

2023



NASKAH AKADEMIK PENATAAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

(Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang
Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor
6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia)

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI		i
DAFTAR TABEL		ii
DAFTAR GAMBAR		iii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	2
BAB II	KONDISI ORGANISASI SAAT INI	3
BAB III	ANALISIS	5
	A. Analisa atas Peraturan Perundang-undangan	5
	B. Usulan atas Penataan Tugas dan Fungsi	10
BAB IV	MATERI YANG DIATUR DALAM PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI	52
BAB V	PENUTUP	54
	LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Unsur dan Sub Unsur Analisis Hukum	16
Tabel 2	Penghitungan beban kerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	36
Tabel 3	Penghitungan beban kerja Bagian Administrasi Keuangan	47
Tabel 4	Rekapitulasi Organisasi Pasca Usulan Penyederhanaan Birokrasi	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	15
Gambar 2	Peta Jabatan di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	35
Gambar 3	Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan	41
Gambar 4	Peta Jabatan di Bagian Administrasi Keuangan	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) merupakan Instansi Pemerintah yang dalam menjalankan wewenang dan tugasnya bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Setjen DPR RI mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan di bidang persidangan, administrasi dan keahlian untuk kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setjen DPR RI terdiri atas Deputy Bidang Persidangan, Deputy Bidang Administrasi, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama. Dalam pelaksanaan tugasnya, keempat unit eselon I di bawah Setjen DPR RI saling bersinergi dalam memberikan dukungan kepada DPR RI.

Sebagai instansi pemerintah yang berfungsi sebagai supporting system kepada lembaga politik dan bersifat dinamis, maka organisasi Setjen DPR RI harus memiliki struktur yang dapat menjawab kebutuhan organisasi menghadapi tantangan ke depan yang semakin berat, sehingga perlu adanya gambaran apakah organisasi kelembagaan yang ada saat ini telah sesuai atau belum dengan tantangan tersebut. Secara ideal struktur organisasi harus bersifat dinamis sebagai konsekuensi dari adaptasi terhadap dinamika perubahan lingkungan internal dan eksternal. Struktur organisasi yang baik adalah yang mampu beradaptasi secara responsif maupun antisipatif terhadap tuntutan perubahan lingkungan.

Saat ini pemerintah tengah fokus melakukan penyederhanaan birokrasi. Tidak hanya menghapus struktur birokrasi dan mengalihkan pejabat administrasi menjadi pejabat fungsional. Namun lebih dari itu untuk mewujudkan pemerintahan yang lebih profesional, lincah, dan dinamis. Untuk mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan

profesional, mekanisme kerja baru perlu diterapkan guna membangun budaya kerja baru yang lebih relevan di era digital saat ini. Penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja yang lebih agile didukung dengan pengelolaan kinerja aparatur sipil negara (ASN) yang optimal.

Sebagai bentuk komitmen Setjen DPR RI dalam melaksanakan program nasional penyederhanaan birokrasi, Setjen DPR RI kembali mengajukan usulan penyederhanaan birokrasi tahap 2. Selanjutnya sebagai dampak usulan penyederhanaan birokrasi dimaksud, maka Setjen DPR RI kembali melakukan penataan dengan menyusun Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB II

KONDISI ORGANISASI SAAT INI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dijelaskan bahwa Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Sejalan dengan program penyederhanaan birokrasi, pada tahun 2021 Sekretariat Jenderal DPR RI melakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur yaitu dengan menghapus 8 (delapan) eselon IV dengan prosentase penyederhanaan sebesar 3,88%. Penyederhanaan birokrasi di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur berdampak pada penataan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dan ditindaklanjuti dengan penetapan Persekjen Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terdapat perubahan jumlah eselonisasi yaitu sebanyak 8 (delapan) eselon IV sehingga jumlah Eselon IV menjadi 133.

Pada tahun 2023 kembali dilakukan penataan organisasi yang dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Penataan organisasi berupa penataan tugas dan fungsi yang bersumber pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023.
2. Penataan organisasi di Setjen DPR RI yang berasal dari usulan unit kerja yang berupa penataan tugas dan fungsi, penambahan tugas dan fungsi dan perubahan nomenklatur unit organisasi.
3. Penataan organisasi atas dampak dilakukannya penataan di unit kerja lain.

Perubahan struktur organisasi diawali dengan Perubahan Perpres Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI, dikarenakan

terdapat norma yang harus dilakukan perubahan sejalan dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, dimana di dalam Pasal 48 UU tersebut dijelaskan bahwa untuk menjalankan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi Nasional yang terintegrasi dibentuk badan riset dan inovasi nasional. Perubahan dalam Perpres yaitu pada Pasal 18 tentang fungsi Badan Keahlian berupa penghapusan fungsi penelitian pada Pasal 18 huruf h dan perubahan kata kajian menjadi analisis pada Pasal 18 huruf f, g, dan i. Pada tahun 2023 ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Unit kerja yang dilakukan penataan sebagai berikut:

1. Pusat Penelitian;
2. Pusat Kajian Anggaran;
3. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
4. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
5. Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
6. Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
7. Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
8. Bagian Kendaraan;
9. Pusat Perancangan Undang-Undang;
10. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
11. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional;
12. Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
13. Inspektorat I.

Pada penataan organisasi ini tidak terdapat perubahan jumlah eselonisasi. Keseluruhan perubahan penataan organisasi ini ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB III

ANALISIS

A. Analisa atas Peraturan Perundang-undangan

Berikut merupakan gambaran analisa pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dijelaskan terkait kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi Setjen DPR RI salah satunya Deputy Bidang Administrasi.

Pasal 12

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;

- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang hukum dan pengaduan masyarakat;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang sumber daya manusia;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang organisasi dan perencanaan;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang keuangan;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pemeliharaan bangunan dan wisma;
- h. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang umum;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 14

- (1) Deputy Bidang Administrasi terdiri atas paling banyak 6 (enam) biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 15

- (1) Dalam hal tugas dan fungsi biro tidak dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan atau paling banyak 3 (tiga) subbagian.

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi

Dalam melaksanakan penyederhanaan birokrasi di Setjen DPR RI dilakukan dengan mempertimbangkan kriteria penyederhanaan sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. Di dalam Pasal 4 s.d. Pasal 11 Permenpan tersebut dijelaskan kriteria penyederhanaan struktur organisasi yang secara ringkas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
- b. Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan menjadi 2 (dua) tingkatan unit organisasi yang disesuaikan dengan tingkatan tertinggi pada unit organisasi, karakteristik tugas, fungsi, dan dasar pembentukan organisasi. Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan terhadap unit organisasi Jabatan Administrasi yang terdiri atas:
 - 1) Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III;
 - 2) Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV; dan
 - 3) Jabatan Pelaksana yang merupakan jabatan struktural eselon V.
- c. Penyetaraan jabatan merupakan tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan mekanismenya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. Penyesuaian sistem kerja merupakan tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

- e. Penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan berdasarkan kriteria, meliputi:
- 1) kriteria unit organisasi Jabatan Administrasi yang disederhanakan; dan
 - 2) kriteria unit organisasi Jabatan Administrasi yang dipertahankan.
- f. Kriteria unit organisasi Jabatan Administrasi yang disederhanakan meliputi unit organisasi Jabatan Administrasi yang melaksanakan tugas dan fungsi dengan ruang lingkup:
- 1) analisis dan penyiapan bahan dan/atau kebijakan:
Merupakan unit organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi penyusunan kajian dan/atau analisis dan/atau rekomendasi dan/atau penyiapan bahan yang berkaitan dengan perumusan dan/atau penyusunan kebijakan di bidangnya.
 - 2) koordinasi, pemantauan, dan evaluasi kebijakan;
Merupakan unit organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidangnya.
 - 3) pelaksanaan tugas teknis tertentu dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan;
Merupakan unit organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis tertentu yang merupakan tugas inti dan bukan merupakan tugas administrasi sebagai bagian dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan.
 - 4) pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional; dan/atau
Merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional tertentu.
 - 5) pelayanan teknis fungsional.

Merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya merupakan pelaksanaan pelayanan yang bersifat teknis dan sesuai karakteristik Jabatan Fungsional tertentu.

g. Kriteria unit organisasi Jabatan Administrasi yang dipertahankan meliputi unit organisasi Jabatan Administrasi yang melaksanakan tugas dan fungsi dengan ruang lingkup:

1) kewenangan otorisasi bersifat atributif;

Merupakan kewenangan administrasi pemerintahan pada Pejabat Administrasi yang diatribusikan berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau undang-undang.

2) satuan kerja yang memiliki kewenangan berbasis kewilayahan;

Merupakan satuan kerja yang dipimpin oleh kepala yang memiliki kewenangan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan sendiri dalam melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) satuan kerja pelaksana teknis mandiri; dan/atau

Merupakan satuan kerja yang dipimpin oleh kepala yang mengelola kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan sendiri dan tempat kedudukannya terpisah dari organisasi induknya.

4) unit kerja pengadaan barang/jasa.

Merupakan unit kerja yang dipimpin oleh kepala yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk mengelola unit kerja yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

B. Usulan Atas Penataan Tugas Dan Fungsi

Dengan memperhatikan kriteria sebagaimana terdapat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka diajukan usulan penyederhanaan struktur organisasi di Setjen DPR RI yang memenuhi kriteria unit organisasi Jabatan Administrasi yang disederhanakan berupa unit organisasi Jabatan Administrasi yang melaksanakan tugas dan fungsi dengan ruang lingkup pelayananan teknis fungsional (merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya merupakan pelaksanaan pelayanan yang bersifat teknis dan sesuai karakteristik Jabatan Fungsional tertentu). Dengan memperhatikan peta jabatan yang ada saat ini, maka diajukan penyederhanaan struktur organisasi pada 6 (enam) Subbagian di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan 3 (tiga) Subbagian di Bagian Administrasi Keuangan, Biro Keuangan.

Penataan organisasi yang dilakukan sebagai berikut:

1. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

a. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan pengaduan masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
- 3) pelaksanaan legalisasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
- 4) pelaksanaan pembentukan dan evaluasi produk hukum;

- 5) pelaksanaan pengelolaan pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
- 6) pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- 7) dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang hukum;
- 8) penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
- 9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas 3 (tiga) Bagian yaitu:

- a. Bagian Pembentukan Produk Hukum;
- b. Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum;
- c. Bagian Pengaduan Masyarakat; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penjabaran fungsi dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dituangkan dalam tugas dan fungsi bagian. Penataan organisasi yang akan dilakukan yaitu terkait dengan tindak lanjut atas dampak dilakukannya penyederhanaan birokrasi di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat yaitu dengan menghapus unit eselon IV (Subbagian) pada 3 (tiga) Bagian di bawah Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Untuk beban kerja akan dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional yaitu Analis Hukum.

Gambaran penataan organisasi 3 (tiga) Bagian tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Pembentukan Produk Hukum

Bagian Pembentukan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal. Untuk menyelenggarakan

tugas dimaksud, Bagian Pembentukan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembentukan Produk Hukum;
- 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pembentukan produk hukum;
- 3) perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal;
- 4) evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum; dan
- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Bagian Pembentukan Produk Hukum terdiri atas 2 (dua) subbagian yaitu:

- 1) Subbagian Perumusan Produk Hukum; dan
- 2) Subbagian Evaluasi Produk Hukum.

Tugas Subbagian di Bagian Pembentukan Produk Hukum adalah sebagai berikut:

- 1) Subbagian Perumusan Produk Hukum mempunyai tugas melakukan perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal.
- 2) Subbagian Evaluasi Produk Hukum mempunyai tugas melakukan evaluasi produk Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum.

b. Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum

Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum serta pengelolaan

dokumentasi dan informasi hukum. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum;
- 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
- 3) pemberian pertimbangan dan advokasi hukum;
- 4) pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum; dan
- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum terdiri atas:

- 1) Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum; dan
- 2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Tugas Subbagian di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

- 1) Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum mempunyai tugas memberikan analisis, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum.
- 2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, pelaksanaan tata usaha Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

c. Bagian Pengaduan Masyarakat

Bagian Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengaduan Masyarakat;
- 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;
- 3) pelaksanaan dukungan analisis surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- 4) pelaksanaan dukungan pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat; dan
- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- 1) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I; dan
- 2) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II.

Tugas Subbagian di Bagian Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I mempunyai tugas melakukan analisis dan pengadministrasian surat

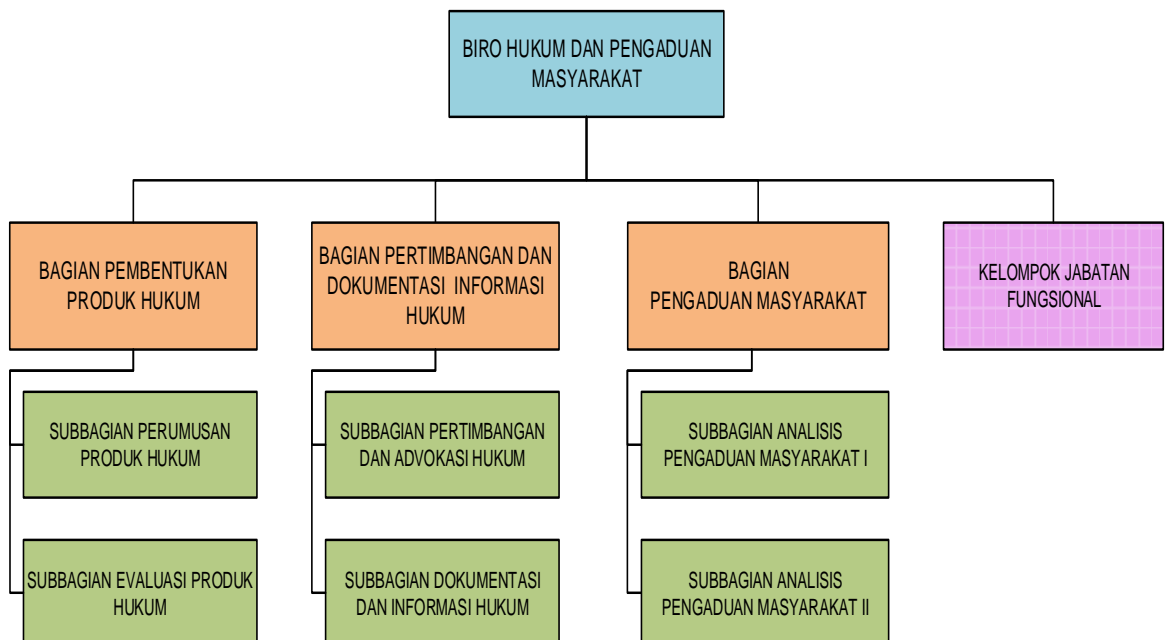
pengaduan masyarakat bidang politik, hukum, hak asasi manusia, dan kesejahteraan rakyat serta permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 2) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II mempunyai tugas melakukan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat bidang ekonomi, keuangan, industri, dan pembangunan serta permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pengaduan lainnya yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat.

