



PEDOMAN PENGELOLAAN TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2011**



PEDOMAN PENGELOLAAN TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



933/PK-DPR RI/2013
21 JUNI 2012

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Kuasa, yang telah mengizinkan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI menyelesaikan suatu **Pedoman Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.**

Salah satu upaya DPR dalam meningkatkan kinerjanya dalam melaksanakan fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan guna menciptakan *checks and balances* yang optimal adalah dengan memperkuat dukungan substansi/keahlian. Hal ini diwujudkan dengan merekrut sejumlah tenaga ahli untuk mendukung Anggota DPR, Alat Kelengkapan DPR, dan Fraksi. Disamping itu, guna memperlancar dan mengefektifkan pelaksanaan tugas masing-masing Anggota DPR maka dukungan administrasi dan teknis mutlak diperlukan. Untuk itu, setiap Anggota DPR dibantu oleh seorang Asisten.

Oleh karena itu, untuk mengoptimalkan pelaksanaan dukungan substansi/keahlian dari Tenaga Ahli Anggota DPR, Alat Kelengkapan DPR, dan Fraksi serta pelaksanaan dukungan administrasi dan teknis dari Asisten Anggota maka BURT DPR RI menyusun Pedoman Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI. Tujuan disusunnya pedoman ini adalah untuk memastikan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota bekerja sesuai dengan tugas dan menjalankan mekanisme kerja yang telah ditetapkan dalam Pedoman tersebut.

Dengan disusunnya Pedoman ini, sebagai dasar acuan para Tenaga Ahli Anggota DPR, Alat Kelengkapan DPR, dan Fraksi serta Asisten Anggota DPR dalam menjalankan tugasnya dengan baik sehingga dapat menjadi pendorong terciptanya peningkatan kinerja DPR RI secara keseluruhan.

KETUA DPR RI



DR. H. MARZUKI ALIE



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN
BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: 11/BURT/DPR RI/I/2011-2012

TENTANG

**PENETAPAN
PEDOMAN PENGELOLAAN TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menjalankan fungsi konstitusionalnya dipandang perlu adanya dukungan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa agar dukungan tenaga ahli dan asisten anggota sebagaimana dimaksud pada huruf a, dapat terlaksana dengan efektif, efisien, dan berdaya guna, dipandang perlu pedoman pengelolaan tenaga ahli dan asisten anggota;

c. Bahwa pedoman pengelolaan tenaga ahli dan asisten anggota sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);

2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Tata Tertib.

Memperhatikan Keputusan Rapat Pleno Badan Urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 019/BURT/R PLENO/MS.I/09/2011 tanggal 30 September 2011 tentang Pedoman Tata Kerja Pelaksanaan Tugas Tenaga Ahli dan Asisten Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BADAN URUSAN RUMAH TANGGA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

PERTAMA : Menetapkan pedoman umum pengelolaan tenaga ahli dan asisten anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum lampiran keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan :

1. Pimpinan DPR-RI;
2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga DPR-RI;
3. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
4. Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia;
5. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
6. Pimpinan Fraksi-fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang bersangkutan;
8. Gubernur Kepala Daerah Khusus Ibu kota Jakarta;
9. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia;
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
11. Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

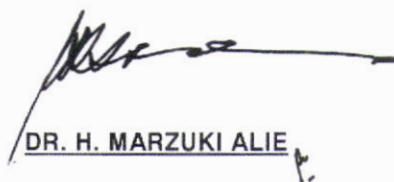
12. Para Deputi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
13. Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
14. Kepala Bagian/Bidang Perbendaharaan Administrasi Keuangan, Pengawasan Internal, Pengamanan Dalam, Hukum, serta Arsip dan Dokumentasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 September 2011

BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

KETUA



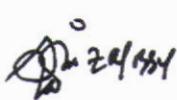
DR. H. MARZUKI ALIE

WAKIL KETUA



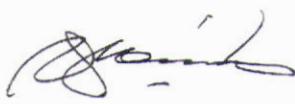
dr. INDRAWATI SUKADIS

WAKIL KETUA



24/3/11
H. REFRIZAL

WAKIL KETUA



PIUS LUSTRILANANG, S.I.P., M.SI

LAMPIRAN KEPUTUSAN
BADAN URUSAN RUMAH TANGGA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : II/BURT/DPR RI/I/2011-2012
TANGGAL: 30 SEPTEMBER 2011



**PEDOMAN PENGELOLAAN
TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	2
C. SASARAN	4
BAB II. DASAR HUKUM DAN LINGKUP PENGELOLAAN	5
A. DASAR HUKUM	5
B. LINGKUP PENGELOLAAN	6
C. PENGERTIAN DAN KEDUDUKAN	7
BAB III. REKRUTMEN TENAGA AHLI DAN ASISTEN ANGGOTA	9
A. PERSYARATAN	9
B. MEKANISME PEREKRUTAN	15
BAB IV. DESKRIPTSI DAN MEKANISME KERJA	25
A. URAIAN KERJA	25
B. MEKANISME KERJA	33
BAB V. PENILAIAN KINERJA	35
A. INDIKATOR KINERJA	35
B. EVALUASI KINERJA	39
BAB VI. MEKANISME PEMBERHENTIAN	43
A. MEKANISME PEMBERHENTIAN TENAGA AHLI	43
B. MEKANISME PEMBERHENTIAN ASISTEN ANGGOTA	44
BAB VII. HAK DAN KEWAJIBAN	47
A. HAK KEUANGAN	47
B. FASILITAS	47
C. KEWAJIBAN	48
D. LARANGAN	49
BAB VIII. PENUTUP	53





BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) sebagai lembaga negara yang menampung dan mengakomodasi aspirasi rakyat mempunyai tugas dan fungsi yang sangat strategis, terutama dalam peningkatan dan pengembangan demokratisasi di Indonesia. Salah satu tolok ukur tingkat perkembangan demokrasi di Indonesia dapat dilihat dari kinerja DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan tuntutan yang berkembang dalam masyarakat.

Amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) telah memberikan kekuasaan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR), dalam pembentukan undang-undang. Pasal 20 ayat (1) UUD 1945 amandemen pertama menyebutkan bahwa "Dewan Perwakilan Rakyat memegang kekuasaan membentuk undang-undang". Selain itu Pasal 20A ayat (1) UUD 1945 amandemen kedua menyatakan bahwa "Dewan Perwakilan Rakyat memiliki fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan". Dengan ketentuan diatas maka tugas dan fungsi DPR mensyaratkan tanggungjawab yang besar kepada masyarakat, bangsa dan negara.



Seiring dengan pergeseran kekuasaan legislatif presiden ke DPR, tuntutan dan harapan masyarakat terhadap DPR semakin kuat, sehingga menuntut adanya peningkatan kinerja DPR. Namun demikian, sebelas tahun pasca reformasi, masyarakat menilai DPR belum dapat melaksanakan fungsinya secara optimal sebagaimana yang diharapkan.

Dalam rangka peningkatan kinerja DPR, diperlukan dukungan keahlian dan teknis administrasi, dengan merekrut Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang nantinya dapat diperbantukan untuk memberi dukungan keahlian dan memberikan dukungan teknis administrasi. Selanjutnya dalam rangka memberikan dukungan keahlian atau teknis administrasi kepada Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi di DPR RI, maka Tenaga Ahli dan Asisten Anggota tersebut perlu berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai unsur penunjang (*supporting system*) yang ada sekarang ini. Oleh karena itu untuk mengelola Tenaga Ahli dan Asisten Anggota oleh Setjen DPR RI, diperlukan Pedoman Umum Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota.

B. TUJUAN

Penyusunan Pedoman Umum Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota secara umum bertujuan untuk menciptakan Sistem Pengelolaan Sumber Daya Manusia Tidak Tetap yang efisien dan efektif oleh Sekretariat Jenderal sebagai supporting system bagi DPR, yang mampu memberikan keseimbangan terjaminnya hak dan kewajiban Tenaga Ahli dan Asisten Anggota dengan misi untuk

memotivasi kinerja Tenaga Ahli dan Asisten Anggota di lingkungan DPR.

