



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG
SISTEM PENGUKURAN PROFESIONALITAS SUMBER DAYA MANUSIA
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun kualitas sumber daya aparatur yang profesional dan kompeten dalam melaksanakan tugas, perlu dikembangkan sistem pengukuran secara komprehensif di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- b. bahwa dalam rangka mengukur profesionalitas sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu untuk menyelenggarakan sistem pengukuran profesionalitas sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Tentang Sistem Pengukuran Profesionalitas Sumber Daya Manusia Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia di Provinsi;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM PENGUKURAN PROFESIONALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Daerah yang selanjutnya disingkat DPD RI adalah Dewan Perwakilan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
3. Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai lainnya yang berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan atau ditugaskan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.
4. Pegawai lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
5. Sistem Pengukuran Profesionalitas Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia yang selanjutnya disebut SPP SDM adalah suatu sistem penyelenggaraan pengembangan kualitas dan profesionalitas pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
6. Penilaian adalah proses pemberian nilai oleh Penilai dalam mengukur kualitas dan profesionalitas pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
7. Nilai adalah hasil pengukuran/penilaian yang menunjukkan tingkat kualitas dan profesionalitas pegawai dengan menggunakan instrumen penilaian dalam bentuk format-format penilaian.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Tujuan SPP SDM adalah Mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan secara benar (good governance) dalam memberikan pelayanan yang baik, adil dan inklusif dalam hal kesesuaian antara kemampuan aparatur dengan kebutuhan tugas;

BAB III PENYELENGGARAAN PENGUKURAN PROFESIONALITAS SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 3

Penyelenggaraan pengukuran profesionalitas sumber daya manusia meliputi penilaian dan pengembangan profesionalitas pegawai dalam melaksanakan tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan daerah Republik Indonesia.

Pasal 4

- (1) Penilaian profesionalitas sumber daya manusia dilaksanakan melalui indikator penilaian yang telah ditetapkan.
- (2) Indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kompetensi pegawai;
 - b. kinerja pegawai;
 - c. kompensasi; dan
 - d. organisasi yang modern.

Pasal 5

- (1) Indikator penilaian sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan menggunakan data yang ada dalam e-PUPNS.
- (2) Indikator penilaian sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf b dilaksanakan dengan menggunakan data Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
- (3) Indikator penilaian sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan menggunakan daftar gaji dan tunjangan kinerja yang diukur berdasarkan kelas jabatan.
- (4) Indikator penilaian sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan menggunakan tingkat disiplin pegawai.

Pasal 6

Indikator penilaian sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Kegiatan pengembangan profesionalitas pegawai meliputi pembinaan dan pengembangan pegawai dalam rangka melaksanakan tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. kegiatan pemenuhan beban kerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - b. kegiatan pengembangan diri pegawai.

BAB IV TATA KELOLA

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan penyelenggaraan pengukuran profesionalitas sumber daya manusia dilaksanakan oleh Biro Administrasi, dengan tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program pengembangan profesionalitas;
 - b. melakukan penilaian profesionalitas;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengukuran profesionalitas;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit terkait;
 - e. membuat laporan secara berkala kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- (2) Unit kerja yang terkait pelaksanaan penyelenggaraan pengukuran profesionalitas sumber daya manusia wajib membantu dan memfasilitasi pelaksanaan pengukuran profesionalitas sumber daya manusia.

Pasal 9

- (1) Penilaian dalam penyelenggaraan pengukuran profesionalitas sumber daya manusia dilaksanakan dengan verifikasi dan penilaian terhadap isian indikator berikut dokumen pendukung.
- (2) Penilaian dilakukan secara objektif, transparan dan akuntabel.
- (3) Skor penilaian diberikan pada tiap komponen indikator.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal
SEKRETARIS JENDERAL,

SUDARSONO HARDJOSOEKARTO
NIP. 195711251983031001

LAMPIRAN
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 SISTEM PENGUKURAN
 PROFESIONALITAS SUMBER DAYA
 MANUSIA DI LINGKUNGAN
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN
 PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK
 INDONESIA.