Gambar struktur organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat saat ini sebagaimana terdapat dalam gambar 1.

Gambar 1

Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat



b. Kesesuaian Jabatan Fungsional

Dengan melihat pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sampai dengan unit organisasi jabatan administrasi, maka jabatan fungsional yang sesuai ditempatkan pada unit ini yaitu jabatan fungsional Analis Hukum. Jabatan fungsional Analis Hukum ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum.

Jabatan Fungsional Analis Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum. Unsur dan Sub Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Analis Hukum yaitu:

Tabel 1

Unsur dan Sub Unsur Analis Hukum

No	Unsur	Sub Unsur
1.	Analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis	a. analisis dan evaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan; b. analisis pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan; dan c. analisis kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum nasional.
2.	Analisis dan evaluasi pembentukan peraturan perundang-undangan	a. analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan; dan b. analisis dan evaluasi hukum tidak tertulis.
3.	Analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi	Analisis permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah

No	Unsur	Sub Unsur
	Instansi Pemerintah	
4.	Analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> a. peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan b. analisis penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
5.	Analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah	<ul style="list-style-type: none"> a. analisis dan evaluasi perjanjian kerja sama/ kontrak kerja sama/keepakatan bersama/nota kesepahaman; dan b. analisis dan evaluasi perjanjian internasional.
6.	Analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Analisis dan evaluasi kebijakan pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah; b. analisis konteks dan isi informasi hukum; dan c. analisis dan evaluasi penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum
7.	Advokasi hukum.	<ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan; b. melaksanakan advokasi di luar persidangan (nonlitigasi); c. melaksanakan advokasi hukum secara adjudikasi; dan d. melaksanakan advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa.

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Analis Hukum sesuai dengan jenjang jabatan ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

a. Analis Hukum Ahli Pertama meliputi:

1. mengklasifikasi peraturan perundang-undangan terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
2. mengklasifikasi data dan informasi sekunder terkait isu atau permasalahan hukum tertentu;
3. mengklasifikasi bahan dan data hukum adat, dan bahan dan data konvensi;
4. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
5. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan;
6. mengklasifikasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
7. mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan atau kasus hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
8. mengidentifikasi permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
9. mengklasifikasi bahan dan data terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

10. menyusun kerangka somasi dalam rangka pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
11. mengidentifikasi somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
12. mengklasifikasi bahan dan data terkait somasi atau pengaduan yang masuk dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
13. menyusun kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan dalam rangka penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
14. mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman atau evaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/ kesepakatan bersama/nota kesepahaman;
15. mengklasifikasi perjanjian internasional yang telah dan belum diratifikasi;
16. mengklasifikasi bahan dan data untuk penyusunan konsep perjanjian internasional atau evaluasi pelaksanaan perjanjian internasional;
17. mengklasifikasi bahan dan data terkait permohonan perizinan dan pelayanan hukum yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;

18. mengklasifikasi dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan pembidangan hukum atau pembagian urusan pemerintahan;
19. mengklasifikasi bahan dan data terkait dengan verifikasi dan akreditasi organisasi bantuan hukum;
20. mengidentifikasi gugatan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
21. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
22. menyusun kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
23. menyusun kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
24. menyusun kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
25. menyusun kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;

26. menyusun kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
27. menyusun kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
28. menyusun kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
29. menyiapkan data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;
30. menyusun laporan penanganan sidang di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
31. menyusun materi advokasi terkait perkara praperadilan;
32. melakukan validasi keabsahan alat bukti yang diajukan di persidangan dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
33. mengidentifikasi surat panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan (nonlitigasi);
34. mengklasifikasi bahan dan data terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan

- diperiksa di hadapan aparat penegak hukum terkait advokasi di luar persidangan;
35. menyusun kelengkapan administrasi pendampingan terkait advokasi di luar persidangan;
 36. menelaah permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;
 37. mengklasifikasi data dukung dan peraturan hukum terkait permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara hukum secara nonlitigasi;
 38. mengidentifikasi permohonan dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
 39. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum dalam penanganan perkara advokasi hukum secara adjudikasi;
 40. menyusun kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;
 41. menyusun dan menelaah jadwal sidang berdasarkan surat keputusan dari ketua komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;
 42. menyusun surat pengantar salinan putusan komisi banding dalam penanganan perkara pada komisi banding terkait advokasi hukum secara adjudikasi;
 43. mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan I;
 44. mengidentifikasi permohonan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 45. mengklasifikasi bahan dan data perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 46. menyusun kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti,

dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan

47. mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan I.

b. Analis Hukum Ahli Muda, meliputi:

1. menganalisis dan mengevaluasi pasal dari hasil klasifikasi peraturan perundang-undangan, dan data dan informasi sekunder;
2. mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif;
3. mengevaluasi dampak yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan;
4. melakukan bimbingan teknis metode evaluasi peraturan perundang-undangan;
5. menganalisis dan mengevaluasi hukum adat dan konvensi;
6. menganalisis dan mengevaluasi bahan dan data terkait isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
7. menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
8. menganalisis dan mengevaluasi permasalahan hukum untuk pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan;
9. menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat;
10. menganalisis dan mengevaluasi isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;

11. menganalisis dan mengevaluasi kebutuhan hukum di masyarakat;
12. menganalisis atau menelaah permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
13. menganalisis dan mengevaluasi terkait permasalahan hukum yang berpotensi sengketa hukum;
14. menelaah kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
15. menganalisis dan mengevaluasi terkait somasi atau pengaduan yang masuk terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
16. menelaah kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
17. mengikuti panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
18. menganalisis dan mengevaluasi konsep perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman terkait perjanjian dan pelaksanaan perjanjian Instansi Pemerintah;
19. menelaah perjanjian internasional yang akan diratifikasi/aksesi;
20. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian internasional yang telah ditandatangani atau diratifikasi;

21. menganalisis dan mengevaluasi permohonan perizinan dan pelayanan hukum terhadap pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;
22. mereviu laporan hasil klasifikasi dokumen atau informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;
23. menyusun dan menyempurnakan abstrak hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;
24. menganalisis status dokumen hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;
25. melakukan pemetaan dokumen dan informasi hukum terkait konteks dan isi informasi hukum;
26. menyusun metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;
27. melakukan pemutakhiran metadata dokumentasi dan informasi hukum;
28. melakukan diseminasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
29. menganalisis atau mereviu jejaring bantuan hukum terkait penyelenggaraan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh organisasi bantuan hukum;
30. menganalisis atau mereviu data dan informasi bantuan hukum dalam rangka verifikasi dokumen;
31. menganalisis atau mereviu instrumen dan aplikasi pengelolaan bantuan hukum;
32. menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;

33. menelaah kelengkapan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
34. menelaah kerangka materi gugatan, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, jawaban, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
35. menelaah putusan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
36. menelaah kerangka materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
37. menelaah kerangka memori banding/kontra memori banding, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
38. menelaah kerangka materi pernyataan kasasi terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
39. menelaah kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali dan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
40. menelaah kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, dan kerangka daftar

alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;

41. menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan dalam persidangan pengadilan;
42. menelaah kerangka data dukung materi keterangan pemerintah dan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;
43. menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;
44. mengikuti persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan di tingkat kesulitan I;
45. menelaah materi advokasi terkait perkara praperadilan;
46. menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan dan keterangan untuk dijadikan alat bukti terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
47. menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli ke penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia/penyidik pegawai negeri sipil;
48. menyusun dan memberikan keterangan selaku saksi ahli di pengadilan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, praperadilan, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
49. menganalisis dan mengevaluasi terkait panggilan terhadap aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;

50. menelaah kelengkapan administrasi pendampingan aparat sipil negara dan mantan aparat sipil negara yang berkaitan dengan jabatan yang akan diperiksa di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;
51. melakukan pendampingan aparat sipil negara dan mantan aparat sipil negara yang berkaitan dengan jabatan diperiksa dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;
52. melakukan pendampingan aparat sipil negara dan mantan aparat sipil negara yang berkaitan dengan jabatan diperiksa dan memeriksa berita acara pemeriksaan dalam proses pengambilan keterangan di hadapan aparat penegak hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;
53. melaksanakan gelar perkara terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum dalam rangka melaksanakan advokasi di luar persidangan;
54. mengumpulkan bahan keterangan pada pihak-pihak terkait permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum di luar persidangan;
55. melaksanakan pengkajian terkait hasil pengumpulan bahan dan keterangan permasalahan hukum terhadap penyelesaian perkara hukum di luar persidangan;
56. menyusun laporan hasil pendampingan penanganan perkara hukum di luar persidangan;
57. menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum secara adjudikasi;
58. menelaah kerangka materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;

59. menyusun konsep berita acara pada persidangan komisi banding dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;
 60. melakukan evaluasi terhadap putusan penolakan dalam proses advokasi hukum secara adjudikasi;
 61. mengikuti persidangan perkara adjudikasi di tingkat kesulitan II;
 62. menyusun laporan hasil penanganan perkara secara adjudikasi;
 63. menganalisis dan mengevaluasi perkara hukum terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 64. menelaah kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa;
 65. mengikuti persidangan terkait advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa di tingkat kesulitan II; dan
 66. menyusun laporan penanganan sidang di forum alternatif penyelesaian sengketa;
- c. Analisis Hukum Ahli Madya meliputi:
1. melakukan pembobotan nilai hasil analisis seluruh pasal dari satu peraturan perundang-undangan secara keseluruhan terhadap rekomendasi hasil analisis;
 2. mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif dan kuantitatif;
 3. melakukan diseminasi rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan;

4. mereviu rekomendasi hasil evaluasi peraturan perundang-undangan yang dilakukan oleh Instansi Pemerintah;
5. melakukan layanan konsultasi terhadap permasalahan hukum adat dan konvensi;
6. melakukan mediasi permasalahan hukum adat dan konvensi;
7. merumuskan rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat;
8. menganalisis dan mengevaluasi dampak penerapan kebijakan/pengaturan untuk penyelesaian permasalahan hukum di masyarakat;
9. merumuskan rekomendasi kebutuhan kebijakan/pengaturan terkait pembentukan naskah akademik, penjelasan, dan keterangan untuk pembentukan peraturan perundang-undangan;
10. merumuskan rekomendasi hasil analisis dan evaluasi isu aktual dan kebutuhan hukum masyarakat sebagai bahan dasar penyusunan kebijakan terkait kebutuhan hukum untuk pembangunan hukum nasional;
11. mereviu rekomendasi hasil analisis dan evaluasi kebutuhan hukum di masyarakat;
12. merumuskan dan memberikan pendapat hukum dan pertimbangan hukum atas permasalahan hukum yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
13. melakukan layanan konsultasi hukum terkait tugas dan fungsi Instansi Pemerintah kepada pihak pemangku kepentingan;
14. menyempurnakan kerangka somasi terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-

undangan yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

15. menyempurnakan kerangka jawaban somasi atau materi tanggapan atas pengaduan atau permohonan terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
16. menyusun laporan panggilan atas permintaan lembaga yang berwenang terkait penanganan atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
17. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan perjanjian kerja sama/kesepakatan bersama/ nota kesepahaman;
18. menyusun substansi kertas posisi/posisi delegasi Republik Indonesia dalam sidang internasional;
19. merumuskan pertimbangan hukum atas permohonan perizinan dan pelayanan hukum terkait dengan kebijakan pelayanan hukum dan perizinan yang menjadi kewenangan Instansi Pemerintah;
20. melakukan pemantauan atau evaluasi terhadap perizinan dan pelayanan hukum yang telah diberikan;
21. mereviu laporan analisis status dokumen hukum;
22. mereviu penyusunan metadata informasi hukum berdasarkan standar pengolahan informasi hukum;
23. menganalisis kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;
24. menyusun rekomendasi kebijakan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum nasional;
25. mengevaluasi pelaksanaan standar pengolahan dokumen dan informasi hukum;
26. melakukan pemetaan jejaring pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;

27. menganalisis atau mereviu pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan hukum yang dilakukan oleh organisasi bantuan hukum;
28. melaksanakan pemberian bimbingan pengelolaan bantuan hukum kepada pelaksana bantuan hukum;
29. menyempurnakan administrasi persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil peraturan perundang-undangan;
30. melakukan mediasi dalam proses persidangan;
31. menyempurnakan materi gugatan, jawaban, proposal perdamaian/tanggapan proposal perdamaian, replik, duplik, menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan, dan kesimpulan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan negeri/pengadilan tata usaha negara;
32. menyempurnakan materi pernyataan banding terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;
33. menyempurnakan kerangka memori banding/kontra memori banding serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan pengadilan tinggi/pengadilan tinggi tata usaha negara;
34. menelaah putusan pengadilan tinggi/ pengadilan tinggi tata usaha negara;
35. menyempurnakan materi pernyataan kasasi;
36. menyempurnakan kerangka memori kasasi/kontra memori kasasi, memori peninjauan kembali/kontra memori peninjauan kembali, serta menyiapkan kerangka