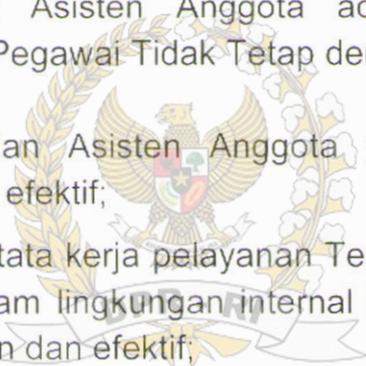
Secara khusus penyusunan Pedoman Umum Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam melakukan rekrutmen Tenaga Ahli dan Asisten Anggota agar proses rekrutmen diarahkan untuk melakukan pencarian dan perolehan sejumlah Calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang memiliki kompetensi, dan integritas yang baik untuk memberikan dukungan keahlian, administrasi atau teknis bagi Anggota Dewan, Alat Kelengkapan maupun Fraksi dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai wakil rakyat.
2. Menjadi pedoman dalam melakukan penilaian kinerja Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang diarahkan untuk menjamin bahwa keberadaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota sesuai dengan tujuan menunjang terhadap peningkatan kinerja DPR.
3. Menjadi pedoman dalam mekanisme pemberhentian Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang diarahkan untuk mengatur bagaimana proses pemberhentian dilakukan dengan harapan tidak terjadi permasalahan hukum bagi Sekretariat Jenderal sebagai pengelola administrasi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota.
4. Menjadi pedoman dalam memberikan hak dan menegaskan kewajiban bagi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota.

C. SASARAN

Target capaian dari Penyusunan Pedoman Umum Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota adalah tercapainya Sistem Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap dengan indikator:

1. Terwujudnya Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang kompeten dan bekerja dengan efektif;
2. Terwujudnya mekanisme dan tata kerja pelayanan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota dalam lingkungan internal DPR dan Setjen DPR RI yang efisien dan efektif;
3. Terwujudnya mekanisme dan tata kerja Pegawai Tidak Tetap dengan lingkungan internal;
4. Terlaksananya Hak dan Kewajiban Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang sesuai dengan ketentuan.





BAB II

DASAR HUKUM DAN LINGKUP PENGELOLAAN

A. DASAR HUKUM

Langkah peningkatan kinerja DPR RI telah diatur dalam Pasal 395 Undang Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja lembaga dan membantu pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI secara profesional dapat diangkat sejumlah pakar atau Tim Ahli sesuai kebutuhan yang merupakan kelompok pakar atau Tim Ahli dibawah koordinasi Sekretariat Jenderal DPR.

Hal di atas ditindaklanjuti dalam Peraturan Tata Tertib DPR RI Pasal 217 ayat (1) menyebutkan bahwa "DPR dapat mengangkat sejumlah pakar/ahli sesuai dengan kebutuhan yang bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPR". Dan pada ayat (2) diperjelas bahwa pakar/ahli tersebut merupakan kelompok pakar/ahli dibawah koordinasi Sekretaris Jenderal DPR RI. Ketentuan-ketentuan diatas jelas telah menginstruksikan perekrutan tenaga pakar atau ahli dalam rangka mendukung kinerja Parlemen, khususnya dalam hal substansi. Sehingga selanjutnya perlu dibuat mekanisme, kriteria rekrutmen pakar/ahli sehingga berhasil menemukan orang yang tepat untuk posisi yang tepat. Selanjutnya dasar



hukum untuk perekrutan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
3. Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Tata Tertib;
4. Keputusan Rapat-rapat BURT dan Konsultasi Pimpinan DPR RI dengan Fraksi-fraksi;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1980 tentang Hak Keuangan/Administratif Pimpinan dan Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara serta Bekas Pimpinan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara dan Bekas Anggota Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara.

B. LINGKUP PENGELOLAAN

Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota melingkupi Rekrutmen, Pelaksanaan Tugas, Penilaian Kinerja, Mekanisme Pemberhentian, dan Hak dan Kewajiban.

1. Rekrutmen Tenaga Ahli dan Asisten Anggota ditujukan untuk menentukan kualifikasi tentang persyaratan dan proses rekrutmen.

2. Penilaian Kinerja ditujukan untuk menentukan indikator kinerja dan proses penilaianya.
3. Mekanisme Pemberhentian ditujukan untuk pedoman kedisiplinan proses pemberhentian Tenaga Ahli dan Asisten Anggota.
4. Hak dan Kewajiban ditujukan untuk mengatur mengenai hak, fasilitas dan kewajiban.



C. PENGERTIAN DAN KEDUDUKAN

Tenaga Ahli adalah tenaga non Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sifatnya tidak tetap, memiliki kompetensi yang sesuai dengan disiplin ilmunya serta pengalaman di bidangnya guna memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan tugas-tugas Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi DPR RI. Tenaga Ahli berkedudukan sebagai salah satu unsur pemberi dukungan keahlian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggungjawab langsung kepada Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi di DPR RI.

Asisten Anggota adalah tenaga non Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sifatnya tidak tetap, memiliki kompetensi yang sesuai dengan disiplin ilmunya serta pengalaman di bidangnya guna memberikan dukungan teknis administrasi pada pelaksanaan tugas-tugas Anggota Dewan. Asisten Anggota berkeduduan sebagai salah satu unsur pemberi dukungan teknis administrasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Anggota Dewan yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dan bertanggungjawab langsung kepada Anggota Dewan.



BAB III REKRUTMEN



Agar dapat mencapai sasaran dari tujuan dan maksud Rekrutmen Tenaga Ahli dan Asisten Anggota diperlukan persyaratan umum dan khusus.

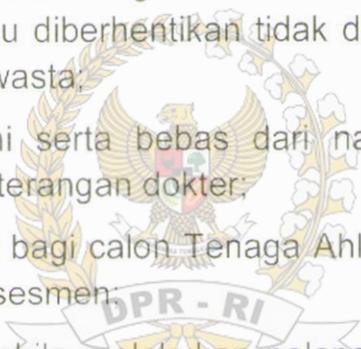
A. PERSYARATAN

Untuk dapat diangkat menjadi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota harus memenuhi persyaratan umum dan khusus.

1. Persyaratan Umum

Persyaratan Umum yang dimaksudkan adalah:

- a. Warga Negara Indonesia yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
- c. Dapat bekerja sama dengan Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi DPR RI;
- d. Bertanggungjawab dan sanggup melaksanakan tugas yang diberikan;

- 
- e. Bersedia mentaati peraturan yang ditetapkan;
 - f. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS/Anggota TNI/Polri atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
 - g. Sehat jasmani dan rohani serta bebas dari narkoba dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - h. Mengikuti proses asesmen bagi calon Tenaga Ahli yang dilakukan oleh Lembaga Asesmen;
 - i. Bersedia diberhentikan apabila melakukan pelanggaran Tata Tertib;
 - j. Bagi Tenaga Ahli dan Asisten Anggota untuk Anggota Dewan, bersedia diberhentikan sewaktu-waktu apabila terjadi pergantian antar waktu (PAW) Anggota DPR RI atau Anggota DPR RI meninggal dunia atau atas permintaan Anggota Dewan yang bersangkutan;
 - k. Bagi Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan atau Fraksi bersedia diberhentikan sewaktu-waktu atas permintaan Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan atau Fraksi.