INDIKATOR PENGUKURAN PROFESIONALITAS SUMBER DAYA MANUSIA DI
 LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 REPUBLIK INDONESIA

I. Tabel Kompetensi

Unit: (a)														
No	Jabatan	Fungsi	Nama Pejabat	NIP	Pendidikan		Pelatihan		Pengalaman		Administrasi		*Penilaian Objektif	
					Y / N		Y / N		Y / N		Y / N	Gaps		
1	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	N	(g)	N	(h)	N	(i)	N	(j)	
												Jumlah	0,00	
												Gaps	0,00	

Keterangan:

a. Unit Kerja

Nama unit kerja diisi dengan nama unit kerja yang dilakukan penghitungan.

b. Jabatan

Kolom jabatan diisi dengan nama jabatan yang ada di unit kerja yang dilakukan penghitungan berdasarkan struktur organisasi.

c. Fungsi

Kolom fungsi diisi dengan fungsi dari jabatan berdasarkan Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku.

d. Nama Pejabat

Kolom nama pejabat diisi dengan nama pejabat yang sedang menduduki jabatan tersebut.

e. Nomor Induk Pegawai (NIP)

Kolom NIP diisi dengan NIP pejabat yang sedang menduduki jabatan tersebut.

f. Pendidikan

Kolom pendidikan diisi dengan data pendidikan yang dimiliki pejabat yang bersangkutan.

Kolom Y/N, diisi Y (Yes) apabila pendidikan yang dimiliki sesuai dengan jabatan yang diduduki. Diisi N (No) apabila pendidikan yang dimiliki tidak sesuai dengan jabatan yang diduduki.

g. Pelatihan

Kolom pelatihan diisi dengan data pelatihan yang dimiliki pejabat yang bersangkutan yang paling sesuai dengan jabatan yang sedang diduduki.

Kolom Y/N, diisi Y (Yes) apabila pelatihan yang dimiliki sesuai dengan jabatan yang diduduki. Diisi N (No) apabila pelatihan yang dimiliki tidak sesuai dengan jabatan yang diduduki.

h. Pengalaman

Kolom pengalaman diisi dengan data pengalaman jabatan yang pernah diduduki oleh pejabat yang bersangkutan yang paling sesuai dengan jabatan yang sedang diduduki.

Kolom Y/N, diisi Y (Yes) apabila pengalaman yang dimiliki sesuai dengan jabatan yang diduduki. Diisi N (No) apabila pengalaman yang dimiliki tidak sesuai dengan jabatan yang diduduki.

i. Administrasi

Kolom administrasi diisi dengan data Diklat Kepemimpinan yang dimiliki sesuai dengan jenjang jabatan yang sedang diduduki.

Kolom Y/N, diisi Y (Yes) apabila telah mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai dengan jenjang jabatan yang sedang diduduki. Diisi N (No) apabila belum mengikuti Diklat Kepemimpinan sesuai dengan jenjang jabatan yang sedang diduduki.

j. Penilaian Objektif (Gaps)

Kolom penilaian objektif (*gaps*) berisi nilai *gaps* yang diperoleh dari hasil pengisian kolom Y/N dari pendidikan, pelatihan, pengalaman, dan administrasi.

Gaps (ketimpangan) kompetensi seluruh pegawai diperoleh dari jumlah *gaps* individu pegawai yang tertera di kolom jumlah pada bagian bawah.

Gaps kompetensi unit organisasi diperoleh dari rata-rata *gaps* individu pegawai yang tertera di kolom *gaps* di bagian bawah.