- daftar alat bukti/daftar alat bukti tambahan dari setiap penanganan perkara hukum untuk diajukan di persidangan Mahkamah Agung;
37. menelaah putusan Mahkamah Agung;
 38. menyempurnakan kerangka materi permohonan, jawaban, tanggapan, keterangan pemerintah, serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti dalam persidangan uji materiil di Mahkamah Agung;
 39. menyempurnakan kerangka data dukung materi keterangan pemerintah serta menyiapkan kerangka daftar alat bukti di proses persidangan uji materiil di Mahkamah Konstitusi;
 40. mengikuti persidangan terkait pelaksanaan advokasi dalam perkara perdata, tata usaha negara, praperadilan, dan uji materiil peraturan perundang-undangan di tingkat kesulitan II;
 41. menyempurnakan materi advokasi terkait perkara praperadilan;
 42. menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di proses persidangan praperadilan;
 43. menyempurnakan administrasi pendampingan;
 44. mengevaluasi proses pemeriksaan aparatur sipil negara dan mantan aparatur sipil negara yang berkaitan dengan jabatan diperiksa;
 45. melakukan mediasi penyelesaian permasalahan hukum terkait penyelesaian perkara di luar persidangan;
 46. menyusun telaah hukum untuk pimpinan dalam hal pengambilan kebijakan terkait penyelesaian perkara di luar persidangan (nonlitigasi);
 47. menyusun kompilasi laporan penyelesaian kegiatan nonlitigasi sebagai bahan literasi untuk permasalahan hukum ke depan;

48. menyempurnakan materi jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan dari proses adjudikasi;
 49. melakukan revidi redaksional putusan komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;
 50. menelaah permohonan banding yang diajukan oleh pemohon/kuasanya pada komisi banding terkait penanganan perkara hukum secara adjudikasi;
 51. menyempurnakan kerangka tanggapan atas arbiter pemohon, arbiter termohon, tanggapan atas pembayaran biaya arbitrase, biaya arbiter, jawaban, duplik, daftar bukti, dan kesimpulan di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
 52. menganalisis kebutuhan saksi ahli/fakta yang diperlukan di forum alternatif penyelesaian sengketa hukum dalam proses advokasi hukum di forum alternatif penyelesaian sengketa; dan
- d. Analisis Hukum Ahli Utama meliputi:
1. merumuskan hasil rekomendasi sebagai arah pengaturan/politik hukum dalam rangka pembangunan materi hukum ke depan berdasarkan hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
 2. mengembangkan metode analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
 3. mengevaluasi kemanfaatan dan beban yang ditimbulkan dari penerapan peraturan perundang-undangan secara kualitatif, kuantitatif, dan monetisasi;
 4. merevidi rekomendasi hasil analisis dan evaluasi atas hukum adat dan konvensi;
 5. merumuskan rekomendasi dalam rangka pembangunan materi hukum yang bersumber dari hukum adat dan konvensi yang sesuai dengan nilai Pancasila;

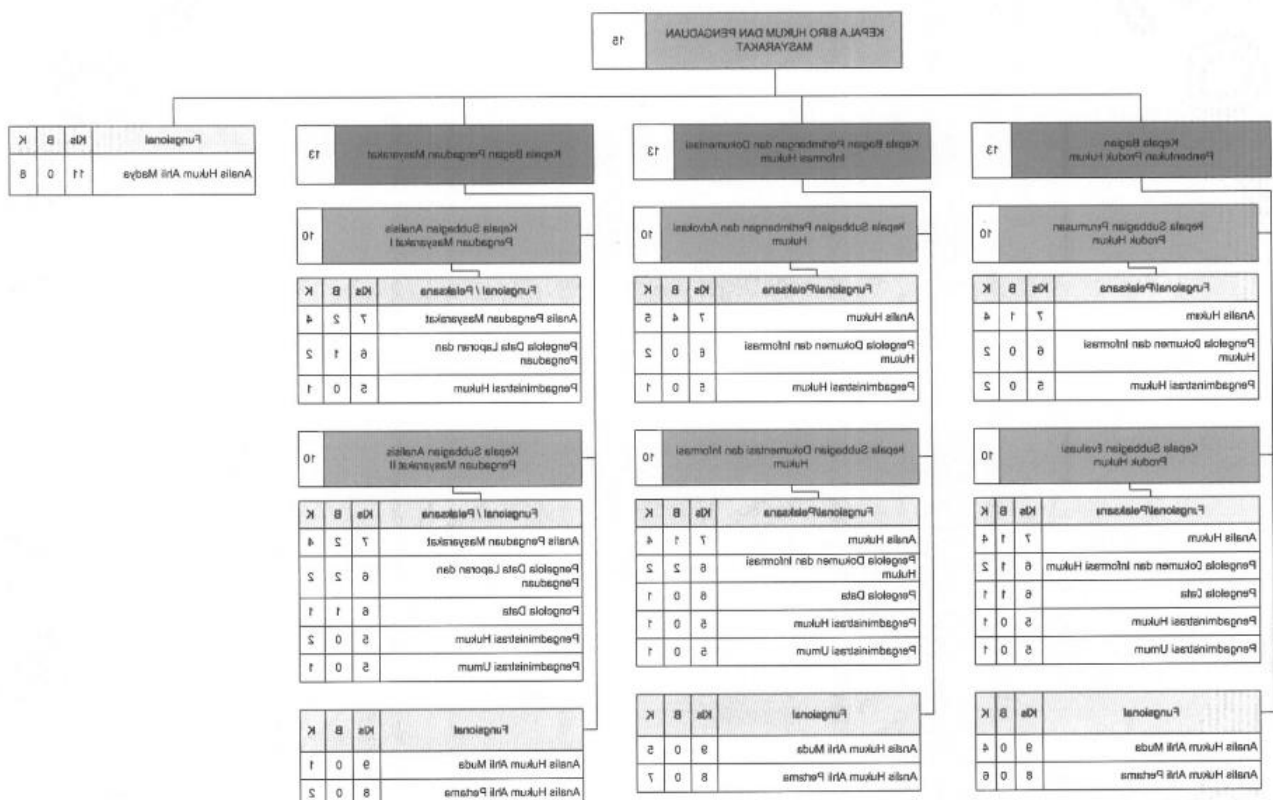
6. mereviu rekomendasi kebutuhan peraturan perundang-undangan untuk penyelesaian isu aktual hukum atau permasalahan hukum di masyarakat; dan
7. merumuskan perbaikan kebijakan hukum berdasarkan hasil rekomendasi.

c. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2023, peta jabatan di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana terdapat dalam gambar 2.

Gambar 2

Peta Jabatan di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat



Sedangkan penghitungan beban kerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2426/SEKJEN/2022 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, sebagaimana dituangkan dalam tabel 2.

Tabel 2
Penghitungan Beban Kerja Biro Hukum
dan Pengaduan Masyarakat

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	1	1	0	0
1.1	Analisis Hukum Madya	0	8	0	8
	Jumlah	1	9	0	8
2	Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum	1	1	0	0
2.1	Analisis Hukum Ahli Muda	0	4	0	4
2.2	Analisis Hukum Ahli Pertama	0	6	0	6
2.3	Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum	1	1	0	0
02.03.01	Analisis Hukum	1	1	0	0
02.03.02	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	0	2	0	2
02.03.03	Pengadministrasian Hukum	0	2	0	2
2.4	Kepala Subbagian Evaluasi Produk Hukum	1	1	0	0
02.04.01	Analisis Hukum	1	4	0	3

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
02.04.02	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	1	2	0	1
02.04.03	Pengelola Data	1	1	0	0
02.04.04	Pengadministrasi Hukum	0	1	0	1
02.04.05	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	7	30	0	23
3	Kepala Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum	1	1	0	0
3.1	Analisis Hukum Ahli Muda	0	5	0	5
3.2	Analisis Hukum Ahli Pertama	0	7	0	7
3.3	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	1	1	0	0
03.03.01	Analisis Hukum	4	5	0	1
03.03.02	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	0	2	0	2
03.03.03	Pengadministrasi Hukum	0	1	0	1
3.4	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi	1	1	0	0
03.04.01	Analisis Hukum	1	4	0	3
03.04.02	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	2	2	0	0
03.04.03	Pengelola Data	0	1	0	1
03.04.04	Pengadministrasi Hukum	0	1	0	1
03.04.05	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	10	32	0	22

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
4	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat	1	1	0	0
4.1	Analisis Hukum Ahli Muda	0	1	0	1
4.2	Analisis Hukum Ahli Pertama	0	2	0	2
4.3	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I	1	1	0	0
04.03.01	Analisis Pengaduan Masyarakat	2	4	0	2
04.03.02	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	1	2	0	1
04.03.03	Pengadministrasi Hukum	0	1	0	1
4.4	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II	1	1	0	0
04.04.01	Analisis Pengaduan Masyarakat	2	4	0	2
04.04.02	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	2	2	0	0
04.04.03	Pengelola Data	1	1	0	0
04.04.04	Pengadministrasi Hukum	0	2	0	2
04.04.05	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	11	23	0	12
	TOTAL	29	94	0	65
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		10	10	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		19	84	0	65
KEKURANGAN PEGAWAI					65

2. Bagian Administrasi Keuangan

a. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Bagian Administrasi Keuangan berada di Bawah Biro Keuangan. Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
- 2) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
- 3) pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
- 4) pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- 5) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- 6) dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7) penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
- 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Keuangan terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Bagian Administrasi Keuangan;
- b. Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
- c. Bagian Perjalanan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penjabaran fungsi dari Biro Keuangan dituangkan dalam tugas dan fungsi bagian. Terkait pelaksanaan fungsi penataan kas dan pembukuan serta pelaporan keuangan dilakukan oleh Bagian Administrasi Keuangan. Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, dan penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara serta penyusunan laporan keuangan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Keuangan;
- b. penyusunan bahan kegiatandibidang administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran;
- d. pelaksanaan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Kas dan Pembukuan;
- b. Subbagian Penggajian; dan
- c. Subbagian Pelaporan Keuangan.

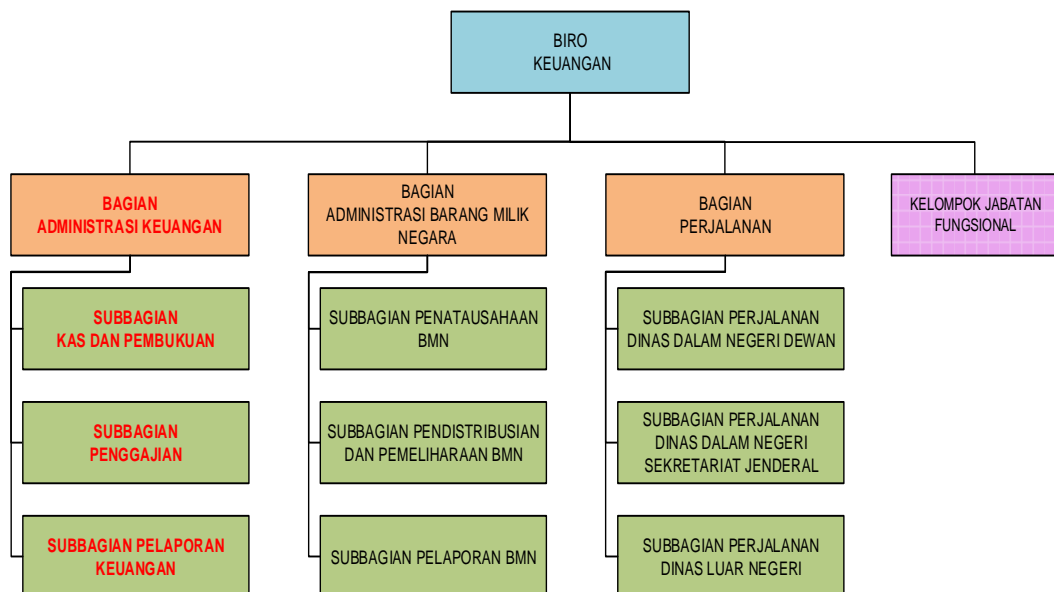
Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran.
- b. Subbagian Penggajian mempunyai tugas melakukan administrasi penggajian bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara serta administrasi tunjangan bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pegawai Sekretariat Jenderal.
- c. Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan.

Gambar struktur organisasi Bagian Administrasi Keuangan sebagaimana terdapat dalam gambar 3.

Gambar 3

Struktur Organisasi Bagian Administrasi Keuangan



b. Kesesuaian dengan Jabatan Fungsional

Dengan melihat pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi di Bagian Administrasi Keuangan, maka jabatan fungsional yang sesuai ditempatkan pada unit ini yaitu jabatan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Jabatan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan. Tugas Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yaitu melaksanakan kegiatan analisis pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang meliputi:

1. perikatan dan penyelesaian tagihan;
2. pelaksanaan perintah pembayaran; dan
3. analisis laporan keuangan instansi.

Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai jenjang jabatannya, ditetapkan dalam butir kegiatan sebagai berikut:

- a. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama, meliputi:
 1. menyusun analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

2. menyusun analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa;
 3. menyusun analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola;
 4. menyusun analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan;
 5. menyusun analisis efisiensi pembayaran;
 6. menyusun analisis efektivitas pembayaran/ belanja;
 7. menyusun analisis transparansi pembayaran/ belanja;
 8. menyusun analisis keterbukaan pembayaran/ belanja;
 9. menyusun analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja;
 10. menyusun analisis penolakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 11. menyusun analisis kesalahan Surat Perintah Membayar (SPM);
 12. menyusun analisis retur Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 13. menyusun analisis revolving uang persediaan;
 14. mengolah data-data transaksi keuangan;
 15. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan;
 16. mengolah data/dokumen pendukung laporan keuangan;
 17. menyusun laporan keuangan;
 18. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
 19. menyusun ringkasan temuan dan rencana tindak lanjut atas temuan pada laporan keuangan; dan
 20. melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat lanjutan; dan
- b. Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda meliputi:
1. mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

2. mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa;
 3. mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola;
 4. mengevaluasi analisis langkah langkah rencana/update pengendalian perikatan;
 5. mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/ belanja;
 6. mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/ belanja;
 7. mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/ belanja;
 8. mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/ belanja;
 9. mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja;
 10. mengevaluasi analisis penolakan SPP;
 11. mengevaluasi analisis kesalahan SPM;
 12. mengevaluasi analisis retur SP2D;
 13. mengevaluasi analisis revolving uang persediaan;
 14. menganalisis data-data transaksi keuangan;
 15. menganalisis berita acara rekonsiliasi;
 16. menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan;
 17. menganalisis laporan keuangan;
 18. melaksanakan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
 19. menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya; dan
 20. menganalisis penatausahaan dokumen; dan
- c. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya, meliputi:
1. menyusun rekomendasi rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana;

2. menyusun rekomendasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa;
3. menyusun rekomendasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non swakelola;
4. menyusun rekomendasi langkah-langkah rencana/update pengendalian perikatan;
5. menyusun rekomendasi analisis efisiensi pembayaran/belanja;
6. menyusun rekomendasi analisis efektivitas pembayaran/belanja;
7. menyusun rekomendasi analisis transparansi pembayaran/belanja;
8. menyusun rekomendasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja;
9. menyusun rekomendasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja;
10. menyusun rekomendasi analisis penolakan SPP;
11. menyusun rekomendasi analisis kesalahan SPM;
12. menyusun rekomendasi analisis retur SP2D;
13. menyusun rekomendasi analisis revolving uang persediaan;
14. menyusun rekomendasi analisis data-data transaksi keuangan;
15. menyusun rekomendasi analisis berita acara rekonsiliasi;
16. menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan;
17. menyusun rekomendasi laporan keuangan;
18. menyusun rekomendasi monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
19. menyusun rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan; dan

20. menyusun rekomendasi penatausahaan dokumen.

c. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023, peta jabatan di Bagian Administrasi Keuangan sebagaimana terdapat dalam gambar 4.