2. Persyaratan Khusus

a. Tenaga Ahli Anggota

Persyaratan khusus untuk Tenaga Ahli Anggota adalah:

- 1) Berpendidikan terakhir S2 dengan IPK 3,00 dan / atau S1 dengan IPK 2,75 dan berpengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun;
- 2) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta atau Perguruan Tinggi Luar Negeri yang

terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;

- 3) Menguasai bahasa Inggris dengan baik (lisan dan tulisan) atau memiliki nilai minimal TOEFL 450 dengan menunjukkan hasil tes TOEFL/sertifikat yang dikeluarkan dari institusi resmi maksimal 1 (satu) tahun terakhir;
- 4) Berusia maksimal 65 tahun;
- 5) Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi office dan internet).



b. Tenaga Ahli Fraksi

Persyaratan khusus untuk Tenaga Ahli Fraksi adalah:

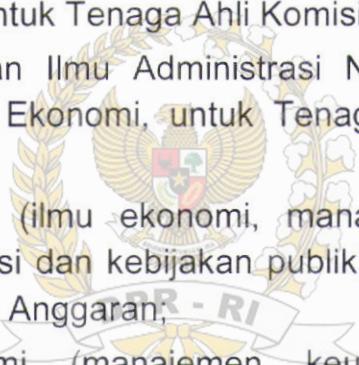
- 1) Berijazah terakhir minimal S2 dengan IPK 3,00;
- 2) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta atau Perguruan Tinggi Luar Negeri yang terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
- 3) Memiliki kemampuan menganalisis permasalahan/isu-isu strategis dalam bentuk lisan dan tulisan;
- 4) Menguasai bahasa Inggris dengan baik (lisan dan tulisan) atau memiliki nilai minimal TOEFL 450 dengan menunjukkan hasil tes TOEFL/sertifikat yang dikeluarkan dari institusi resmi maksimal 1 (satu) tahun terakhir;
- 5) Berusia maksimal 65 tahun;

- 6) Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi office dan internet).

c. Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan

Persyaratan khusus untuk Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan adalah:

- 1) Berijazah terakhir minimal S2 dengan IPK 3,00, dengan pengutamaan:
 - a) S2 Ilmu Politik, Ilmu Komunikasi dan Hubungan Internasional untuk Tenaga Ahli Komisi I.
 - b) S2 Ilmu Politik, Ilmu Pemerintahan dan Administrasi untuk Tenaga Ahli Komisi II.
 - c) S2 Ilmu Hukum untuk Tenaga Ahli Komisi III.
 - d) S2 Ilmu Pertanian, Ilmu Kehutanan dan Ilmu Kelautan untuk Tenaga Ahli Komisi IV.
 - e) S2 Ilmu Ekonomi (termasuk manajemen transportasi), Teknik Sipil dan Geofisika untuk Tenaga Ahli Komisi V.
 - f) S2 Ilmu Ekonomi dan Ilmu Hukum untuk Tenaga Ahli Komisi VI.
 - g) S2 Ilmu Ekonomi, Ilmu Geologi dan Ilmu Lingkungan Hidup untuk Tenaga Ahli Komisi VII.
 - h) S2 Ilmu Sosiologi, Ilmu Kajian Wanita dan Ilmu Agama untuk Tenaga Ahli Komisi VIII.
 - i) S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat, Ilmu Ketenagakerjaan dan Ilmu Kependudukan untuk Tenaga Ahli Komisi IX.

- 
- j) S2 Ilmu Pendidikan (termasuk pendidikan olahraga), Ilmu Pariwisata dan Ilmu Perpustakaan untuk Tenaga Ahli Komisi X.
 - k) S2 Ilmu Ekonomi untuk Tenaga Ahli Komisi XI.
 - l) S2 Ilmu Politik dan Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Hukum, Ilmu Ekonomi, untuk Tenaga Ahli Pimpinan;
 - m) S2 Ilmu Ekonomi (ilmu ekonomi, manajemen keuangan, akuntansi dan kebijakan publik) untuk Tenaga Ahli Panitia Anggaran;
 - n) S2 Ilmu Ekonomi (manajemen keuangan, akuntansi dan kebijakan publik) untuk Tenaga Ahli Badan Urusan Rumah Tangga;
 - o) S2 Ilmu Hubungan Internasional untuk Tenaga Ahli Badan Kerjasama Antar Parlemen;
 - p) S2 Ilmu Hukum (berbagai jurusan) untuk Tenaga Ahli Badan Legislasi;
 - q) S2 Ilmu Hukum untuk Tenaga Ahli Badan Kehormatan;
 - r) S2 Ilmu Ekonomi (ilmu ekonomi, manajemen keuangan, akuntansi dan kebijakan publik) untuk Tenaga Ahli Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
- 2) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta atau Perguruan Tinggi Luar Negeri yang terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
 - 3) Memiliki kemampuan menganalisis permasalahan/isu-isu strategis dalam bentuk lisan dan tulisan;

- 
- 4) Menguasai bahasa Inggris dengan baik (lisan dan tulisan) atau memiliki nilai minimal TOEFL 450 dan khusus untuk dukungan keahlian di BKSAP TOEFL 500 dengan menunjukkan hasil tes TOEFL/sertifikat yang dikeluarkan dari institusi resmi maksimal 1 (satu) tahun terakhir;
 - 5) Berusia maksimal 65 tahun;
 - 6) Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi office dan internet);
 - 7) Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang DPR RI (Keparlemenan).

d. Asisten Anggota

Persyaratan khusus untuk Asisten Anggota adalah:

- 1) Berijazah terakhir minimal D III dan diutamakan berlatar belakang pendidikan Sekretaris;
- 2) Lulusan Perguruan Tinggi Negeri, Perguruan Tinggi Swasta atau Perguruan Tinggi Luar Negeri yang terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi dengan minimal IPK 2,75;
- 3) Menguasai bahasa Inggris dengan baik (lisan dan tulisan) atau memiliki nilai minimal TOEFL 400 dengan menunjukkan hasil tes TOEFL/sertifikat yang dikeluarkan dari institusi resmi) maksimal 1 (satu) tahun terakhir;
- 4) Berusia maksimal 45 tahun;
- 5) Dapat mengoperasikan komputer (aplikasi office dan internet).

B. MEKANISME PEREKRUTAN

1. Jumlah Kebutuhan

a. Tenaga Ahli

1) Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan:

- a) Pimpinan (Ketua dan Wakil Ketua)
- b) Komisi I s.d XI
- c) Badan Legislasi
- d) Badan Anggaran
- e) Badan Urusan Rumah Tangga
- f) Badan Kerja Sama Antar Parlemen
- g) Badan Kehormatan
- h) Badan Akuntabilitas Keuangan Negara



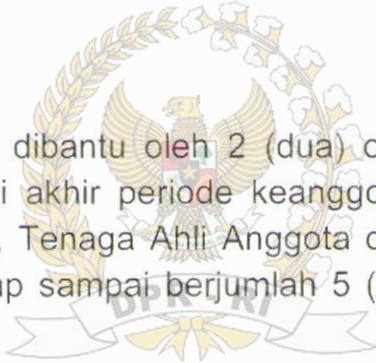
Jumlah dan Komposisi Tenaga Ahli pada Alat Kelengkapan Dewan dapat berubah sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat BURT DPR RI.

2) Tenaga Ahli Fraksi:

- a) Fraksi Partai Demokrat
- b) Fraksi Partai Golkar
- c) Fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
- d) Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
- e) Fraksi Partai Amanat Nasional
- f) Fraksi Partai Persatuan Pembangunan
- g) Fraksi Kebangkitan Bangsa
- h) Fraksi Partai Gerindra
- i) Fraksi Partai Hanura

Jumlah dan Komposisi Tenaga Ahli Fraksi dapat berubah sesuai dengan kebutuhan, dan berdasarkan rumusan Proporsional Selisih Deret Ukur (minimum

berjumlah 11 orang, maksimum berjumlah 40 orang berdasarkan Jumlah Kementerian 34 dan Jumlah Lembaga 6) dan ditetapkan berdasarkan keputusan Rapat BURT DPR RI.



3) Tenaga Ahli Anggota:

Setiap anggota DPR RI dibantu oleh 2 (dua) orang Tenaga Ahli dan sampai akhir periode keanggotaan dewan tahun 2009-2014, Tenaga Ahli Anggota dapat ditambah secara bertahap sampai berjumlah 5 (lima) orang.

4) Asisten Anggota

Setiap anggota DPR RI dibantu oleh 1 (satu) orang Asisten Anggota yang bertugas dan bertanggung jawab kepada Anggota Dewan.