II. Tabel Kompensasi

Unit : (a)					
Kelas Jabatan	Jumlah Pejabat	Tertinggi	Terendah	Selisih	Selisih terhadap Terendah
(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)
Total					0

Keterangan:

a. Nama Unit Kerja

Nama unit kerja diisi dengan nama unit kerja yang dilakukan penghitungan.

b. Kelas Jabatan

Kolom kelas jabatan diisi dengan kelas jabatan dari jabatan struktural di unit kerja berdasarkan *grading* yang berlaku.

c. Jumlah Pejabat

Kolom jumlah pejabat diisi dengan jumlah pejabat struktural berdasarkan kelas jabatan masing-masing.

d. Tertinggi

Kolom tertinggi diisi dengan gaji atau tunjangan tertinggi pada kelas jabatan yang sama.

e. Terendah

Kolom terendah diisi dengan gaji atau tunjangan terendah pada kelas jabatan yang sama.

f. Selisih

Kolom selisih berisi hasil pengurangan dari kolom tertinggi dikurangi kolom terendah pada kelas jabatan yang sama.

g. Selisih terhadap Terendah

Kolom selisih terhadap terendah berisi hasil perbandingan antara kolom selisih dan kolom terendah pada kelas jabatan yang sama.

Total selisih terhadap terendah berada di baris paling bawah tabel.

III. Tabel Kinerja

Unit : (a)										
Rata Rata Kinerja (SKP)			(e)			No	Jabatan	Nama Pejabat	Nilai SKP	
						1	(b)	(c)	(d)	
						Jumlah			-	
						Rata-rata			(e)	

Keterangan:

a. Nama Unit Kerja

Nama unit kerja diisi dengan nama unit kerja yang dilakukan penghitungan.

b. Jabatan

Kolom jabatan diisi dengan nama jabatan sesuai dengan struktur organisasi unit kerja.

c. Nama Pejabat

Kolom nama pejabat diisi dengan nama pejabat yang menduduki jabatan tersebut.

d. Nilai SKP

Kolom nilai SKP diisi dengan nilai SKP terakhir yang dimiliki pejabat yang bersangkutan.

e. Rata-rata Kinerja (SKP)

Rata-rata kinerja diperoleh dari rata-rata nilai SKP pegawai di unit kerja yang dinilai.

IV. Tabel Disiplin

Unit : (a)			
No	Jenis Pelanggaran	Jumlah	Total
1	Berat	(b)	
2	Sedang	(c)	
3	Ringan	(d)	
	Total Karyawan	(e)	
		Pelanggaran	(f)

Keterangan:

a. Nama Unit Kerja

Nama unit kerja diisi dengan nama unit kerja yang dilakukan penghitungan.

b. Jumlah Pelanggaran Berat

Jumlah pelanggaran berat diisi dengan jumlah pelanggaran hukuman disiplin berat yang pernah atau sedang dijalani pegawai selama 2 tahun terakhir.

Total pelanggaran berat diisi dengan jumlah pelanggaran berat dikali 3.

c. Jumlah Pelanggaran Sedang

Jumlah pelanggaran sedang diisi dengan jumlah pelanggaran hukuman disiplin sedang yang pernah atau sedang dijalani pegawai selama 2 tahun terakhir.

Total pelanggaran sedang diisi dengan jumlah pelanggaran sedang dikali 2.

d. Jumlah Pelanggaran Ringan

Jumlah pelanggaran ringan diisi dengan jumlah pelanggaran hukuman disiplin ringan yang pernah atau sedang dijalani pegawai selama 2 tahun terakhir.

Total pelanggaran ringan diisi dengan jumlah pelanggaran ringan dikali 1.

e. Total Karyawan

Total karyawan diisi dengan total jumlah karyawan di unit kerja yang sedang dilakukan penilaian.

f. Pelanggaran

Pelanggaran diisi dengan angka rata-rata pelanggaran disiplin unit kerja yang diperoleh dari jumlah angka pelanggaran disiplin dibagi dengan jumlah pegawai yang dinilai.