Gambar 4

Peta Jabatan di Bagian Administrasi Keuangan



Sedangkan penghitungan beban kerja Bagian Administrasi Keuangan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2426/SEKJEN/2022 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2022, sebagaimana dituangkan dalam tabel 3.

Tabel 3

Penghitungan Beban Kerja Bagian Administrasi Keuangan

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	1	1	0	0
1.1	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	0	1	0	1
1.2	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	0	2	0	2
1.3	Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan	1	1	0	0
01.03.01	Pranata Keuangan APBN Penyelia	0	2	0	2
01.03.02	Pranata Keuangan APBN Mahir	0	1	0	1
01.03.03	Pranata Keuangan APBN Terampil	0	0	0	0
01.03.04	Analisis Keuangan	1	6	0	5
01.03.05	Bendahara	2	2	0	0
01.03.06	Verifikator Keuangan	11	12	0	1

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
01.03.07	Pengelola Data Pencairan Dana	2	2	0	0
01.03.08	Pengadministrasi Umum	0	3	0	3
1.4	Kepala Subbagian Penggajian	1	1	0	0
01.04.01	Pranata Keuangan APBN Penyelia	0	2	0	2
01.04.02	Pranata Keuangan APBN Mahir	0	1	0	1
01.04.03	Pranata Keuangan APBN Terampil	0	0	0	0
01.04.04	Analisis Keuangan	1	3	0	2
01.04.05	Verifikator Keuangan	2	2	0	0
01.04.06	Pengelola Data Pencairan Dana	1	1	0	0
01.04.07	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
1.5	Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan	1	1	0	0
01.05.01	Pranata Keuangan APBN Penyelia	0	2	0	2
01.05.02	Pranata Keuangan APBN Mahir	0	1	0	1
01.05.03	Pranata Keuangan APBN Terampil	0	0	0	0
01.05.04	Analisis Laporan Keuangan	4	5	0	1
01.05.05	Pengolah Data Laporan Keuangan	2	1	1	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
01.05.06	Pengelola Data	0	1	0	1
01.05.07	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	30	56	1	27
KEKURANGAN PEGAWAI					26

Dengan memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka penataan organisasi yang diajukan adalah sebagai berikut:

1. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
 - a. Perubahan susunan organisasi 3 (tiga) bagian di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat yang semula masih terdapat jabatan pengawas (eselon IV). Dengan adanya penyederhanaan birokrasi maka jabatan pengawas (eselon IV) dihapuskan.
 - b. Susunan organisasi pada 3 Bagian di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menjadi sebagai berikut:
 - 1) Bagian Pembentukan Produk Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2) Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3) Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4) Tugas Subbagian pada masing-masing Bagian dihapuskan.
2. Bagian Administrasi Keuangan

- a. Perubahan susunan organisasi Bagian Administrasi Keuangan yang semula masih terdapat jabatan pengawas (eselon IV). Dengan adanya penyederhanaan birokrasi maka jabatan pengawas (eselon IV) dihapuskan.
- b. Susunan organisasi pada Bagian Administrasi Keuangan menjadi sebagai berikut:
Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Tugas Subbagian dihapuskan.

Penataan organisasi yang dilakukan berdampak pada perubahan rekapitulasi eselonisasi di Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana terdapat dalam Tabel 4 berikut.

Tabel 4

Rekapitulasi Organisasi Pasca Usulan Penyederhanaan Birokrasi

NO	UNIT ORGANISASI	ESELON			
		I	II	III	IV
1	Sekretariat Jenderal	1	-	-	-
2	Deputi Bidang Persidangan	1	6	39	81
3	Deputi Bidang Administrasi	1	6	20	30
4	Badan Keahlian	1	5	1	7
5	Inspektorat Utama	1	2	1	4
6	Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif	-	1	2	1
7	Pusat Teknologi Informasi	-	1	2	1
JUMLAH		5	21	65	124

Terdapat perubahan jumlah eselon IV di lingkungan Deputy Bidang Administrasi dampak atas dilakukannya penyederhanaan birokrasi pada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan Bagian Administrasi Keuangan dengan menghapuskan 9 (Sembilan) eselon IV dengan prosentase penyederhanaan sebesar 4,36%.

Bahwa usulan penataan organisasi ini telah disampaikan melalui surat Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor: B/6160/OT.01/05/2023 tanggal 23 Mei 2023, Hal Usulan Penyederhanaan Birokrasi Sekretariat Jenderal DPR RI Tahap 2. Setjen DPR RI kembali melaksanakan penyederhanaan birokrasi Tahap 2 dengan melakukan penghapusan sebanyak 9 eselon IV di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan Bagian Administrasi Keuangan atau prosentase penyederhanaan sebesar 4,36%. Total penyederhanaan birokrasi pada Tahap 1 dan Tahap 2 sebesar 8,24%.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan penyederhanaan birokrasi tahap 2, maka dilakukan penataan organisasi di lingkungan Setjen DPR RI pada unit kerja yang terdampak penyederhanaan. Adapun penataan organisasi yang dilakukan adalah penataan susunan organisasi dan penghapusan tugas subbagian pada unit kerja di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan Bagian Administrasi Keuangan.

BAB IV
MATERI YANG DIATUR DALAM PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

Materi yang diatur dalam Perubahan ketiga Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 antara lain sebagai berikut:

A. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

1. Perubahan susunan organisasi 3 (tiga) bagian di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat yang semula masih terdapat jabatan pengawas (eselon IV). Dengan adanya penyederhanaan birokrasi maka jabatan pengawas (eselon IV) dihapuskan.
2. Susunan organisasi pada 3 Bagian di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menjadi sebagai berikut:
 - a. Bagian Pembentukan Produk Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
3. Tugas Subbagian pada masing-masing Bagian di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dihapuskan.

B. Bagian Administrasi Keuangan

1. Perubahan susunan organisasi Bagian Administrasi Keuangan yang semula masih terdapat jabatan pengawas (eselon IV). Dengan adanya penyederhanaan birokrasi maka jabatan pengawas (eselon IV) dihapuskan.

2. Susunan organisasi pada Bagian Administrasi Keuangan menjadi sebagai berikut:

Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Keuangan dihapuskan.

BAB V

PENUTUP

Penyederhanaan birokrasi tahap 2 berdampak pada penataan organisasi dan perubahan ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana terdapat dalam lampiran naskah akademik ini.

Penataan yang diusulkan adalah sebagai berikut:

1. Penataan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
2. Penataan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan.

Dari uraian di atas, penataan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI pada unit kerja tersebut, diharapkan dapat meningkatkan kinerja masing-masing unit kerja setelah dilakukan penyesuaian berdasarkan kondisi yang ada saat ini.

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

NOMOR TAHUN 2023

**TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program penyederhanaan birokrasi, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah mendapat persetujuan tertulis Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat Nomor Perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
 - b. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 30)

- c. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);
- d. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 189 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 189

Bagian Pembentukan Produk Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Pasal 190 dihapus.
3. Ketentuan Pasal 193 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 193

Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Pasal 194 dihapus.