2. Prosedur Perekutan

Prosedur perekutan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota adalah terbagi dalam tiga tahap kegiatan, yaitu persiapan, proses rekrutmen dan pendaftaran ulang.

a. Persiapan Rekrutmen

Persiapan rekrutmen terbagi dalam 3 (tiga) kegiatan yaitu pembentukan Tim Rekrutmen, pemberitahuan dan pengumuman rekrutmen dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Tim Rekrutmen dilakukan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI dan beranggotakan Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Tim Rekrutmen ini mempunyai tugas melakukan

pengelolaan terhadap seluruh proses administrasi rekrutmen.

- 2) Kegiatan pemberitahuan adalah proses penyampaian informasi mengenai akan dilaksanakannya proses rekrutmen. Sekretariat Jenderal DPR RI menyampaikan surat pemberitahuan kepada seluruh Anggota Dewan, Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan, dan Pimpinan Fraksi perihal rencana perekrutan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota untuk Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi DPR RI.
- 3) Kegiatan pengumuman adalah penyampaian informasi kepada publik melalui laman www.dpr.go.id tentang rencana kegiatan perekrutan Tenaga Ahli bagi Alat Kelengkapan Dewan dan Lamaran ditujukan kepada Setjen DPR RI c.q.Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Asisten Anggota.

b. Pengajuan Lamaran

1) Tenaga Ahli Anggota

Perekrutan Tenaga Ahli bagi Anggota Dewan diusulkan oleh masing-masing Anggota Dewan melalui Fraksi-Fraksi DPR RI dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Anggota Dewan mengusulkan 2 (dua) nama calon Tenaga Ahli kepada Fraksi yang bersangkutan;
- b) Sekretariat Fraksi menyampaikan 2 (dua) nama calon Tenaga Ahli Anggota yang telah disetujui Fraksi kepada Anggota Dewan yang bersangkutan untuk diberikan rekomendasi;

- c) Calon Tenaga Ahli yang direkomendasikan oleh Anggota mengisi formulir lamaran yang telah disediakan dengan melampirkan foto copy persyaratan;
- d) Untuk proses administrasi, formulir lamaran diserahkan kepada Setjen DPR RI sesuai waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

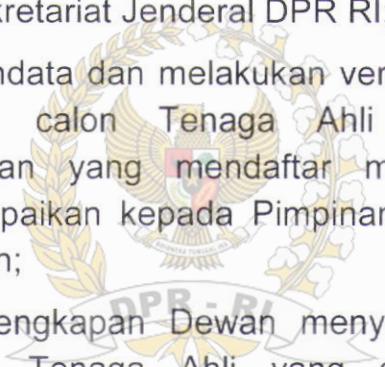
2) Tenaga Ahli Fraksi DPR RI

Perekrutan Tenaga Ahli untuk Fraksi dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Calon Tenaga Ahli Fraksi DPR RI mengajukan lamaran untuk menjadi Tenaga Ahli Fraksi di DPR RI kepada Pimpinan Fraksi-fraksi DPR RI;
- b) Pimpinan Fraksi merekomendasikan nama-nama sebanyak 2 (dua) kali jumlah yang sudah ditetapkan sebagai calon Tenaga Ahli Fraksi;
- c) Calon Tenaga Ahli Fraksi yang direkomendasikan mengisi formulir lamaran yang telah disediakan dengan melampirkan foto copy persyaratan;
- d) Untuk proses administrasi, formulir lamaran diserahkan kepada Setjen DPR RI sesuai waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

3) Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan

Perekrutan Tenaga Ahli bagi Alat Kelengkapan Dewan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- 
- a) Calon Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan mengajukan lamaran kepada Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan melalui laman DPR RI yang disediakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - b) Setjen DPR RI mendata dan melakukan verifikasi terhadap lamaran calon Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan yang mendaftar melalui laman untuk disampaikan kepada Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan;
 - c) Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan menyeleksi nama-nama calon Tenaga Ahli yang sudah diverifikasi oleh Tim untuk dipilih sebanyak 2 (dua) kali jumlah yang telah ditetapkan;
 - d) Calon Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan yang telah diusulkan oleh Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan wajib menyerahkan foto copy persyaratan kepada Setjen DPR RI sesuai waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

4) Asisten Anggota

Perekrutan Asisten Anggota bagi Anggota Dewan diusulkan oleh masing-masing Anggota Dewan melalui Fraksi-Fraksi DPR RI dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Anggota Dewan mengusulkan nama calon Asisten Anggota melalui Fraksi DPR RI;
- b) Sekretariat Fraksi menyampaikan nama calon Asisten Anggota kepada Anggota yang bersangkutan untuk diberikan rekomendasi.

- c) Calon Asisten Anggota yang direkomendasikan oleh Anggota mengisi formulir lamaran yang telah disediakan dengan melampirkan foto copy persyaratan;
- d) Untuk proses administrasi, formulir lamaran diserahkan kepada Setjen DPR RI sesuai waktu dan tempat yang telah ditetapkan.



c. Proses Seleksi

1) Tenaga Ahli

Proses seleksi dilakukan dalam 3 (tiga) tahap yaitu :

- a) Tahap pertama adalah seleksi atas kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan administrasi;
- b) Tahap kedua adalah proses asesmen;
- c) Tahap ketiga adalah wawancara.

Seleksi atas kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan administrasi dilakukan oleh Setjen DPR terhadap data-data calon Tenaga Ahli Anggota, calon Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan, dan calon Tenaga Ahli Fraksi DPR RI.

Calon Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi DPR RI wajib mengikuti assesment yang dilakukan oleh Lembaga Asesmen;

Assesment terhadap Tenaga Ahli ditujukan untuk mengetahui kompetensi dalam hal:

- a) Kemampuan intelektual dalam bentuk Tes Potensi Akademik sehingga dapat diketahui kemampuan dalam mengidentifikasi dan menganalisis suatu permasalahan sesuai dengan wilayah kerja

Anggota Dewan atau Alat Kelengkapan Dewan atau Fraksi di DPR RI;

- b) Mengetahui sikap kerja dan kepribadiannya.

Proses wawancara bagi Tenaga Ahli Anggota dilaksanakan oleh Anggota DPR RI yang bersangkutan, sedangkan untuk Tenaga Ahli Fraksi dan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dilaksanakan oleh Fraksi dan Alat Kelengkapan Dewan masing-masing.



2) Asisten Anggota

Seleksi untuk calon Asisten Anggota adalah atas kelengkapan dan kesesuaian berkas persyaratan administrasi yang dilakukan oleh Setjen DPR RI terhadap data-data calon Asisten Anggota.

d. Penentuan Hasil Seleksi

1) Tenaga Ahli

- a) Hasil asesmen calon Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi DPR RI diserahkan oleh Setjen DPR RI kepada Alat Kelengkapan Dewan maupun Fraksi DPR RI.
- b) Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi DPR RI memilih calon Tenaga Ahli dan menyampaikan rekomendasi kepada Setjen DPR RI untuk diproses penetapannya secara administrasi.

- c) Calon Tenaga Ahli Anggota, proses penetapannya akan dilakukan setelah Anggota yang bersangkutan merekomendasikan calon Tenaga Ahli kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.

