain yang ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Pelatihan Kepemimpinan Administrator	V		
		2. Teknis	Manajemen Rumah Tangga Legislatif		V	
			Pengembangan Aplikasi Parlemen		V	
			Evaluasi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik		V	
			Manajemen Sistem Informasi Pelayanan Publik		V	
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman Kerja	c. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling singkat selama 5 (lima) tahun d. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator/jabatan fungsional ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun			V	
D.	Pangkat	Pembina Tingkat I (IV/b)				
E.	Indikator Kinerja Jabatan	Kualitas identifikasi bahan pelayanan yang terdiri atas: e. Kualitas layanan manajemen rumah tangga legislatif f. Kualitas layanan pengembangan aplikasi parlemen g. Kualitas layanan evaluasi penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik h. Kualitas layanan manajemen sistem informasi pelayanan publik				