5. Ketentuan Pasal 197 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 197

Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

6. Pasal 198 dihapus.

7. Ketentuan Pasal 238 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 238

Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

8. Pasal 239 dihapus

Pasal II

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

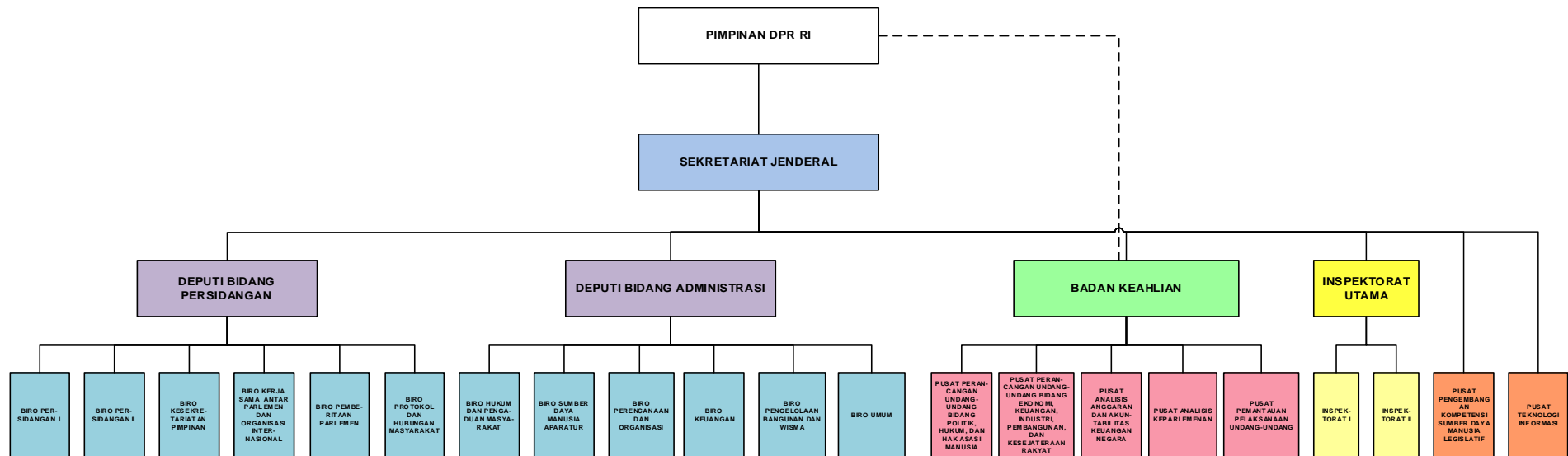
Ditetapkan di Jakarta,

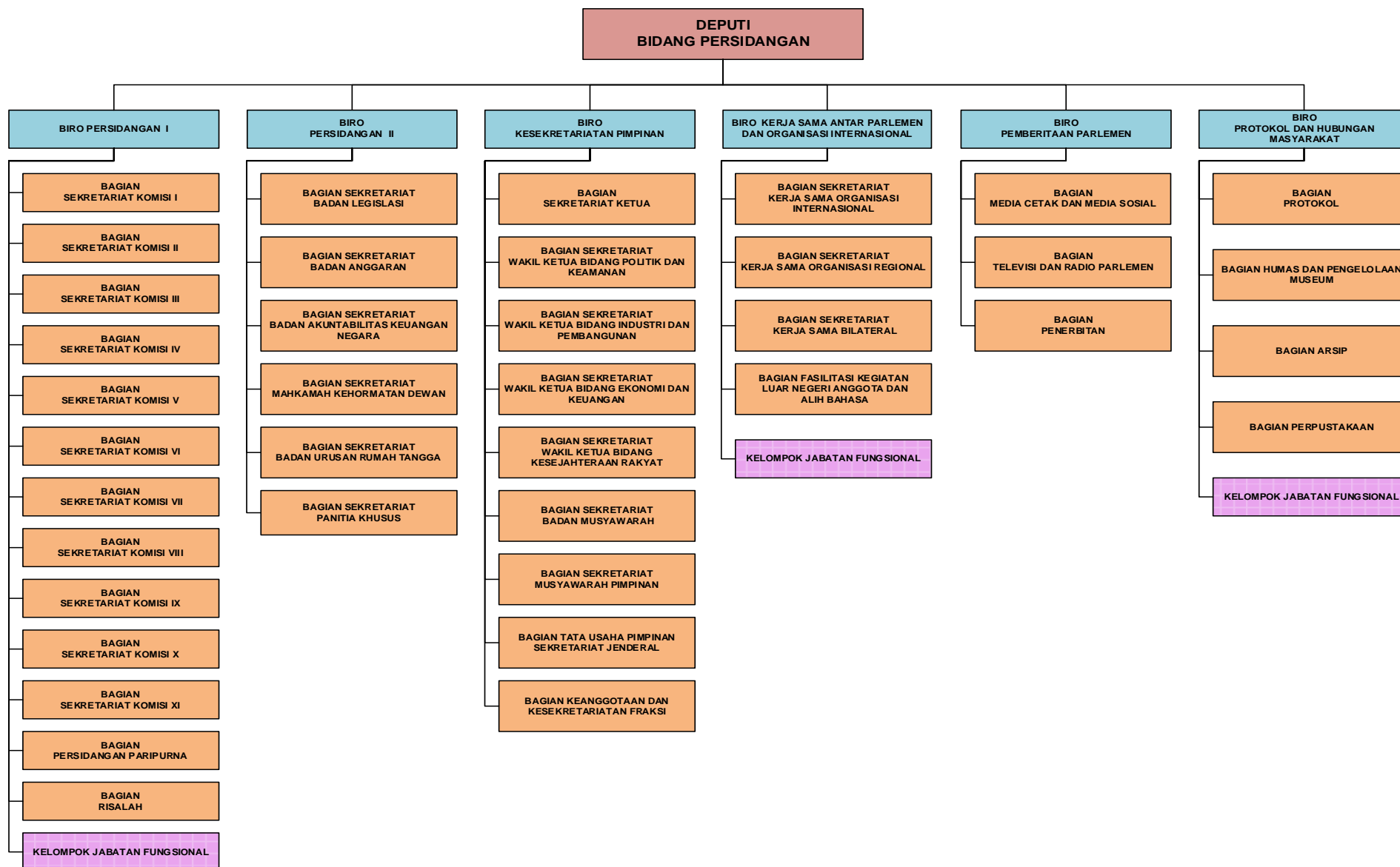
pada tanggal 2023

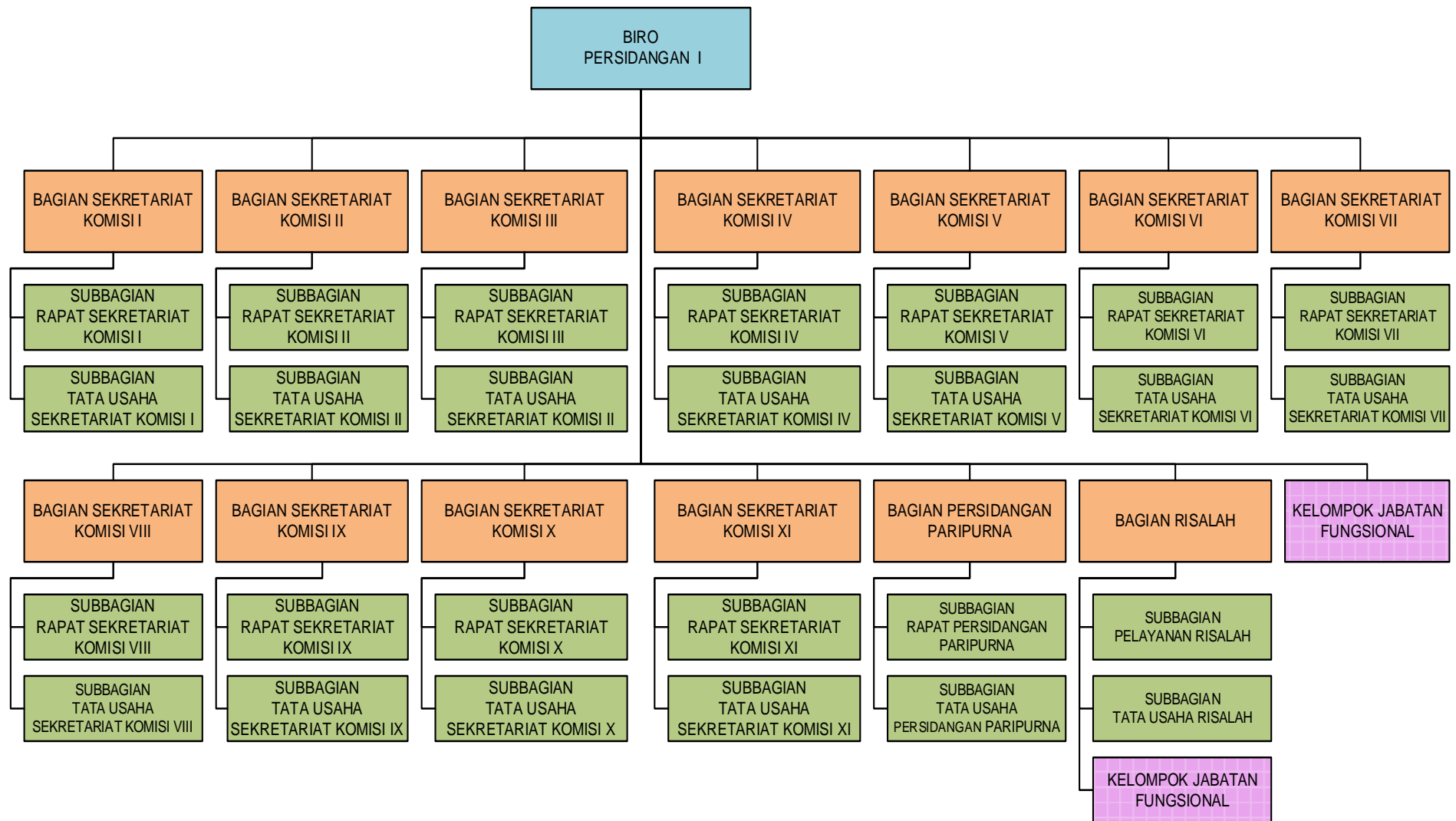
SEKRETARIS JENDERAL,

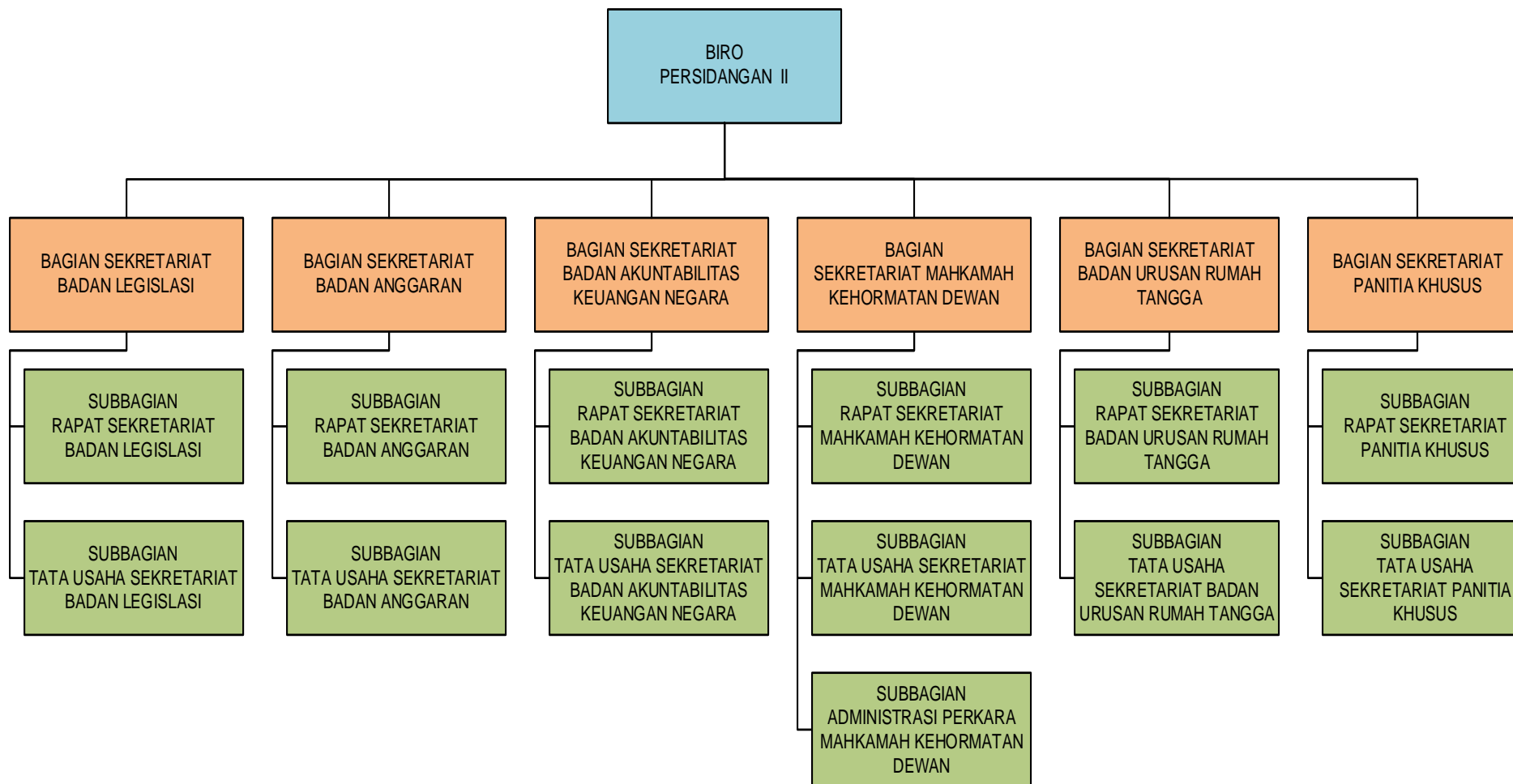
INDRA ISKANDAR

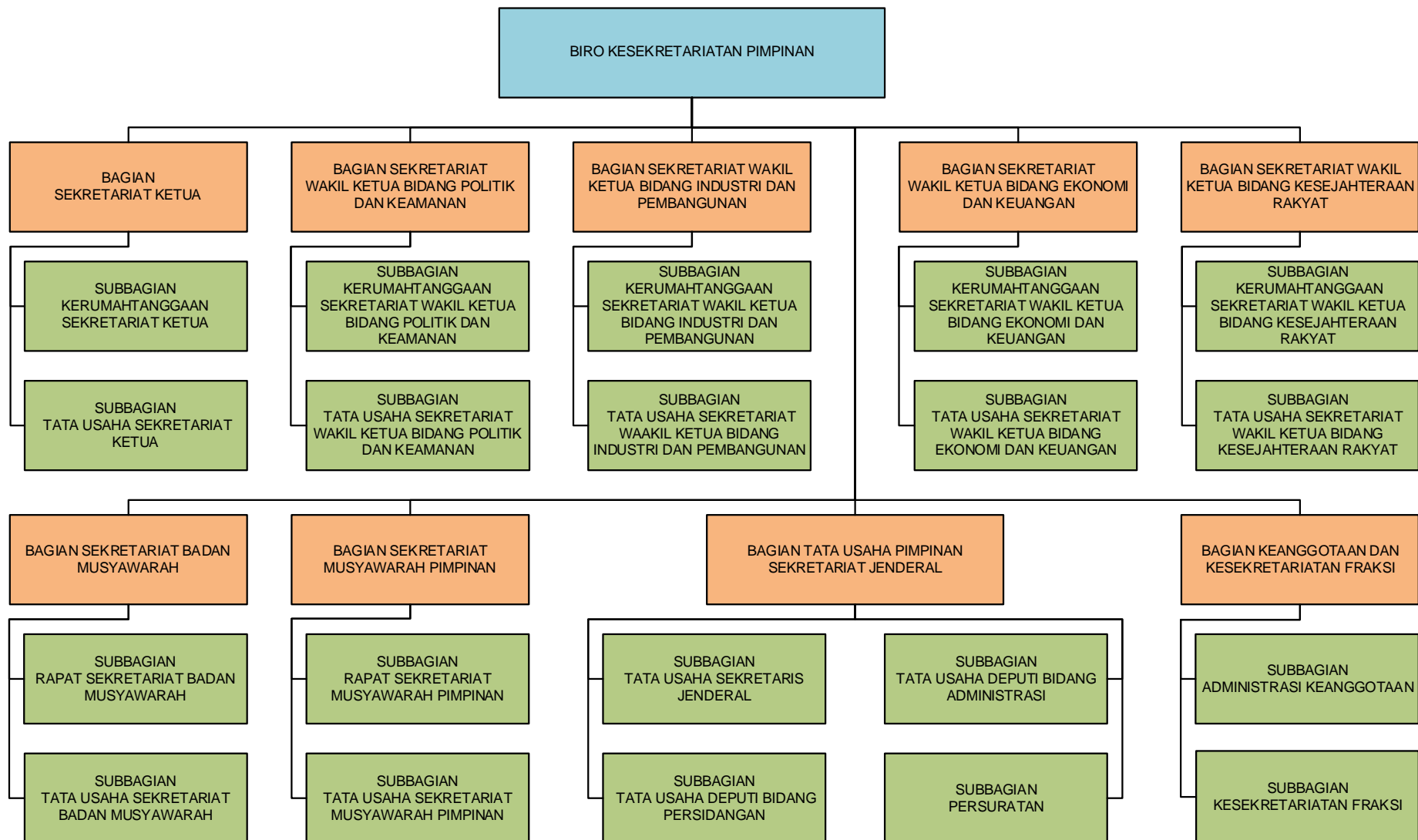
LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