2) Asisten Anggota

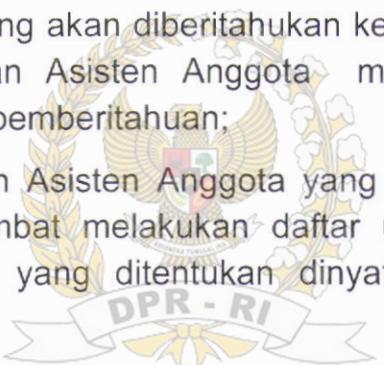
Proses penetapan calon Asisten Anggota DPR RI secara administrasi dilakukan setelah Anggota yang bersangkutan menyampaikan rekomendasi kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.



e. Daftar Ulang

Calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang direkomendasikan oleh Anggota, Fraksi dan AKD akan diberitahukan oleh Setjen DPR RI untuk melakukan daftar ulang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, serta menandatangani pernyataan diatas meterai. Prosedur daftar ulang dilakukan sebagai berikut:

- 1) Calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang telah direkomendasikan wajib melakukan daftar ulang dengan menunjukkan berkas asli dan menyerahkan foto copy antara lain:
 - a) Ijazah Asli;
 - b) Transkrip Nilai;
 - c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - d) Tanda bukti berbadan sehat dan Surat Keterangan Bebas Narkoba dari Rumah Sakit;
 - e) Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - f) Membuat pernyataan bukan CPNS, PNS atau pegawai BUMN/BUMD di atas meterai;

- 
- g) Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar (berwarna dengan latar belakang biru);
 - h) Membawa meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 buah.
- 2) Pelaksanaan daftar ulang akan diberitahukan kepada calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota melalui laman DPR atau surat pemberitahuan;
 - 3) Calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang tidak melakukan atau terlambat melakukan daftar ulang sesuai dengan waktu yang ditentukan dinyatakan mengundurkan diri.
 - 4) Pada saat daftar ulang, Calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota wajib menandatangani pernyataan di atas meterai mengenai :
 - a) Bersedia diberhentikan apabila terbukti melanggar Tata Tertib Tenaga Ahli dan Asisten Anggota atau atas rekomendasi Anggota Dewan, Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan dan Pimpinan Fraksi DPR RI, tanpa kompensasi;
 - b) Bagi Tenaga Ahli Anggota dan Asisten Anggota, bersedia diberhentikan sebagai Tenaga Ahli Anggota dan Asisten Anggota apabila terjadi pergantian antar waktu (PAW) Anggota DPR RI atau Anggota DPR RI yang bersangkutan meninggal dunia, tanpa kompensasi.

f. Pengangkatan

- 1) Calon Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang telah mendaftar ulang dinyatakan sebagai Tenaga Ahli dan

Asisten Anggota yang selanjutnya ditetapkan secara administrasi dengan Keputusan Sekjen DPR RI.

- 2) Untuk pengangkatan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang telah ditetapkan oleh Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut berlaku untuk satu tahun anggaran, kecuali apabila terjadi pemberhentian atas Tenaga Ahli dan Asisten Anggota berdasarkan rekomendasi Pimpinan AKD, Pimpinan Fraksi dan Anggota yang bersangkutan atau apabila terjadi pergantian antar waktu (PAW) atau Anggota yang bersangkutan meninggal dunia.

g. Orientasi

Tenaga Ahli dan Asisten Anggota yang telah ditetapkan wajib mengikuti orientasi yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.



BAB IV

DESKRIPSI DAN MEKANISME KERJA



A. URAIAN KERJA

1. Tenaga Ahli

Tugas pokok Tenaga Ahli adalah memberikan dukungan keahlian kepada Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, dan Fraksi DPR RI dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Berdasarkan tugas pokok, maka tugas dukungan keahlian adalah:

- a. Mengolah dan menelaah masalah-masalah di bidang legislasi, anggaran dan pengawasan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis baik atas permintaan maupun penugasan dari Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan maupun Fraksi di DPR RI dalam bentuk informasi dan data atau analisis;
- b. Memberikan masukan dan pertimbangan terhadap permasalahan-permasalahan yang menjadi perhatian Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan maupun Fraksi DPR RI baik diminta atau tidak diminta dalam bentuk informasi dan data atau analisis;
- c. Memberikan bantuan kepada Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi di DPR RI sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dalam hal melakukan penyiapan bahan-bahan untuk keperluan rapat, kunjungan kerja, penyerapan aspirasi.

- d. Mengembangkan dan mengikuti perkembangan isu strategis yang dapat mempengaruhi kinerja DPR RI.

Terkait dengan pelaksanaan ketiga fungsi DPR RI, maka Tugas Pokok Tenaga Ahli adalah memberikan telaahan keahlian mengenai masalah tertentu dalam bentuk kajian dan analisa sesuai dengan fungsi Dewan di bidang anggaran, legislasi dan pengawasan, yaitu:

- a. Bidang Legislasi adalah memberikan telaahan keahlian mengenai masalah tertentu sesuai dengan fungsi dewan di bidang legislasi, terutama yang berkaitan dengan perumusan Rancangan Undang-Undang serta naskah akademisnya, dan pembahasan Rancangan Undang-Undang bersama Pemerintah;
- b. Bidang Anggaran adalah memberikan telaahan keahlian mengenai masalah tertentu sesuai dengan fungsi dewan di bidang anggaran, terutama yang berkaitan dengan makro ekonomi, kebijakan defisit anggaran, pendapatan negara, pengeluaran pemerintah pusat, dana perimbangan, dan pembiayaan;
- c. Bidang Pengawasan adalah memberikan telaahan keahlian mengenai masalah tertentu sesuai dengan fungsi Dewan di bidang pengawasan, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, APBN, pelaksanaan RPJM, dan kebijakan pemerintah lainnya.

2. Tenaga Ahli Anggota

Tenaga Ahli Anggota mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun telaahan/kajian/analisa bagi anggota terkait isu yang berkembang di daerah pemilihan Anggota.
- b. Menyiapkan materi substansi untuk keperluan kunjungan kerja Anggota.
- c. Mendampingi Anggota dalam melaksanakan kunjungan kerja ke daerah pemilihan dan membuat Laporan Hasil Kunjungan Kerja beserta Laporan pertanggungjawaban keuangan Kunjungan Kerja.



3. Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan

Tenaga Ahli pada Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Tenaga Ahli Pimpinan mempunyai tugas menyusun telaahan/kajian/analisis sesuai dengan tugas dan fungsi kedewanian;
- b. Tenaga Ahli pada komisi-komisi mempunyai tugas pokok menyusun telaahan/kajian/analisis pada bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan, antara lain sebagai berikut:
 - 1) **Komisi I** yang berkaitan dengan pertahanan, luar negeri, komunikasi dan informasi.
 - 2) **Komisi II** yang berkaitan dengan pemerintahan dalam negeri, aparatur negara, otonomi daerah dan agraria.
 - 3) **Komisi III** yang berkaitan dengan hukum, HAM, dan keamanan.
 - 4) **Komisi IV** yang berkaitan dengan pertanian, perkebunan, kehutanan, kelautan, perikanan dan pangan.

- 
- 5) **Komisi V** yang berkaitan dengan perhubungan, pekerjaan umum, perumahan rakyat, dan pembangunan daerah teringgal.
 - 6) **Komisi VI** berkaitan dengan perindustrian, perdagangan, koperasi, UKM, dan BUMN, serta standarisasi nasional.
 - 7) **Komisi VII** yang berkaitan dengan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, riset dan teknologi.
 - 8) **Komisi VIII** yang berkaitan dengan agama, sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak.
 - 9) **Komisi IX** yang berkaitan dengan kesehatan, Tenaga Kerja dan transmigrasi, serta kependudukan.
 - 10) **Komisi X** yang berkaitan dengan pendidikan, kebudayaan, Kepustakaan, pariwisata, kepemudaan, olahraga dan kesenian.
 - 11) **Komisi XI** yang berkaitan dengan keuangan negara, perencanaan pembangunan nasional, perbankan, lembaga keuangan bukan bank.
- c. Tenaga Ahli pada **Badan Legislasi** mempunyai tugas pokok di bidang legislasi sebagai berikut :
- 1) Melakukan telaahan atas draft RUU dari Komisi untuk bahan bagi Baleg dalam pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi RUU;
 - 2) Melakukan perancangan RUU, analisis atas RUU dari DPD serta memantau proses penyusunan dan pembahasan RUU.

- d. Tenaga Ahli pada **Badan Kerjasama Antar Parlemen** mempunyai tugas sebagai berikut:
- 1) Mengidentifikasi dan menganalisis suatu permasalahan Internasional termasuk isu permasalahan yang sedang berkembang;
 - 2) Menganalisis terhadap suatu keputusan/kebijakan yang berhubungan politik luar negeri Indonesia;
 - 3) Memberikan suatu rekomendasi/solusi terhadap kebijakan tertentu.
- e. Tenaga Ahli pada **Badan Urusan Rumah Tangga** mempunyai tugas di bidang anggaran, kebijakan kerumahtanggaan dan pengawasan internal sebagai berikut:
- 1) Mengidentifikasi dan menganalisis suatu permasalahan anggaran khususnya anggaran DPR RI;
 - 2) Mengidentifikasi dan menganalisis terhadap suatu keputusan/kebijakan yang berhubungan dengan kerumahtanggaan DPR;
 - 3) Memberikan suatu rekomendasi/solusi terhadap kebijakan anggaran DPR;
 - 4) Menganalisis pengelolaan anggaran DPR;
 - 5) Mempunyai kemampuan identifikasi, memahami dan mengelola isu permasalahan yang sedang berkembang yang berkaitan dengan Anggaran DPR.
- f. Tenaga Ahli pada **Badan Kehormatan** mempunyai tugas pokok di bidang pengawasan internal sebagai berikut:

- 
- 1) Mengidentifikasi dan menganalisis suatu permasalahan Hukum, Tata Tertib dan Kode Etik DPR, serta tata beracara;
 - 2) Mengidentifikasi dan menganalisis terhadap aspirasi masyarakat mengenai kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Anggota DPR;
 - 3) Memberikan suatu rekomendasi/solusi terhadap kebijakan tertentu yang bersifat internal.
- g. Tenaga Ahli pada **Badan Anggaran** mempunyai tugas pokok di bidang anggaran sebagai berikut :
- 1) Mengidentifikasi dan menganalisis suatu permasalahan Anggaran, termasuk isu permasalahan yang sedang berkembang;
 - 2) Mengidentifikasi dan menganalisis terhadap suatu keputusan/kebijakan yang berhubungan dengan kepentingan publik;
 - 3) Memberikan suatu rekomendasi/solusi terhadap kebijakan tertentu;
 - 4) Menganalisis tentang pelaksanaan fungsi legislasi dalam pembahasan dan penetapan RUU bidang Anggaran.
 - 5) Menganalisis tentang pelaksanaan fungsi pengawasan dan anggaran dalam rangka melakukan perencanaan, pengelolaan dan pengawasan terhadap anggaran Negara.
- h. Tenaga Ahli pada **Badan Akuntabilitas Keuangan Negara** mempunyai tugas pokok di bidang Anggaran, yaitu menganalisis tindak lanjut hasil temuan BPK.

4. Tenaga Ahli Fraksi DPR RI

Tugas pokok Tenaga Ahli Fraksi adalah :

- a. Membuat pandangan umum Fraksi yang akan dibacakan dalam Rapat Paripurna;
- b. Membuat Daftar Inventarisasi Masalah pembahasan RUU;
- c. Memberikan masukan kepada Pimpinan Fraksi;
- d. Mengkoordinasikan tugas-tugas Tenaga Ahli Anggota pada Fraksinya masing-masing.

5. Asisten Anggota

Adapun tugas pokok Asisten Anggota adalah memberikan dukungan teknis administrasi kepada Anggota Dewan yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Sedangkan rincian tugas yang terkait dengan dukungan teknis administrasi tersebut antara lain:

- a. Melayani/membantu tugas-tugas administrasi Anggota Dewan bersangkutan terkait dengan urusan Kedewanan maupun Fraksi;
- b. Mengelola (mengagendakan, mengarsipkan/menyimpan, dan memelihara) surat-surat masuk dan keluar serta dokumen-dokumen penting milik Anggota Dewan yang bersangkutan;
- c. Menerima dan menyampaikan informasi dari SETJEN/Fraksi/Pihak lain kepada Anggota Dewan yang bersangkutan;
- d. Menyiapkan keperluan administrasi dan teknis untuk kepentingan Anggota Dewan bersangkutan sebelum

- menghadiri rapat-rapat maupun kegiatan DPR RI lainnya;
- e. Menyiapkan keperluan administrasi dan teknis untuk kepentingan Anggota Dewan dalam kunjungan kerja perseorangan ke daerah pemilihan;
 - f. Menangani administrasi keuangan Anggota Dewan bersangkutan;
 - g. Mengambil surat-surat dari boks surat untuk disampaikan kepada Anggota Dewan yang bersangkutan;
 - h. Melakukan konfirmasi dan atau komunikasi serta koordinasi dengan Sekretariat Komisi, Sekretariat Badan, Sekretariat Pansus, Sekretariat Fraksi mengenai acara atau kegiatan rapat-rapat dan atau kunjungan kerja untuk disampaikan kepada Anggota Dewan;
 - i. Menyusun jadwal kegiatan-kegiatan Anggota Dewan di dalam maupun di luar DPR RI;
 - j. Menyeleksi dan menerima tamu, sebelum tamu tersebut diterima oleh Anggota Dewan;
 - k. Memberitahukan/mengingatkan kepada Anggota Dewan untuk hadir dalam rapat Paripurna/Komisi/Badan/Pansus/Fraksi atau rapat di luar gedung DPR RI;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk Anggota Dewan.

B. MEKANISME KERJA

1. Tenaga Ahli

Dalam pelaksanaan tugasnya, Tenaga Ahli berkoordinasi dengan Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai dengan *Standard Operating Procedure (SOP)* yang berlaku pada Sekretariat Jenderal DPR RI. Beberapa unit kerja atau Bagian yang berhubungan langsung dengan dukungan substansi/keahlian Tenaga Ahli, antara lain:

- a. Untuk kebutuhan administrasi dan keuangan, berkoordinasi dengan Biro Sekretariat Pimpinan dan Biro Keuangan.
- b. Untuk kebutuhan dialog atau diskusi terhadap isu yang berhubungan dengan Bidang Legislasi, berkoordinasi dengan Biro Perancangan Undang-Undang dan Pusat Pengkajian Pengolahan Data dan Informasi (P3DI).
- c. Untuk kebutuhan dialog atau diskusi terhadap isu yang berhubungan dengan Bidang Anggaran, Tenaga Ahli berkoordinasi dengan Biro Analisa APBN dan Pusat Pengkajian Pengolahan Data dan Informasi (P3DI).
- d. Untuk kebutuhan dialog atau diskusi terhadap isu yang berhubungan dengan Bidang Pengawasan, khususnya:
 - 1) Pengawasan Legislasi, Tenaga Ahli berkoordinasi dengan Biro Hukum dan Pelaksanaan Undang-Undang.
 - 2) Pengawasan Anggaran, Tenaga Ahli berkoordinasi dengan Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN.
 - 3) Pengawasan Kebijakan Pemerintah lainnya, Tenaga Ahli berkoordinasi dengan Pusat Pengkajian

Pengolahan Data dan Informasi (P3DI) bidang Pengkajian dan unit terkait lainnya.

- e. Untuk memperoleh dokumen dan produk DPR di bidang legislasi dan anggaran berkoordinasi dengan Pusat Pengkajian Pengolahan Data dan Informasi (P3DI).
- f. Untuk memperoleh bahan rapat yang diminta Anggota berkoordinasi dengan Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan yang dimaksud.

2. Asisten Anggota

Asisten Anggota dalam melaksanakan tugas berdasarkan penugasan dan bertanggung jawab kepada Anggota DPR RI yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Anggota melakukan kerja sama dengan Pejabat dan staf Setjen DPR RI. Untuk keperluan administrasi, Asisten Anggota melakukan kerja sama dengan unit kerja di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan dan Biro Keuangan.



BAB V

PENILAIAN KINERJA



A. INDIKATOR KINERJA

1. Indikator Kinerja

Tugas Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan, dan Fraksi adalah sama yaitu menghasilkan produk beberapa telaahan atau draf/konsep fikir/identifikasi atas permasalahan-permasalahan atau isu-isu tertentu dalam bentuk kajian dan analisa sesuai dengan fungsi DPR RI dibidang legislasi, pengawasan dan anggaran.

Sedangkan Asisten Anggota merupakan pelaksanaan teknis administrasi terhadap pelaksanaan tugas Anggota Dewan.

Indikator kinerja bagi Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi serta Asisten Anggota juga dilakukan terhadap kehadiran. Penjelasan di atas terangkum dalam tabel dibawah ini.