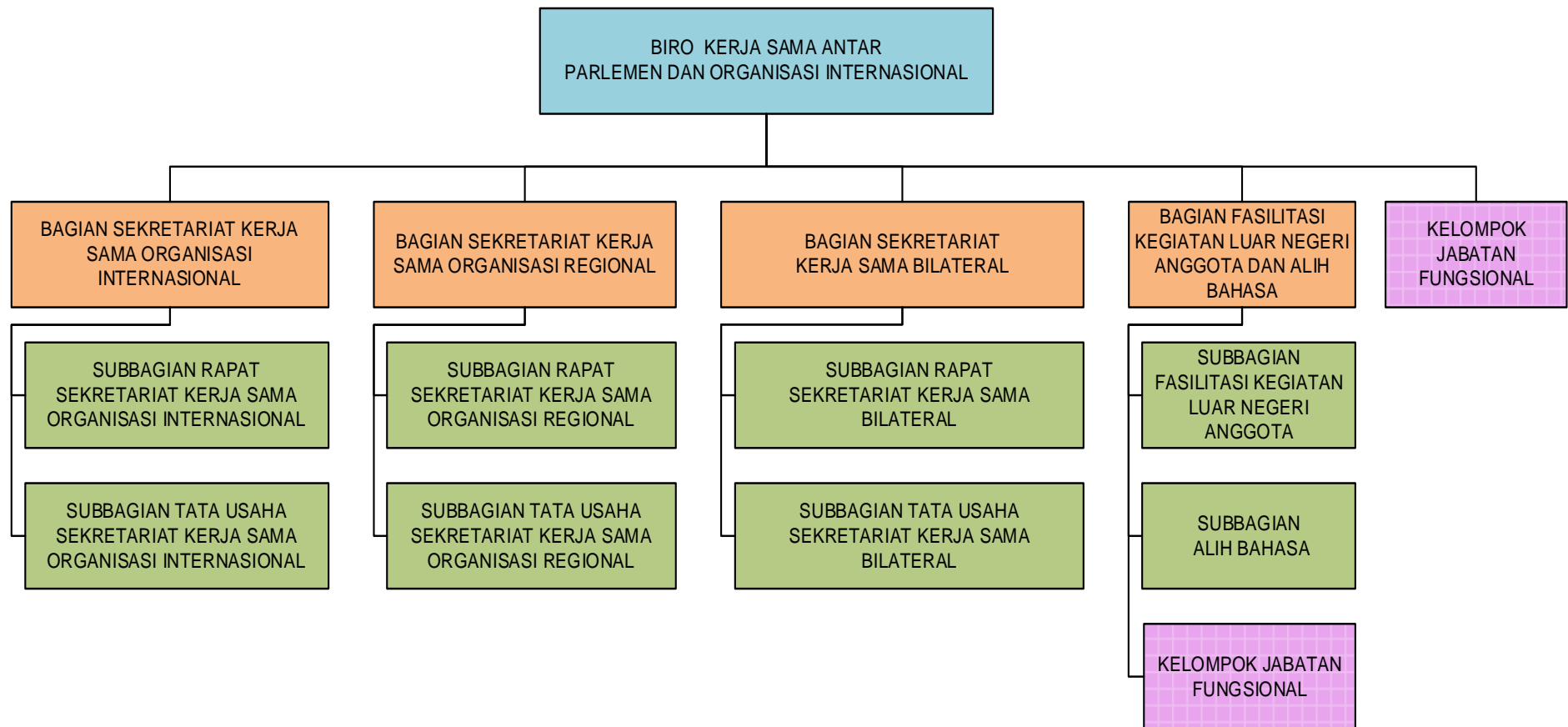


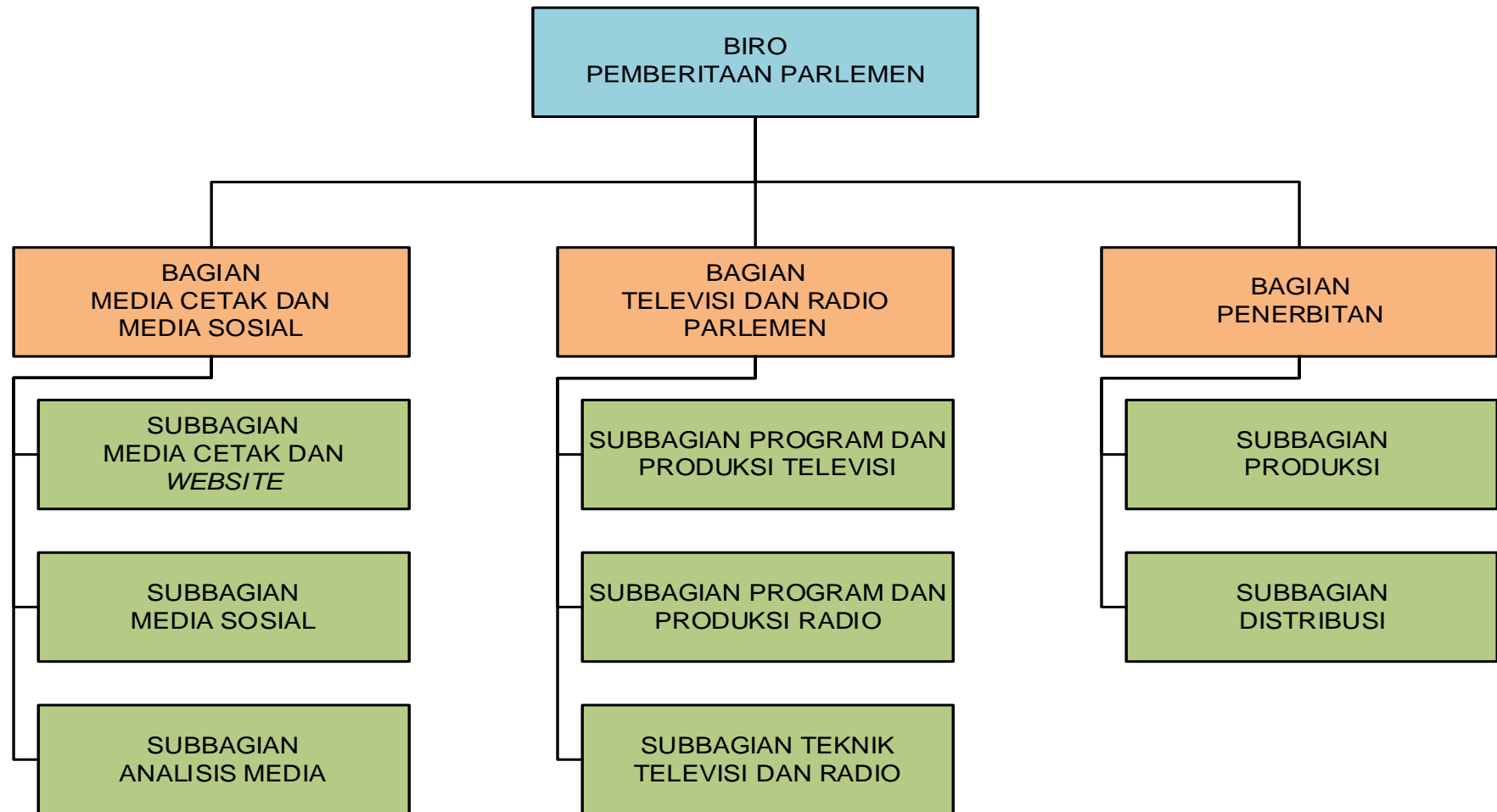


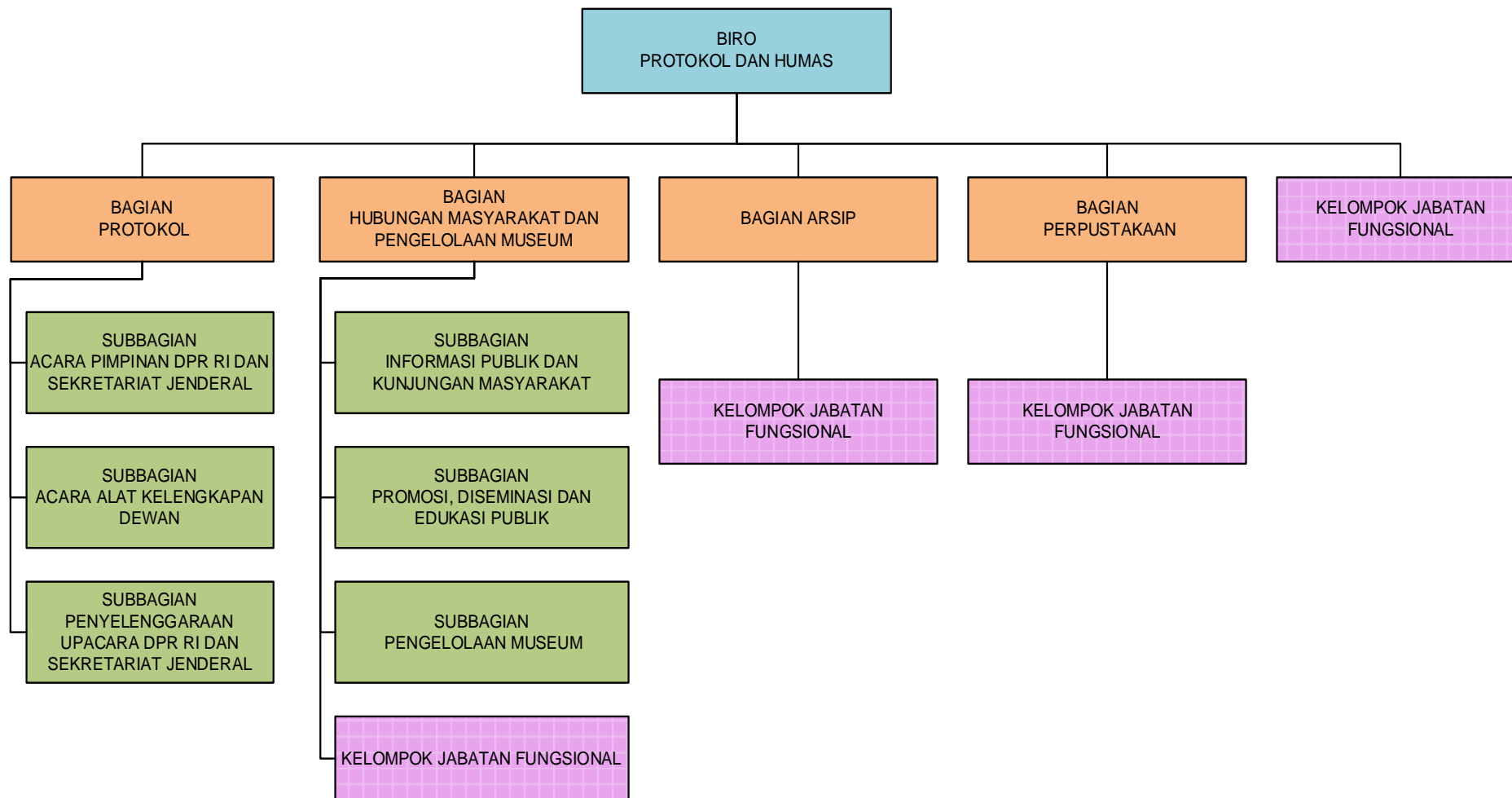


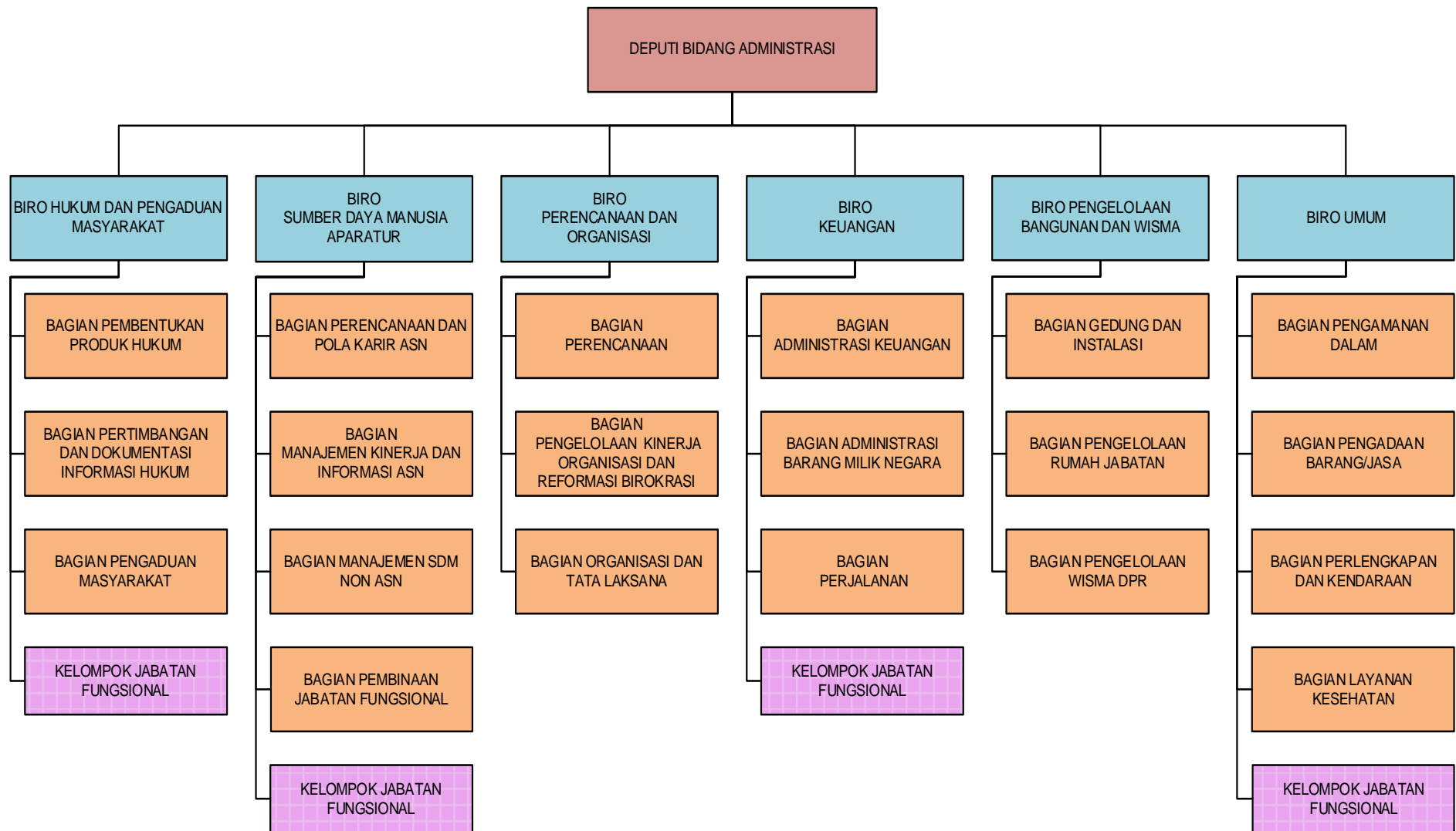


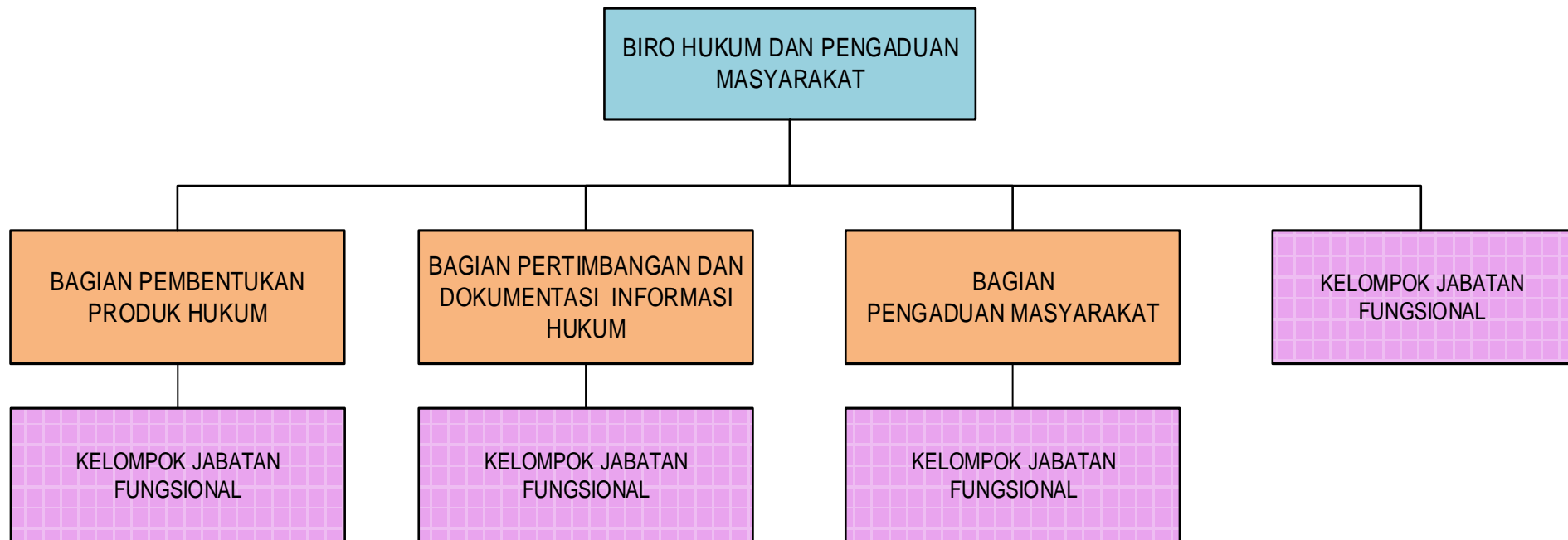


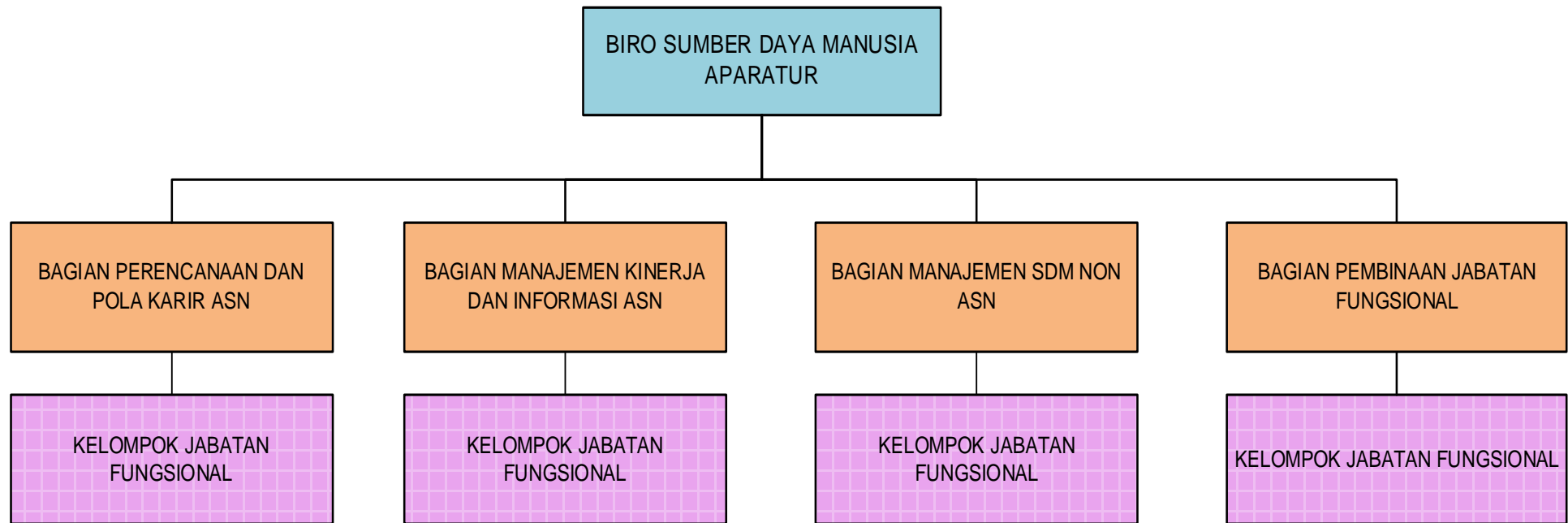


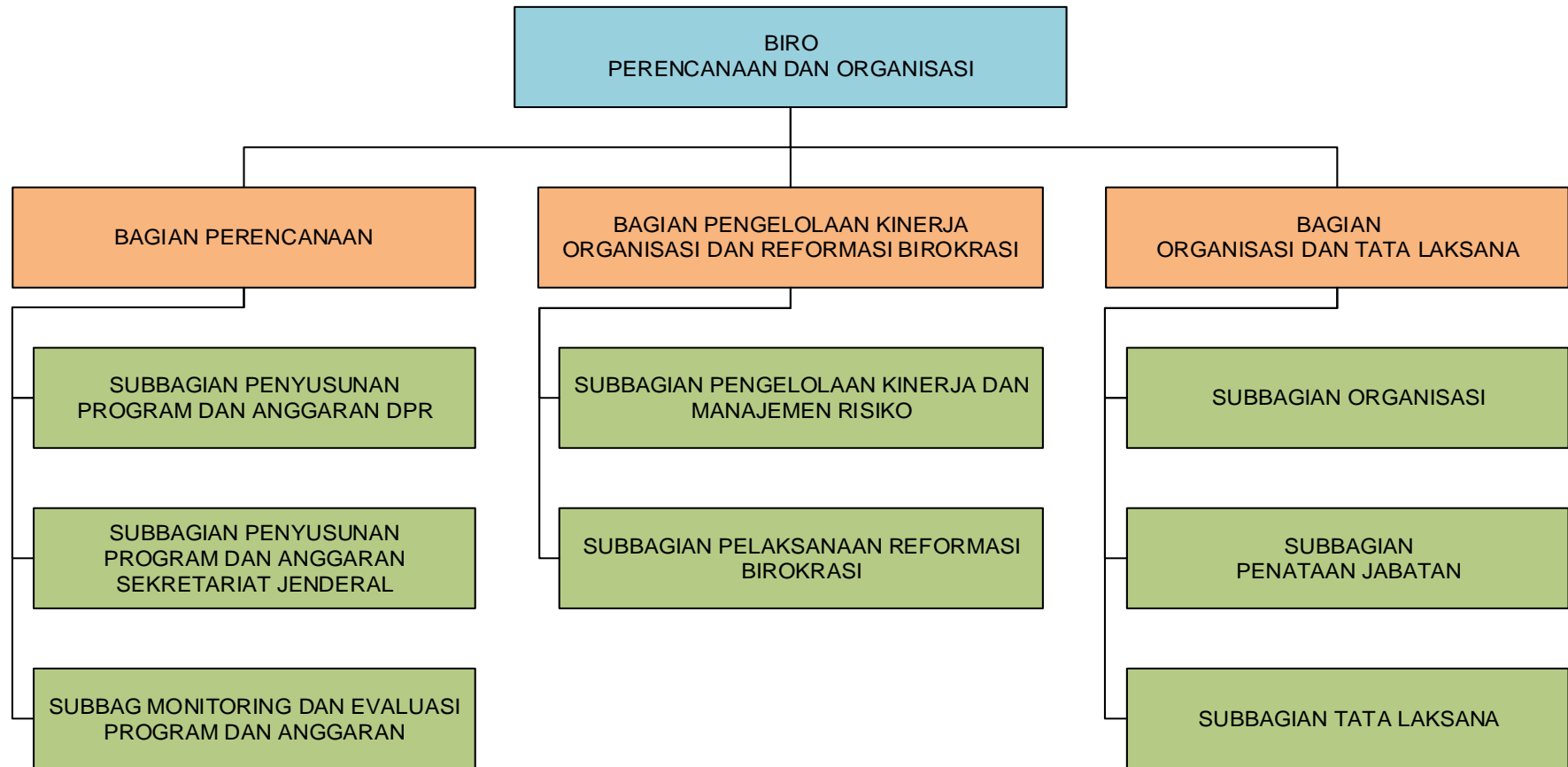


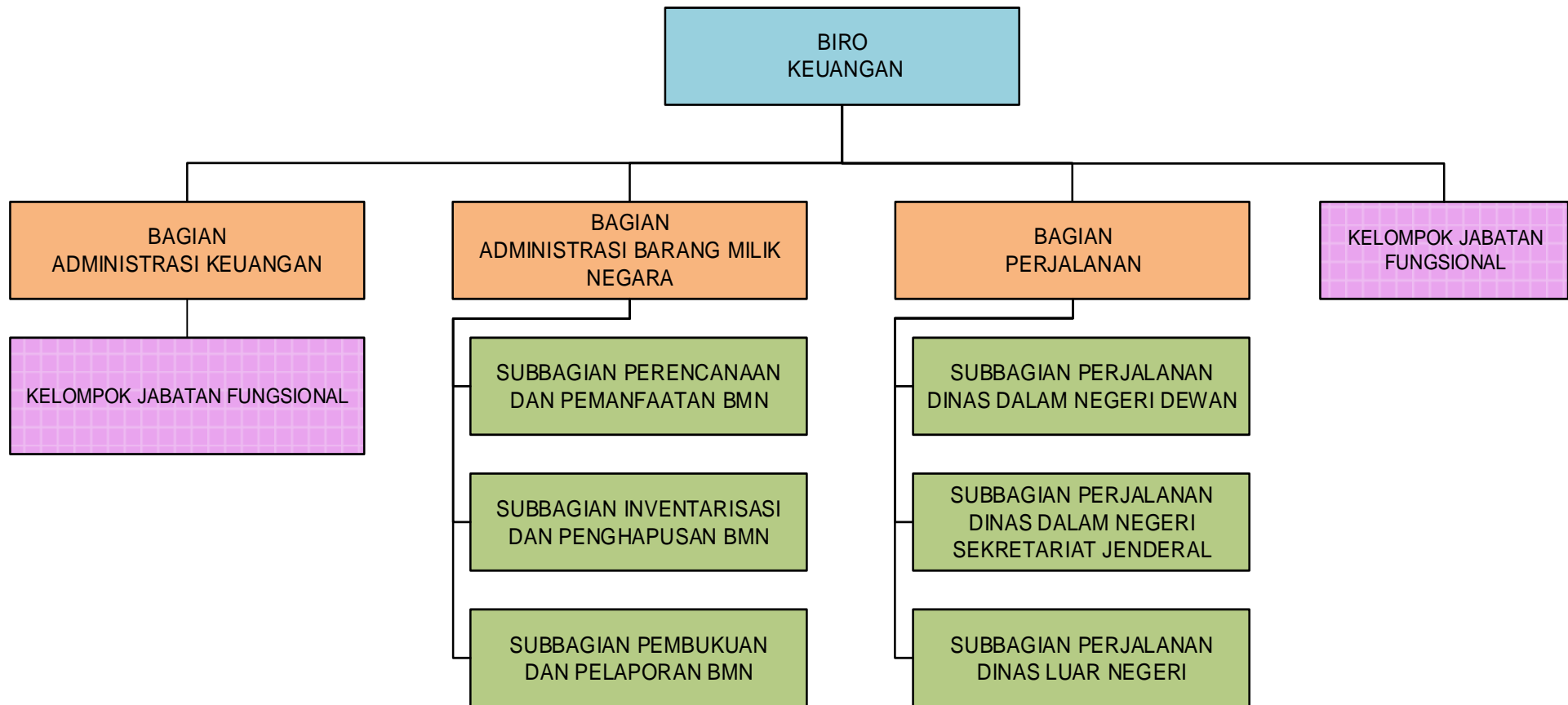


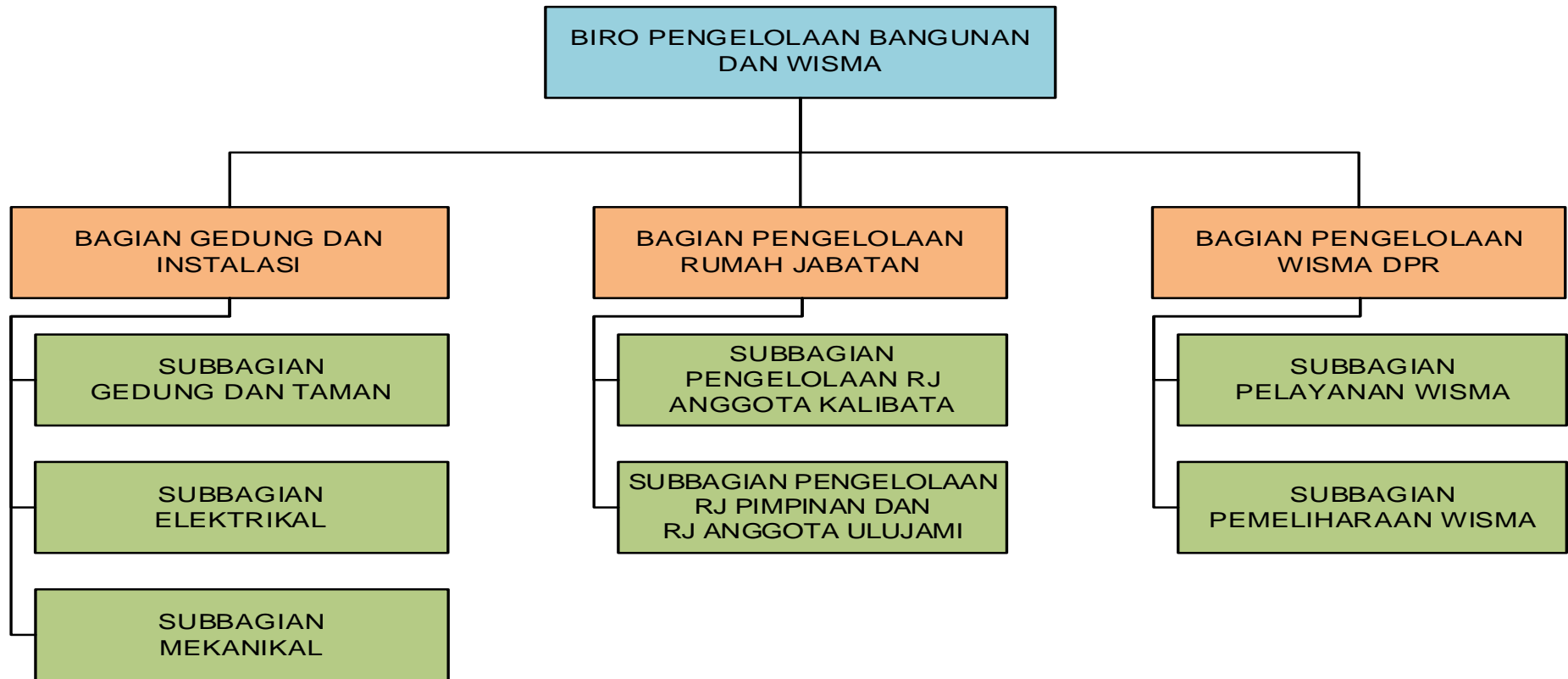


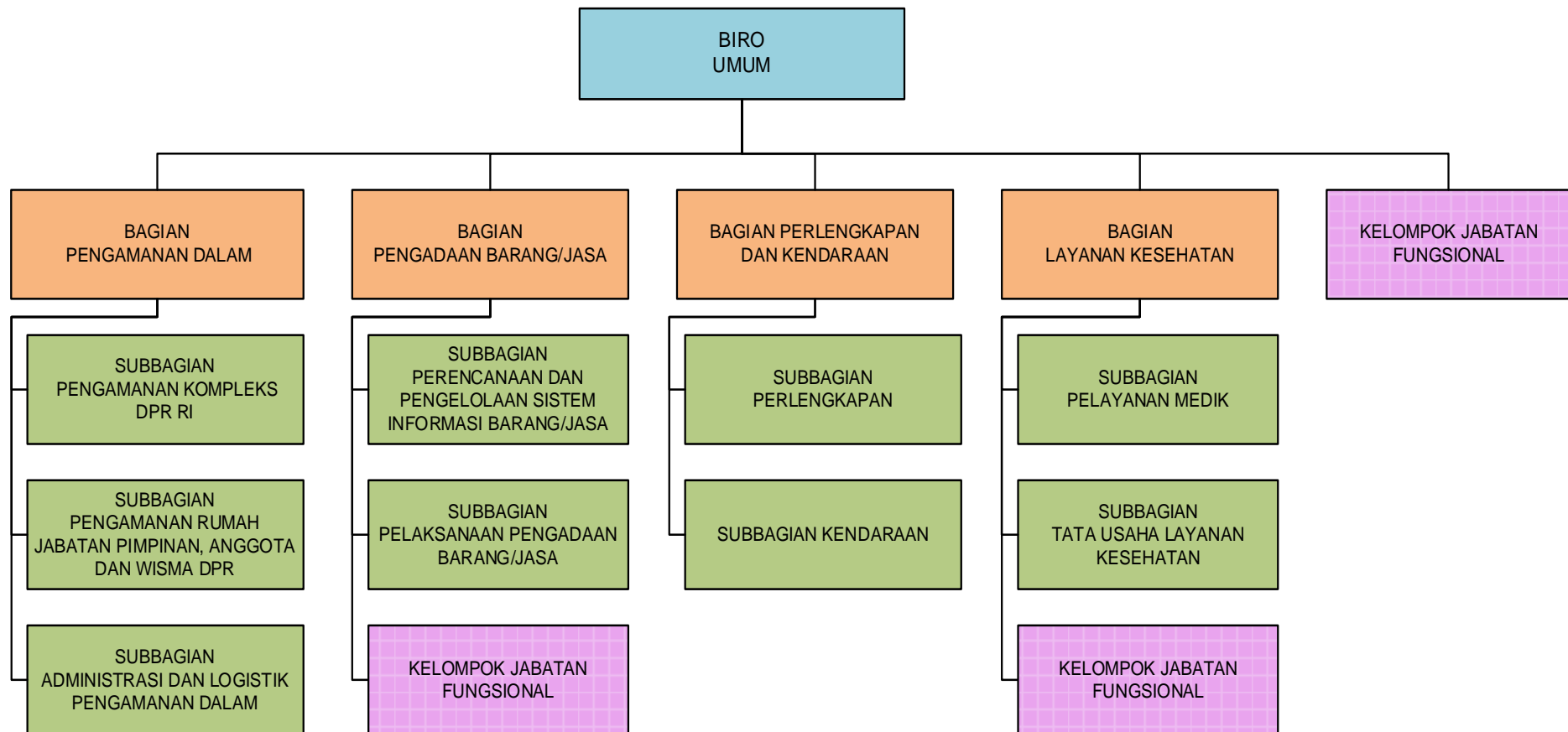