Tabel 5.1
Rangkuman Jenis Evaluasi

Jabatan	Absensi	Output	Lembar Penilaian Kinerja	Penilai
Tenaga Ahli Anggota	Finger Print	Kajian/Laporan secara tertulis		Anggota DPR RI
Tenaga Ahli Komisi	Finger Print	Kajian/Laporan secara tertulis		Pimpinan Komisi/Badan
Tenaga Ahli Fraksi	Finger Print	Kajian/Laporan secara tertulis		Pimpinan Fraksi
Asisten Pribadi	Finger Print	Rekap Kegiatan; Rekap Surat-surat masuk & Surat-surat keluar		Anggota DPR RI

2. Indikator Kinerja

a. Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi

Jenis pengawasan kinerja Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi dibagi dalam dua bentuk yaitu waktu kerja dan substansi. Bagi para Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi diwajibkan absensi dengan *finger print* sehingga kehadiran dan kedisiplinannya terdata dengan baik.

Waktu kerja wajib bagi Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi berdasarkan Pasal 219

ayat 1 Peraturan DPR RI Nomor 01/DPR RI/I/2009-2010 tentang Tata Tertib adalah sebagai berikut :

Senin s.d. Kamis : Pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Jumat : Pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB

Istirahat : Pukul 11.00 s.d. 13.30 WIB

Malam Hari

Senin s.d. Jum'at : Pukul 19.30 s.d. 22.30 WIB

Bagi Tenaga Ahli Anggota selain waktu kerja sebagaimana diatur dalam Tata Tertib DPR RI, juga disesuaikan dengan kegiatan Anggota masing-masing.

Sedangkan bagi Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi disesuaikan dengan jadwal acara kegiatan rapat/persidangan Alat Kelengkapan dan Fraksi masing-masing.

Bentuk produk yang bersifat substansi dari Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi diminta untuk disampaikan pula kepada Biro Kesekretariatan Pimpinan sebagai bentuk rekam hasil kinerja tertulisnya seperti hasil analisa/kajian, pointer masukkan, daftar pertanyaan atau penyediaan data bagi Anggota atau Alat Kelengkapan Dewan atau Fraksi. Laporan tersebut diberikan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

b. Asisten Anggota

Jenis pengawasan kinerja Asisten Anggota dibagi dalam dua bentuk yaitu waktu kerja dan kegiatan teknis administrasi. Setiap Asisten Anggota diwajibkan absensi

dengan finger print sehingga kehadiran dan kedisiplinannya terdata dengan baik.

Waktu kerja wajib bagi Asisten Anggota berdasarkan Pasal 219 ayat 1 Peraturan DPR RI Nomor 01/DPR RI/I/2009-2010 tentang Tata Tertib adalah sebagai berikut :

Senin s.d. Kamis : Pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Jumat : Pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB

Istirahat : Pukul 11.00 s.d. 13.30 WIB

Malam Hari

Senin s.d. Jum'at : Pukul 19.30 s.d. 22.30 WIB

Bagi Asisten Anggota selain waktu kerja sebagaimana diatur dalam Tata Tertib DPR RI, juga disesuaikan dengan kegiatan Anggota masing-masing.

Bentuk produk kegiatan teknis administrasi disusun dalam bentuk laporan kegiatan harian bantuan administrasi Asisten Anggota kepada Anggotanya seperti: menyusun agenda kerja Anggota dan kegiatan sehari-hari.

3. Pelaporan

Laporan/rekapitulasi absensi/kehadiran Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi serta Asisten Anggota diserahkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI kepada masing-masing Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi secara berkala.

Pada akhir masa persidangan Tenaga Ahli Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi melaporkan segala bentuk hasil pekerjaan tertulisnya kepada Biro Kesekretariatan Pimpinan dalam bentuk hard dan soft copy sebagai bentuk rekam kinerja. Laporan hasil tugas tersebut harus disertai lembar pernyataan dari Tenaga Ahli bahwa tulisan-tulisan tersebut merupakan hasil karyanya sendiri.

Laporan Tenaga Ahli Anggota dan Fraksi serta Asisten Anggota harus ditanda tangani Kepala Sekretariat Fraksi sedangkan laporan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan harus ditandatangani Kepala Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan.

Biro Sekretariat Pimpinan menyampaikan Rekapitulasi absensi/kehadiran dan laporan kegiatan pelaksanaan tugas kepada masing-masing Anggota, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi secara berkala.

B. EVALUASI KINERJA

1. Dimensi Evaluasi

Untuk evaluasi kinerja Tenaga Ahli dan Asisten Anggota dinilai berdasarkan 3 dimensi, yaitu sikap (attitude), kemampuan (skill) dan pengetahuan (knowledge), yang kemudian diuraikan menjadi 15 unsur dimensi yang darinya dibuatkan item-item pertanyaan seperti dibawah ini :

a. Sikap kerja

- 1) Sikap terhadap atasan
- 2) Sikap terhadap rekan (*team work*)
- 3) Inisiatif kerja
- 4) Tempo kerja

- 5) Kemampuan merencanakan, mengorganisir dan mengimplementasikan
- 6) *Quality oriented*
- 7) *Quantity oriented*
- 8) Tanggung jawab
- 9) Kejujuran
- 10) Kedisiplinan

b. Skill

- 1) Komunikasi
- 2) Yang terkait dengan pekerjaan
- 3) Problem solving
- 4) Kepemimpinan

c. Knowledge

Pengetahuan yang dibutuhkan pekerjaan



2. Mekanisme Evaluasi

Pada setiap akhir masa persidangan, Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi akan melakukan Penilaian Kinerja terhadap Tenaga Ahli yang mencakup unsur administrasi, substansi (dari bahan laporan) dan dimensi *Attitude, Skill dan Knowledge*. Demikian juga untuk Asisten Anggota.

Evaluasi terhadap Tenaga Ahli Anggota dilakukan oleh Anggota yang bersangkutan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja. Evaluasi terhadap Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan yang bersangkutan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja. Evaluasi terhadap Tenaga Ahli Fraksi

dilakukan oleh Fraksi yang bersangkutan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja.

Evaluasi terhadap Asisten Anggota dilakukan oleh Anggota yang bersangkutan dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja. Jika diperlukan Anggota DPR RI juga dimungkinkan untuk melaksanakan evaluasi Penilaian Kinerja diluar waktu yang telah ditetapkan.





BAB VI

MEKANISME PEMBERHENTIAN



A. MEKANISME PEMBERHENTIAN TENAGA AHLI

1. Tenaga Ahli Anggota

Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota Dewan merupakan kewenangan Anggota Dewan, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pemberhentian Tenaga Ahli diajukan langsung oleh Anggota Dewan yang bersangkutan yang diketahui oleh Pimpinan Fraksi;
- b. Dalam hal terjadi Anggota pengganti antar waktu, Tenaga ahli yang bersangkutan dengan sendirinya berhenti sebagai Tenaga Ahli Anggota Dewan yang bersangkutan, dan ditindaklanjuti secara administrasi dengan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal, kecuali diangkat kembali oleh anggota Dewan yang baru;
- c. Pemberhentian Tenaga Ahli Anggota berdasarkan rekomendasi Anggota Dewan dan ditetapkan secara administrasi dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Tenaga Ahli Fraksi

Pemberhentian Tenaga Ahli Fraksi merupakan kewenangan Pimpinan Fraksi, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pemberhentian Tenaga Ahli diajukan langsung oleh Pimpinan Fraksi;
- b. Pemberhentian Tenaga Ahli Fraksi berdasarkan rekomendasi dari Pimpinan Fraksi dan ditetapkan secara administrasi dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



3. Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Pemberhentian Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) merupakan kewenangan Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Pemberhentian Tenaga Ahli diajukan langsung oleh Pimpinan Alat Kelengkapan Dewan (AKD);
- b. Pemberhentian Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan (AKD) berdasarkan rekomendasi Pimpinan AKD dan ditetapkan secara administrasi dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. MEKANISME PEMBERHENTIAN ASISTEN ANGGOTA

Pemberhentian Asisten Anggota merupakan kewenangan Anggota Dewan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pemberhentian Asisten Anggota diajukan langsung oleh Anggota Dewan yang bersangkutan yang diketahui dengan Pimpinan Fraksi;
2. Dalam hal terjadi Anggota pengganti antar waktu, Asisten Anggota yang bersangkutan dengan sendirinya berhenti sebagai Asisten Anggota Dewan yang bersangkutan yang secara administrasi ditetapkan dengan SK Sekjen DPR RI, kecuali diangkat kembali oleh Anggota Dewan yang baru;
3. Pemberhentian Asisten Anggota berdasarkan rekomendasi Anggota Dewan dan ditetapkan secara administrasi dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.



BAB VII

HAK DAN KEWAJIBAN

Untuk menjamin iklim kerja yang kondusif, Tenaga Ahli dan Asisten Anggota mempunyai hak keuangan yang dilengkapi dengan fasilitas kerja yang cukup. Namun demikian hak keuangan dan penyediaan fasilitas tersebut harus didukung pula dengan keseriusan dalam melaksanakan kewajibannya.

A. HAK KEUANGAN

Tenaga Ahli dan Asisten Anggota mempunyai hak keuangan berupa honorarium sesuai dengan Standar Biaya Khusus DPR RI.

B. FASILITAS

Disamping mendapatkan hak keuangan, sebagai Tenaga Ahli DPR RI dan Asisten Anggota juga dilengkapi fasilitas sebagai berikut:

1. Pelayanan kesehatan melalui Bagian Yankes Setjen DPR;
2. Sarana kerja pendukung yang tersedia untuk saat ini adalah perpustakaan, arsip dan dokumensi, meja kerja, kursi kerja, *filling cabinet*, dan telepon.

C. KEWAJIBAN

1. Tenaga Ahli

Tenaga Ahli mempunyai kewajiban sebagai berikut:

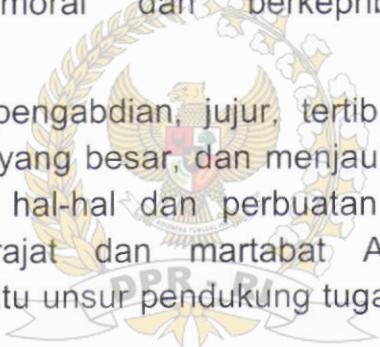
- a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Tenaga Ahli;
- b. Mentaati ketentuan perundangan-undangan yang berlaku;
- c. Mengembangkan tata pergaulan antar Tenaga Ahli sebagai masyarakat ilmiah yang berbudaya, bermoral dan berkepribadian Indonesia;
- d. Bekerja dengan penuh pengabdian, jujur, tertib serta memiliki tanggung-jawab yang besar, serta menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat Tenaga Ahli sebagai salah satu unsur pendukung tugas dan fungsi DPR RI;
- e. Bersifat terbuka, saling berbagi data, hasil, metoda, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan;
- f. Dalam melakukan kajian dan analisis, Tenaga Ahli harus merujuk pada kebutuhan dan aspirasi masyarakat, mencerminkan kontribusi nyata bagi DPR RI, memberikan pencerahan, serta meningkatkan wawasan Anggota DPR RI.

2. Asisten Anggota

Asisten Anggota mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai Asisten Anggota;

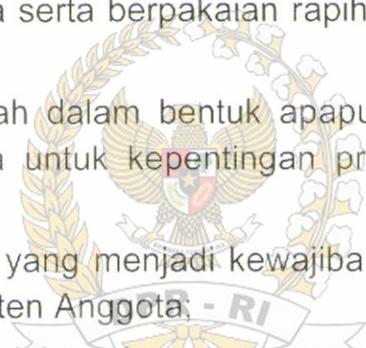
- b. Mentaati ketentuan perundangan-undangan yang berlaku;
- c. Mengembangkan tata pergaulan antar Asisten Anggota yang berbudaya, bermoral dan berkepribadian Indonesia;
- d. Bekerja dengan penuh pengabdian, jujur, tertib serta memiliki tanggung-jawab yang besar, dan menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat Asisten Anggota sebagai salah satu unsur pendukung tugas dan fungsi DPR RI.



D. LARANGAN

Tenaga Ahli dan Asisten Anggota DPR RI dilarang:

- 1. Bersikap dan bertindak yang dapat berpengaruh negatif terhadap citra dan/atau nama baik DPR RI dan Setjen DPR RI;
- 2. Merongrong kewibawaan Anggota DPR RI dan/atau Pejabat serta pegawai Setjen DPR RI dalam menjalankan tugas dan kewajibannya;
- 3. Bertindak menyalahgunakan dan melampaui wewenang yang diberikan sebagai Tenaga Ahli dan Asisten Anggota;
- 4. Membocorkan rahasia jabatan dan atau rahasia negara yang menurut peraturan perundang-undangan harus dirahasiakan;
- 5. Melakukan kerjasama dengan institusi dalam dan luar negeri, baik langsung maupun tidak langsung untuk memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI, tanpa persetujuan Anggota DPR RI yang bersangkutan;

- 
6. Selama bekerja dalam lingkungan komplek DPR RI, agar bersikap profesional dan berperilaku baik, tidak membuat suasana gaduh, tidak merusak peralatan kantor dan tidak mengganggu lingkungan kerja serta berpakaian rapih dan sopan.
 7. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun di dalam menjalankan tugasnya untuk ~~kepentingan~~ pribadi atau golongan;
 8. Melawan dan menolak tugas yang menjadi kewajibannya sebagai Tenaga Ahli dan Asisten Anggota;
 9. Mencampuri urusan administrasi yang menjadi kewenangan Setjen DPR RI;
 10. Melakukan pengrusakan, penghilangan, serta memalsukan surat/dokumen yang sah;
 11. Melakukan perusakan dan penghilangan barang milik negara yang menimbulkan kerugian negara akibat dari kelalaian atau kesengajaan;
 12. Melakukan perbuatan asusila baik perbuatan, perkataan, tulisan maupun gambar dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai Tenaga Ahli dan Asisten Anggota;
 13. Menggunakan nama, lambang dan kop surat DPR RI dan/atau Setjen DPR RI untuk ~~kepentingan~~ pribadi, kelompok dan/atau golongannya, yang sama sekali tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan kewajibannya;
 14. Menggunakan ruangan, bangunan, maupun sarana lain milik DPR RI tanpa ijin dari pejabat Setjen DPR RI yang berwenang memberikan ijin;
 15. Menyebarluaskan gambar, tulisan, dan ideologi yang dilarang oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jika tidak mematuhi ketentuan yang diatur diatas dan ketentuan lain yang ditetapkan oleh DPR RI dan Setjen DPR RI dikenakan sanksi berupa :

1. Teguran dan/atau peringatan;
2. Penggantian kerugian akibat kerusakan atau kehilangan atas barang milik negara yang timbul sebagai akibat kelalaian dari Tenaga Ahli dan Asisten Anggota;
3. Pemberhentian sebagai Tenaga Ahli dan Asisten Anggota oleh Alat Kelengkapan Dewan, Anggota DPR RI, dan Fraksi yang bersangkutan.

Teguran dan/atau peringatan dilakukan oleh Setjen DPR RI yang diketahui/disetujui oleh Anggota DPR RI yang bersangkutan. Penggantian kerugian negara apabila terbukti melakukan perbuatan melawan hukum atau kelalaian yang menimbulkan kerugian negara dalam pemeriksaan oleh Tim yang dibentuk oleh Setjen DPR RI.





BAB VIII PENUTUP



Demikianlah Pedoman Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota ini disusun dengan harapan akan menjadi Pedoman bagi Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, dan Fraksi DPR RI dan Setjen DPR RI dalam melakukan rekrutmen dan penilaian kinerja Tenaga Ahli dan Asisten Anggota. Begitu juga Pedoman Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota ini menjadi dasar bagi Setjen DPR RI sebagai pelaksana dari kegiatan rekrutmen dan administrasi pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota. Dan pada akhirnya dengan Pedoman Pengelolaan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota ini diharapkan mampu menghasilkan Tenaga Ahli dan Asisten Anggota bagi DPR RI yang kompeten dan memiliki kecakapan kerja yang dapat membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI sebagai lembaga tinggi negara.



HARAP BUKU INI DIKEMBALIKAN PADA
TANGGAL :