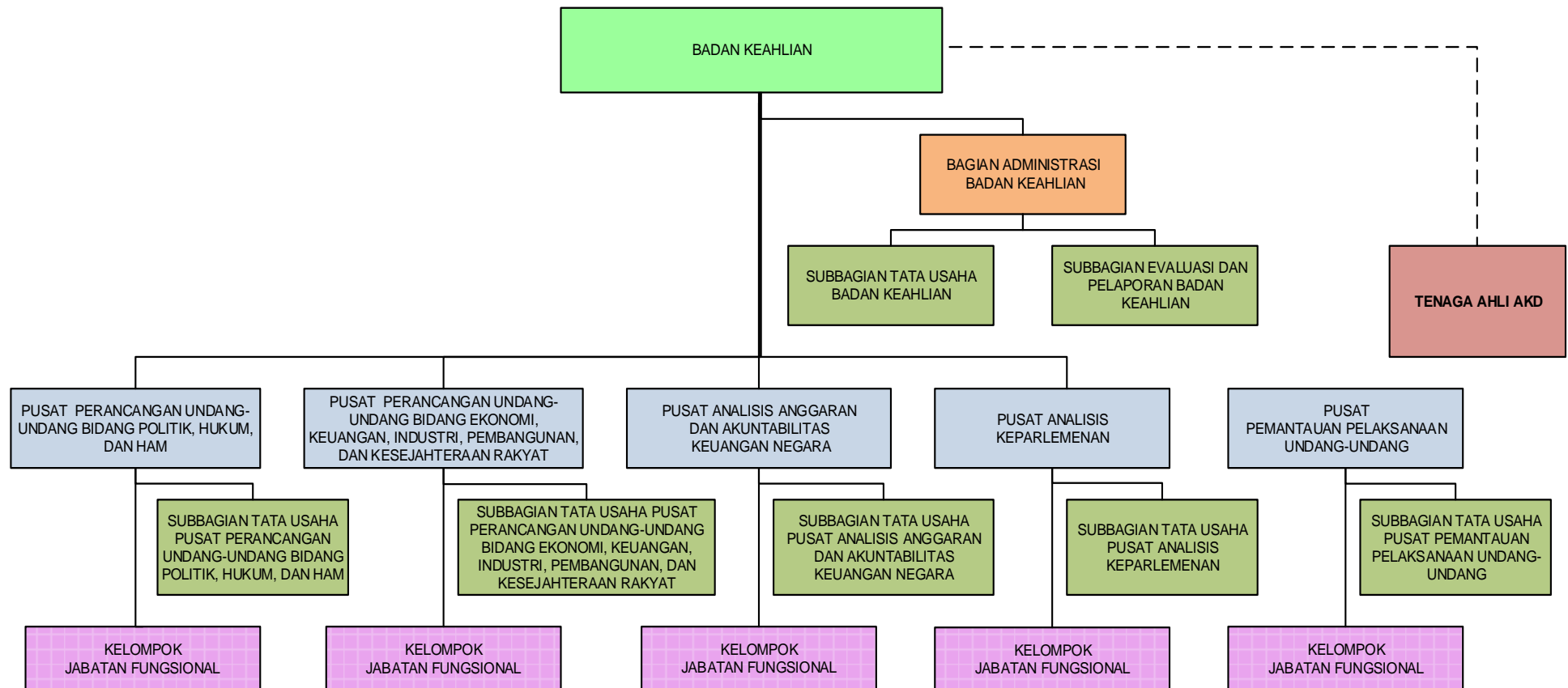


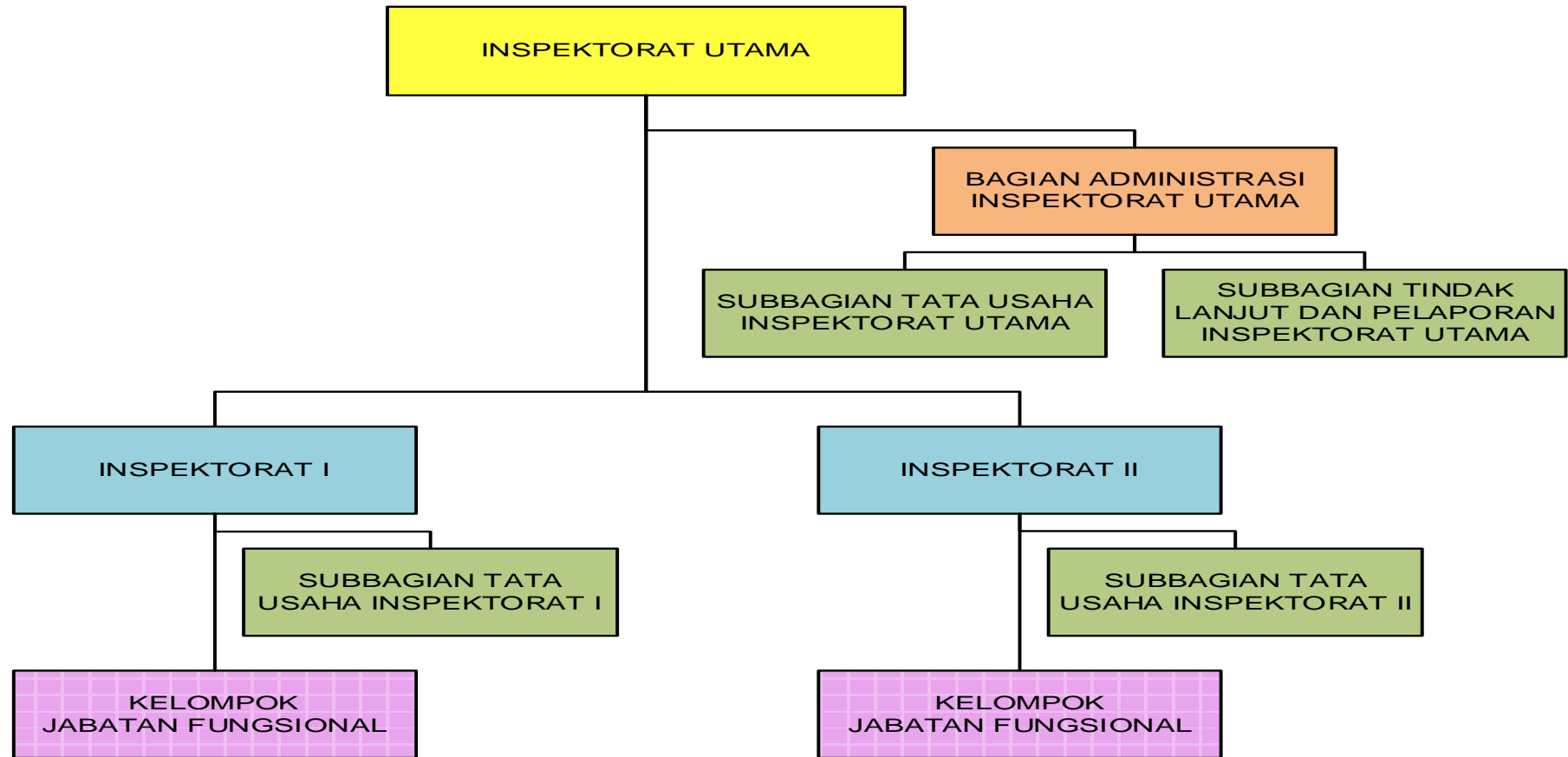


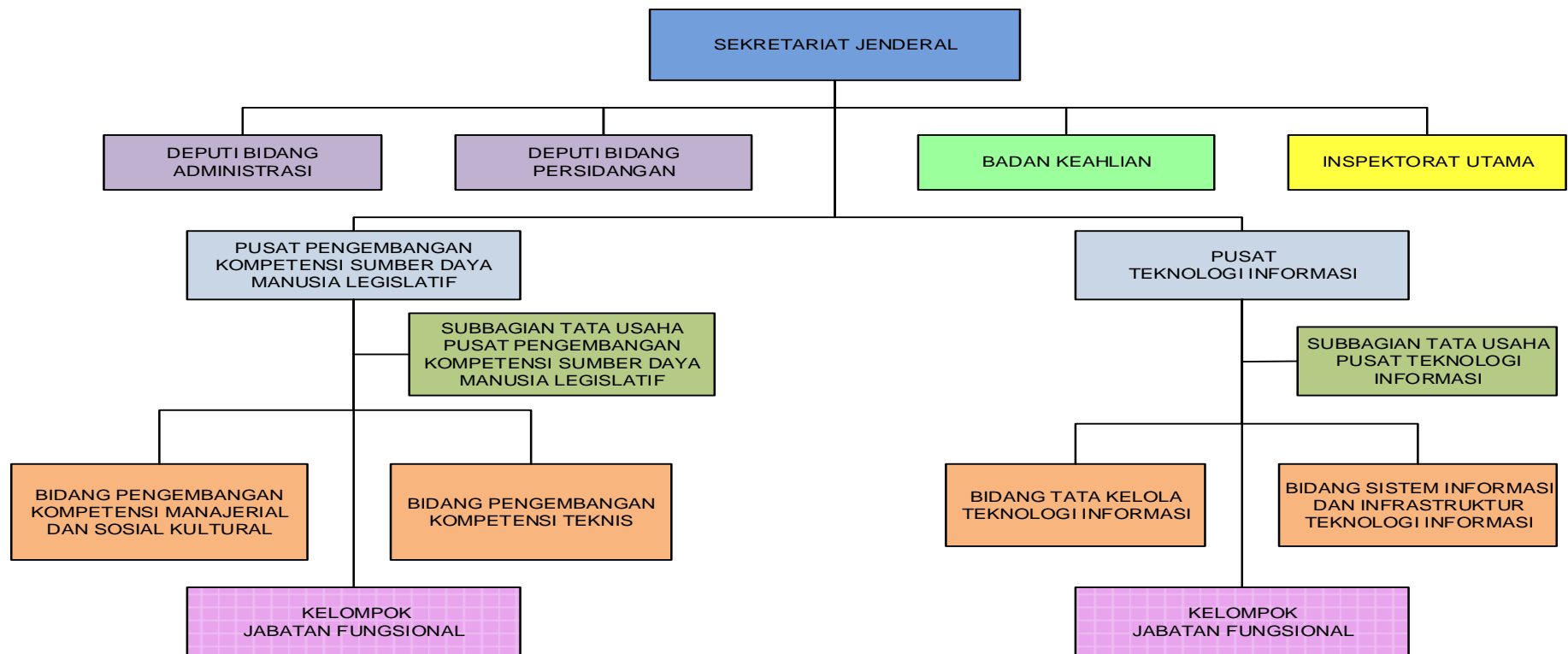












SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR