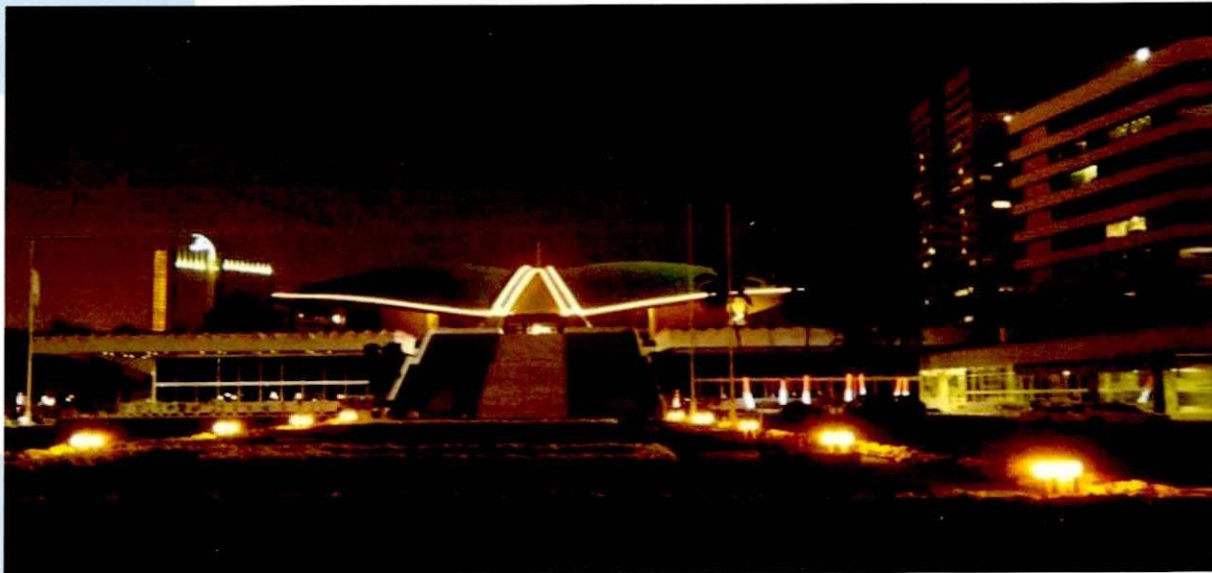




ANALISA BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



**BERDASARKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 967/SEKJEN/2018 TENTANG PENETAPAN HASIL
ANALISA BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

320.072
SEK
a

**JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

2018



ANALISA BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA



**BERDASARKAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 967/SEKJEN/2018 TENTANG PENETAPAN HASIL
ANALISA BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

2018



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR : 967/SEKJEN/2018

TENTANG

**PENETAPAN HASIL ANALISA BEBAN KERJA TAHUN 2018
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 827/SEKJEN/2018, maka perlu dilakukan pengukuran jumlah kebutuhan jabatan untuk dapat menjalankan tugasnya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa dalam rangka pengukuran jumlah kebutuhan beberapa jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah dilakukan kegiatan

analisa beban kerja terhadap beberapa jabatan dimaksud;

- c. bahwa sehubungan dengan kegiatan analisa beban kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu dilakukan penggantian terhadap Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1008/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1905/SEKJEN/2017;
- d. bahwa penggantian atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 - 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1175/SEKJEN/2017 tentang Penetapan Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana diubah dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 827/SEKJEN/2018;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN HASIL ANALISA BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018.
- PERTAMA :** Menetapkan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Hasil Analisa beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, dipergunakan sebagai acuan dan pedoman dalam penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan berbasis kompetensi dan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- KETIGA :** Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1008/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia Nomor 1905/SEKJEN/2017, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

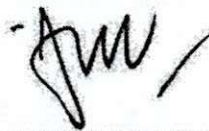
KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Pimpinan DPR RI;
2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI;
3. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Para Pejabat Administrator di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 Juni 2018

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 967/SEKJEN/2018
TANGGAL : 8 JUNI 2018

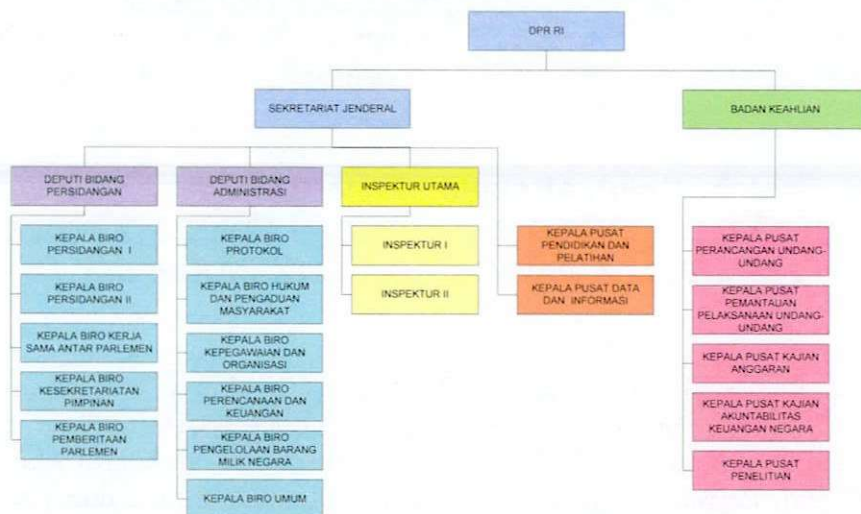
**HASIL ANALISA BEBAN KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Dalam menjalankan program Reformasi Birokrasi, khususnya Area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, agar penataan dan perencanaan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI) sesuai dengan kebutuhan organisasi dan menjamin distribusi pegawai dapat dilakukan dengan proporsional maka perlu dilakukan penghitungan beban kerja masing-masing jabatan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Analisa beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu. Beban kerja merupakan faktor penting dalam menghitung kebutuhan pegawai atau menghitung jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang pegawai. Beban kerja ditetapkan berdasarkan tugas dan fungsi unit organisasi yang selanjutnya diuraikan menjadi rincian tugas yang diselesaikan dalam jangka waktu tertentu. Diharapkan dengan penyusunan analisis beban kerja pada Setjen dan BK DPR RI selain mendapatkan informasi tentang jumlah kebutuhan pegawai sebagaimana dijelaskan di atas, maka dalam proses penghitungannya dapat juga digali informasi mengenai efektivitas dan efisiensi jabatan serta efektivitas dan efisiensi unit kerja.

Gambaran struktur sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tampak pada Gambar 1.

Gambar 1
Gambaran Struktur Sistem Pendukung DPR RI



Pada tahun 2018 ini telah dilakukan penghitungan beban kerja yang disebabkan adanya perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI) yang telah dituangkan pengaturannya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Perubahan struktur yang dilaksanakan yaitu adanya penambahan 2 unit baru setingkat eselon III yaitu Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga serta Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara dan pemindahan 1 eselon III yaitu Bagian Risalah ke Biro Persidangan I yang semula berada di Pusat Data dan Informasi.

Selain itu, pada tahun 2017 juga telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, maka Setjen dan BK DPR RI ditetapkan sebagai instansi Pembina kedua jabatan fungsional dimaksud.

Berdasarkan analisa kebutuhan organisasi, telah dilakukan pula identifikasi kebutuhan beberapa jabatan fungsional untuk ditugaskan di Setjen dan BK DPR RI khususnya jabatan fungsional di bidang kesehatan yaitu Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Sanitarian sehingga perlu dihitung prediksi beban kerja jabatan fungsional dimaksud.

Dengan adanya perubahan struktur, penetapan sebagai instansi Pembina, dan penambahan beberapa jabatan baru sebagaimana dijelaskan di atas maka

ditindaklanjuti dengan kegiatan analisis jabatan. Selanjutnya jabatan yang telah disusun analisis jabatannya dilakukan penghitungan beban kerja masing-masing jabatan.

Berdasarkan data jumlah pemangku jabatan dari Bagian Kepegawaian per bulan Juni 2018, hasil pengukuran beban kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018 sebagaimana tampak pada Tabel 1.

Tabel 1
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1.	Sekretaris Jenderal	1	1	0	0
2.	Deputi Bidang Administrasi	1	1	0	0
3.	Kepala Biro Protokol	27	75	0	48
4.	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	33	47	4	18
5.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	117	192	4	79
6.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	77	107	1	31
7.	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	150	314	11	175
8.	Kepala Biro Umum	174	1101	6	933
9.	Deputi Bidang Persidangan	1	1	0	0
10.	Kepala Biro Persidangan I	130	271	23	164
11.	Kepala Biro Persidangan II	46	66	0	20
12.	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen	41	52	1	12
13.	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	111	144	9	42
14.	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	59	330	3	274
15.	Inspektur Utama	1	1	0	0
16.	Inspektur I	12	28	0	16
17.	Inspektur II	8	14	0	6
18.	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	12	31	0	19
19.	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	23	47	0	24

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
20.	Kepala Pusat Data dan Informasi	69	93	2	26
21.	Kepala Badan Keahlian	1	1	0	0
22.	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang	61	81	1	21
23.	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	18	35	3	20
24.	Kepala Pusat Kajian Anggaran	17	47	0	30
25.	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	13	19	1	7
26.	Kepala Pusat Penelitian	85	112	0	27
27.	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	10	13	2	5
	JUMLAH	1298	3224	71	1997
KEKURANGAN PEGAWAI				1926	

SEKRETARIAT JENDERAL

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- f. perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Deputi Bidang Administrasi;
- b. Deputi Bidang Persidangan; dan
- c. Inspektorat Utama.

Selain 3 unit eselon I di atas, Sekretariat Jenderal juga didukung oleh 2 Pusat yang menjalankan fungsi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta menjalankan fungsi pengelolaan data dan informasi yaitu Pusat Data dan Informasi.

DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Administrasi;
- koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang hukum, perencanaan, pengorganisasian, keanggotaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
- pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:

- Biro Protokol;
- Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- Biro Perencanaan dan Keuangan;
- Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- Biro Umum.

Hasil pengukuran beban kerja terhadap 6 eselon II/Biro di lingkungan Deputi Bidang Administrasi sebagaimana tampak pada Tabel 2.

Tabel 2
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Deputi Bidang Administrasi

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1.	Deputi Bidang Administrasi	1	1	0	0
2.	Kepala Biro Protokol	27	75	0	48
3.	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	33	47	4	18
4.	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	117	192	4	79
5.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	77	107	1	31
6.	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	150	314	11	175
7.	Kepala Biro Umum	174	1101	6	933

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	JUMLAH	579	1837	26	1284
KEKURANGAN PEGAWAI				1258	

Dari Tabel 2 dapat disimpulkan bahwa Deputy Bidang Administrasi memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 1.836 sedangkan pegawai yang ada sebanyak 578, sehingga kekurangan pegawai sebanyak 1.258 orang. Untuk mendapatkan gambaran lebih lanjut mengenai pengukuran beban kerja pada masing-masing unit eselon II di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, berikut akan dijelaskan pengukuran masing-masing unit eselon II tersebut.

A. Biro Protokol

Biro Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Protokol;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Protokol;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Protokol;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Protokol;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan;
- g. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, serta dukungan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bandara;
- h. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- i. pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dan penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan;
- j. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;
- k. penyusunan laporan kinerja Biro Protokol; dan
- l. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

Biro Protokol terdiri atas:

1. Bagian Acara

Bagian Acara mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

2. Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat

Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam kegiatan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, serta pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dan pelaksanaan urusan logistik keprotokolan.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Protokol sebagaimana tampak pada Gambar 2.

Gambar 2
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Protokol



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Protokol sebagaimana tampak pada Tabel 3.

Tabel 3
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Protokol

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Protokol	1	1	0	0
	Jumlah	1	1	0	0
2	Kepala Bagian Acara	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Acara Pimpinan DPR, Setjen, dan BK	1	1	0	0
02.01.01	Analisis Humas dan Protokol	2	3	0	1
02.01.02	Pranata Acara	2	25	0	23

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
02.01.03	Petugas Protokol	0	2	0	2
2.2	Kepala Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Humas dan Protokol	1	2	0	1
02.02.02	Pranata Acara	2	16	0	14
02.02.03	Pengelola Data	0	2	0	2
02.02.04	Petugas Protokol	1	2	0	1
02.02.05	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	11	56	0	45
3	Kepala Bagian Upacara Dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Upacara	1	1	0	0
03.01.01	Analisis Humas dan Protokol	1	3	0	2
03.01.02	Pranata Acara	2	3	0	1
03.01.03	Petugas Protokol	2	2	0	0
3.2	Kepala Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat	1	1	0	0
03.02.01	Analisis Humas dan Protokol	1	1	0	0
03.02.02	Pranata Acara	2	2	0	0
03.02.03	Pengelola Data	1	1	0	0
03.02.04	Petugas Protokol	2	2	0	0
03.02.05	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	15	18	0	3
	TOTAL	27	75	0	48
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		7	7	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		20	68	0	48
KEKURANGAN PEGAWAI				48	

Dari Tabel 3 dapat diketahui bahwa Biro Protokol memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 75 sedangkan pegawai yang ada sebanyak 27, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 2 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 3 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 1

orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Acara yaitu:
 - a. Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian kekurangan jabatan Analis Humas dan Protokol sebanyak 1 orang, jabatan Pranata Acara sebanyak 23 orang, dan jabatan Petugas Protokol sebanyak 2 orang.
 - b. Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan kekurangan jabatan Analis Humas dan Protokol sebanyak 1 orang, jabatan Pranata Acara sebanyak 14 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 2 orang, jabatan Petugas Protokol sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat
Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat yaitu Subbagian Upacara kekurangan jabatan Analis Humas dan Protokol sebanyak 2 orang dan jabatan Pranata Acara sebanyak 1 orang.

B. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
- g. pelaksanaan dukungan di bidang hukum;
- h. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. pelaksanaan analisis kebijakan;
- j. pelaksanaan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
- k. pelaksanaan legalisir produk hukum Sekretariat Jenderal;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;

- m. penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas :

- 1. Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, dukungan perumusan produk hukum, dan pelaksanaan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

- 2. 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.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Hukum dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana tampak pada Gambar 3.

Gambar 3

Peta Jabatan di Lingkungan Hukum dan Pengaduan Masyarakat



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Hukum dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana tampak pada Tabel 4.

Tabel 4

Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai 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 Kebijakan Utama	0	0	0	0
1.2	Analisis Kebijakan Madya	2	2	0	0
1.3	Analisis Kebijakan Muda	0	1	0	1
	Jumlah	3	4	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
2	Kepala Bagian Hukum	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	1	1	0	0
02.01.01	Analisis Hukum	4	3	1	0
02.01.02	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	0	2	0	2
02.01.03	Pengadministrasian Hukum	1	1	0	0
2.2	Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Kebijakan Pertama	5	3	2	0
02.02.02	Analisis Hukum	2	3	0	1
02.02.03	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	0	2	0	2
02.02.04	Pengadministrasian Hukum	1	2	0	1
2.3	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	1	1	0	0
02.03.01	Analisis Hukum	1	1	0	0
02.03.02	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	1	1	0	0
02.03.03	Pengelola Data	0	1	0	1
02.03.04	Pengadministrasian Hukum	0	1	0	1
02.03.05	Pengadministrasian Umum	0	1	0	1
	Jumlah	16	25	1	10
3	Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I	1	1	0	0
03.01.01	Analisis Pengaduan Masyarakat	3	3	0	0
03.01.02	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	1	2	0	1
03.01.03	Pengadministrasian Hukum	0	1	0	1
3.2	Kepala Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II	1	1	0	0
03.02.01	Analisis Pengaduan Masyarakat	1	3	0	2
03.02.02	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	3	2	1	0
03.02.03	Pengelola Data	0	1	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
03.02.04	Pengadministrasi Hukum	0	2	0	2
03.02.05	Pengadministrasi Umum	2	1	1	0
	Jumlah	12	18	1	7
	TOTAL	33	47	4	18
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		8	8	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		25	39	4	18
KEKURANGAN PEGAWAI				14	

Dari Tabel 4 dapat diketahui bahwa Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 47 sedangkan pegawai yang ada sebanyak 33, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 2 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 3 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 1 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Hukum yaitu:
 - a. Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum kelebihan jabatan Analis Hukum sebanyak 1 orang dan kekurangan jabatan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum sebanyak 2 orang.
 - b. Subbagian Perumusan Produk Hukum kekurangan jabatan Analis Hukum sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum sebanyak 2 orang, dan jabatan Pengadministrasi Hukum sebanyak 1 orang.
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, jabatan Pengadministrasi Hukum sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Pengaduan Masyarakat yaitu:
 - a. Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I kekurangan jabatan Pengelola Data Laporan dan Pengaduan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Hukum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II kekurangan jabatan Analis Pengaduan Masyarakat sebanyak 2 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Hukum sebanyak 2 orang, serta kelebihan jabatan Pengelola

Data dan Laporan Pengaduan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

3. Kebutuhan Jabatan Fungsional
Kebutuhan jabatan Analis Kebijakan untuk Analis Kebijakan Muda sebanyak 1 orang dan kelebihan jabatan Analis Kebijakan Pertama sebanyak 2 orang.

C. Biro Kepegawaian dan Organisasi

Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Kepegawaian dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana strategis Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- b. penyusunan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- c. penyusunan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakanteknis di bidangkepegawaian dan organisasi;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;
- g. pengelolaan manajemen kepegawaian;
- h. pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
- i. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- j. pengelolaan pelayanan kesehatan;
- k. pelaksanaan analisis kepegawaian;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;
- m. penyusunan laporan kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

Biro Kepegawaian dan Organisasi terdiri atas:

1. Bagian Kepegawaian
Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
2. Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi.

3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

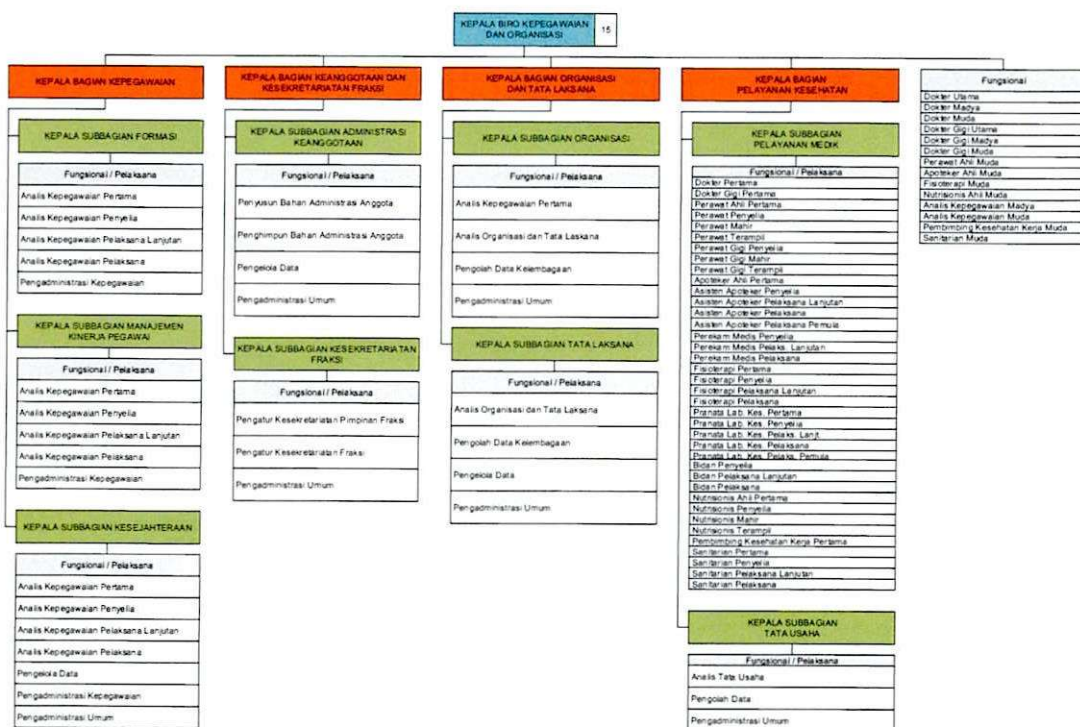
Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

4. Bagian Pelayanan Kesehatan

Bagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagaimana tampak pada Gambar 4.

Gambar 4
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagaimana tampak pada Tabel 5.

Tabel 5
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Kepegawaian dan Organisasi

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	1	1	0	0
1.1	Dokter Utama	2	2	0	0
1.2	Dokter Madya	2	14	0	12
1.3	Dokter Muda	3	3	0	0
1.4	Dokter Gigi Utama	1	1	0	0
1.5	Dokter Gigi Madya	2	2	0	0
1.6	Dokter Gigi Muda	1	1	0	0
1.7	Perawat Ahli Muda	1	1	0	0
1.8	Apoteker Muda	0	1	0	1
1.9	Fisioterapi Muda	3	3	0	0
1.10	Nutrisionis Muda	0	1	0	1
1.11	Analisis Kepegawaian Madya	0	2	0	2
1.12	Analisis Kepegawaian Muda	2	4	0	2
1.13	Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	0	1	0	1
1.14	Sanitarian Muda	0	1	0	1
	Jumlah	18	38	0	20
2	Kepala Bagian Kepegawaian	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Formasi	1	1	0	0
02.01.01	Analisis Kepegawaian Pertama	1	2	0	1
02.01.02	Analisis Kepegawaian Penyelia	0	2	0	2
02.01.03	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	0	1	0	1
02.01.04	Analisis Kepegawaian Pelaksana	0	1	0	1
02.01.05	Pengadministrasian Kepegawaian	0	1	0	1
2.2	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Kepegawaian Pertama	1	2	0	1
02.02.02	Analisis Kepegawaian Penyelia	0	2	0	2
02.02.03	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	2	1	1	0
02.02.04	Analisis Kepegawaian Pelaksana	0	1	0	1
02.02.05	Pengadministrasian Kepegawaian	0	1	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
2.3	<i>Kepala Subbagian Kesejahteraan</i>	1	1	0	0
02.03.01	Analisis Kepegawaian Pertama	0	1	0	1
02.03.02	Analisis Kepegawaian Penyelia	0	1	0	1
02.03.03	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	1	1	0	0
02.03.04	Analisis Kepegawaian Pelaksana	1	1	0	0
02.03.05	Pengelola Data	1	2	0	1
02.03.06	Pengadministrasian Kepegawaian	1	2	0	1
02.03.07	Pengadministrasian Umum	0	1	0	1
	Jumlah	13	27	1	15
3	<i>Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi</i>	1	1	0	0
3.1	<i>Kepala Subbagian Administrasi Keanggotaan</i>	1	1	0	0
03.01.01	Penyusun Bahan Administrasi Anggota	2	1	1	0
03.01.02	Penghimpun Bahan Administrasi Anggota	3	3	0	0
03.01.03	Pengelola Data	0	1	0	1
03.01.04	Pengadministrasian Umum	1	1	0	0
3.2	<i>Kepala Subbagian Kesekretariatan Fraksi</i>	1	1	0	0
03.02.01	Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi	9	10	0	1
03.02.02	Pengatur Kesekretariatan Fraksi	24	23	1	0
03.02.03	Pengadministrasian Umum	9	20	0	11
	Jumlah	53	62	4	13
4	<i>Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana</i>	1	1	0	0
4.1	<i>Kepala Subbagian Organisasi</i>	1	1	0	0
04.01.01	Analisis Kepegawaian Pertama	0	2	0	2
04.01.02	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	2	1	1	0
04.01.03	Pengolah Data Kelembagaan	0	1	0	1
04.01.04	Pengadministrasian Umum	0	1	0	1
4.2	<i>Kepala Subbagian Tata</i>	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	Laksana				
04.02.01	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	2	3	0	1
04.02.02	Pengolah Data Kelembagaan	1	1	0	0
04.02.03	Pengelola Data	0	1	0	1
04.02.04	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	9	14	0	5
5	Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan	1	1	0	0
5.1	Kepala Subbagian Pelayanan Medik	1	1	0	0
05.01.01	Dokter Pertama	0	0	0	0
05.01.02	Dokter Gigi Pertama	0	0	0	0
05.01.03	Perawat Ahli Pertama	0	1	0	1
05.01.04	Perawat Penyelia	2	4	0	2
05.01.05	Perawat Mahir	4	5	0	1
05.01.06	Perawat Terampil	0	0	0	0
05.01.07	Perawat Gigi Penyelia	3	3	0	0
05.01.08	Perawat Gigi Mahir	1	1	0	0
05.01.09	Perawat Gigi Terampil	0	0	0	0
05.01.10	Apoteker Pertama	0	2	0	2
05.01.11	Asisten Apoteker Penyelia	2	2	0	0
05.01.12	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	0	2	0	2
05.01.13	Asisten Apoteker Pelaksana	0	0	0	0
05.01.14	Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	0	0	0	0
05.01.15	Perekam Medis Penyelia	0	1	0	1
05.01.16	Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1	2	0	1
05.01.17	Perekam Medis Pelaksana	0	0	0	0
05.01.18	Fisioterapi Pertama	0	0	0	0
05.01.19	Fisioterapi Penyelia	0	0	0	0
05.01.20	Fisioterapi Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0
05.01.21	Fisioterapi Pelaksana	0	0	0	0
05.01.22	Pranata Lab. Kes. Pertama	0	1	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
05.01.23	Pranata Lab. Kes. Penyelia	3	3	0	0
05.01.24	Pranata Lab. Kes. Pelaksana Lanjutan	0	1	0	1
05.01.25	Pranata Lab. Kes. Pelaksana	0	0	0	0
05.01.26	Pranata Lab. Kes. Pelaksana Pemula	0	0	0	0
05.01.27	Bidan Penyelia	1	1	0	0
05.01.28	Bidan Pelaksana Lanjutan	0	2	0	2
05.01.29	Bidan Pelaksana	0	0	0	0
05.01.30	Nutrisisionis Pertama	0	1	0	1
05.01.31	Nutrisisionis Penyelia	0	1	0	1
05.01.32	Nutrisisionis Pelaksana Lanjutan	0	1	0	1
05.01.33	Nutrisisionis Pelaksana	0	1	0	1
05.01.34	Pembimbing Kesehatan Kerja	0	1	0	1
05.01.35	Sanitarian Pertama	0	1	0	1
05.01.36	Sanitarian Penyelia	0	1	0	1
05.01.37	Sanitarian Pelaksana Lanjutan	0	1	0	1
05.01.38	Sanitarian Pelaksana	0	1	0	1
5.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
05.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
05.02.02	Pengolah Data	1	2	0	1
05.02.03	Pengadministrasi Umum	5	5	0	0
	Jumlah	27	51	0	23
	TOTAL	117	192	4	79
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		14	14	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		103	178	4	79
KEKURANGAN PEGAWAI				75	

Dari Tabel 4 dapat diketahui bahwa Biro Kepegawaian dan Organisasi memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 192 sedangkan pegawai yang ada sebanyak 178, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 2 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 3 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan

tersebut sebanyak 1 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Kepegawaian yaitu:
 - a. Subbagian Formasi kekurangan jabatan Pengadministrasi Kepegawaian sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai kekurangan jabatan Pengadministrasi Kepegawaian sebanyak 1 orang.
 - c. Subbagian Kesejahteraan kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, jabatan Pengadministrasi Kepegawaian sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi yaitu:
 - a. Subbagian Administrasi Keanggotaan kelebihan jabatan Penyusun Bahan Administrasi Anggota sebanyak 1 orang dan kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Kesekretariatan Fraksi kelebihan jabatan Pengatur Kesekretariatan Fraksi sebanyak 1 orang serta kekurangan jabatan Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi sebanyak 1 orang dan jabatan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 11 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Organisasi dan Tata Laksana yaitu:
 - a. Subbagian Organisasi kelebihan jabatan Analis Organisasi dan Tata Laksana sebanyak 1 orang serta kekurangan jabatan Pengolah Data Kelembagaan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Laksana kekurangan jabatan Analis Organisasi dan Tata Laksana sebanyak 1 orang dan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang.
4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Pelayanan Kesehatan yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang.
5. Kebutuhan Jabatan Fungsional
 - a. Perincian beban kerja jabatan Analis Kepegawaian yaitu:
 - 1) kekurangan Analis Kepegawaian Madya sebanyak 2 orang;
 - 2) kekurangan Analis Kepegawaian Muda sebanyak 2 orang;
 - 3) kekurangan Analis Kepegawaian Pertama sebanyak 5 orang dengan pembagian kebutuhan yaitu sebanyak 3 orang untuk ditempatkan di Bagian Kepegawaian dan sebanyak 2 orang untuk ditempatkan di Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - 4) kekurangan Analis Kepegawaian Penyelia sebanyak 5 orang;

- 5) kekurangan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan sebanyak 1 orang di Subbagian Formasi dan kelebihan Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan sebanyak 1 orang di Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai; dan
 - 6) kekurangan Analis Kepegawaian Pelaksana sebanyak 2 orang.
- b. Perincian beban kerja jabatan Dokter yaitu kekurangan Dokter Madya sebanyak 12 orang.
 - c. Perincian beban kerja jabatan Perawat yaitu:
 - 1) kekurangan Perawat Ahli Pertama sebanyak 1 orang;
 - 2) kekurangan Perawat Penyelia sebanyak 2 orang; dan
 - 3) kekurangan Perawat Mahir sebanyak 1 orang.
 - d. Perincian beban kerja jabatan Apoteker yaitu:
 - 1) Kekurangan Apoteker Muda sebanyak 1 orang; dan
 - 2) kekurangan Apoteker Pertama sebanyak 2 orang.
 - e. Perincian beban kerja jabatan Asisten Apoteker yaitu kekurangan Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan sebanyak 2 orang.
 - f. Perincian beban kerja jabatan Perekam Medis yaitu:
 - 1) kekurangan Perekam Medis Penyelia sebanyak 1 orang; dan
 - 2) kekurangan Perekam Medis Pelaksana Lanjutan sebanyak 1 orang.
 - g. Perincian beban kerja jabatan Pranata Laboratorium Kesehatan yaitu kekurangan Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama sebanyak 1 orang dan Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan sebanyak 1 orang.
 - h. Perincian beban kerja jabatan Bidan yaitu kekurangan Bidan Pelaksana Lanjutan sebanyak 2 orang.
 - i. Perincian beban kerja jabatan Nutrisionis yaitu:
 - 1) Kekurangan Nutrisionis Muda sebanyak 1 orang;
 - 2) Kekurangan Nutrisionis Pertama sebanyak 1 orang;
 - 3) Kekurangan Nutrisionis Penyelia sebanyak 1 orang;
 - 4) Kekurangan Nutrisionis Pelaksana Lanjutan sebanyak 1 orang; dan
 - 5) Kekurangan Nutrisionis Pelaksana sebanyak 1 orang.
 - j. Perincian beban kerja jabatan Pembimbing Kesehatan Kerja yaitu:
 - 1) Kekurangan Pembimbing Kesehatan Kerja Muda sebanyak 1 orang; dan
 - 2) Kekurangan Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama sebanyak 1 orang.
 - k. Perincian beban kerja jabatan Sanitarian yaitu:
 - 1) Kekurangan Sanitarian Muda sebanyak 1 orang;
 - 2) Kekurangan Sanitarian Pertama sebanyak 1 orang;

- 3) Kekurangan Sanitarian Penyelia sebanyak 1 orang;
- 4) Kekurangan Sanitarian Pelaksana Lanjutan sebanyak 1 orang; dan
- 5) Kekurangan Sanitarian Pelaksana sebanyak 1 orang.

D. Biro Perencanaan dan Keuangan

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyusunan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan;
- c. penyusunan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakanteknis di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara;
- j. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- k. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
- l. penyusunan laporan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
- m. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas :

1. Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

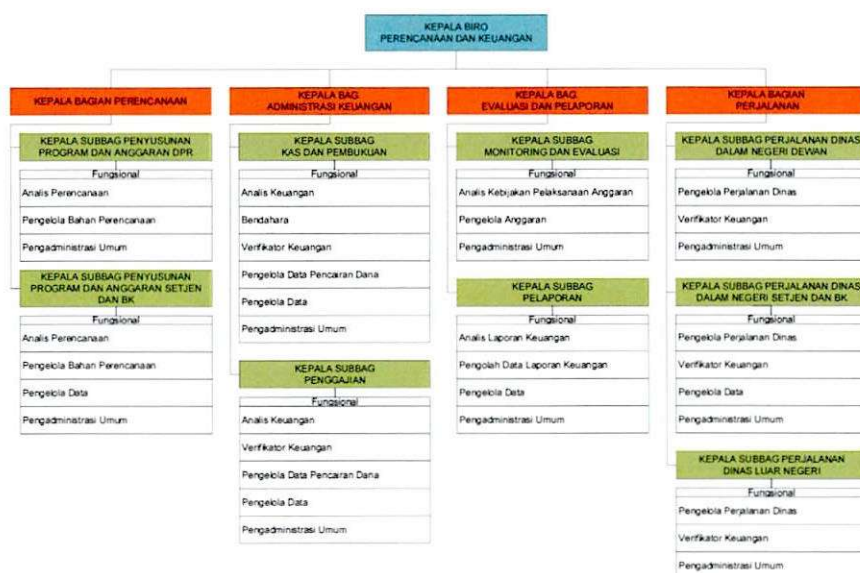
2. Bagian Administrasi Keuangan

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, dan penggajian anggota

- Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai tidak tetap.
3. Bagian Evaluasi dan Pelaporan
Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan monitoring dan evaluasi, revisi anggaran, dan penyusunan laporan keuangan.
 4. Bagian Perjalanan
Bagian Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sebagaimana tampak pada Gambar 5.

Gambar 5
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan sebagaimana tampak pada Tabel 6.

Tabel 6
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Perencanaan dan Keuangan

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Perencanaan Dan Keuangan	1	1	0	0
	Jumlah	1	1	0	0
2	Kepala Bagian Perencanaan	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
2.1	<i>Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR</i>	1	1	0	0
02.01.01	Analisis Perencanaan	3	3	0	0
02.01.02	Pengelola Bahan Perencanaan	0	2	0	2
02.01.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
2.2	<i>Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan Badan Keahlian</i>	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Perencanaan	2	5	0	3
02.02.02	Pengelola Bahan Perencanaan	1	2	0	1
02.02.03	Pengelola Data	0	1	0	1
02.02.04	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	11	18	0	7
3	<i>Kepala Bagian Administrasi Keuangan</i>	1	1	0	0
3.1	<i>Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan</i>	1	1	0	0
03.01.01	Analisis Keuangan	4	6	0	2
03.01.02	Bendahara	2	2	0	0
03.01.03	Verifikator Keuangan	9	12	0	3
03.01.04	Pengelola Data Pencairan Dana	2	2	0	0
03.01.05	Pengelola Data	0	1	0	1
03.01.06	Pengadministrasi Umum	1	3	0	2
3.2	<i>Kepala Subbagian Penggajian</i>	1	1	0	0
03.02.01	Analisis Keuangan	4	3	1	0
03.02.02	Verifikator Keuangan	1	2	0	1
03.02.03	Pengelola Data Pencairan Dana	0	1	0	1
03.02.04	Pengelola Data	0	1	0	1
03.02.05	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	26	37	1	12
4	<i>Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan</i>	1	1	0	0
4.1	<i>Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi</i>	1	1	0	0
04.01.01	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	4	4	0	0
04.01.02	Pengelola Anggaran	2	2	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
04.01.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
4.2	Kepala Subbagian Pelaporan	1	1	0	0
04.02.01	Analisis Laporan Keuangan	3	5	0	2
04.02.02	Pengolah Data Laporan Keuangan	1	1	0	0
04.02.03	Pengelola Data	0	1	0	1
04.02.04	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	13	18	0	5
5	Kepala Bagian Perjalanan	1	1	0	0
5.1	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan	1	1	0	0
05.01.01	Pengelola Perjalanan Dinas	1	2	0	1
05.01.02	Verifikator Keuangan	8	8	0	0
05.01.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
5.2	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan BK	1	1	0	0
05.02.01	Pengelola Perjalanan Dinas	1	2	0	1
05.02.02	Verifikator Keuangan	4	4	0	0
05.02.03	Pengelola Data	0	1	0	1
	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
5.3	Kepala Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri	1	1	0	0
05.03.01	Pengelola Perjalanan Dinas	2	2	0	0
05.03.02	Verifikator Keuangan	5	6	0	1
05.03.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	26	33	0	7
	TOTAL	77	107	1	31
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		14	14	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		63	93	1	31
KEKURANGAN PEGAWAI				30	

Dari Tabel 6 dapat diketahui bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 107 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 77 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 1 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 31 orang pemangku jabatan

jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 30 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan adalah sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Perencanaan yaitu:
 - a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR kekurangan jabatan Pengelola Bahan Perencanaan sebanyak 2 orang.
 - b. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan Badan Keahlian kekurangan jabatan Analis Perencanaan sebanyak 3 orang, jabatan Pengelola Bahan Perencanaan sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Administrasi Keuangan yaitu:
 - a. Subbagian Kas dan Pembukuan kekurangan jabatan Analis Keuangan sebanyak 1 orang, jabatan Verifikator Keuangan sebanyak 3 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
 - b. Subbagian Penggajian kelebihan jabatan Analis Keuangan sebanyak 1 orang, kekurangan jabatan Verifikator sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data Pencairan Dana sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Evaluasi dan Pelaporan yaitu:
 - a. Subbagian Monitoring dan Evaluasi kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Pelaporan kekurangan jabatan Analis Laporan Keuangan sebanyak 2 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Perjalanan yaitu:
 - a. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan kekurangan jabatan Pengelola Perjalanan Dinas sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan Badan Keahlian kekurangan jabatan Pengelola Perjalanan Dinas sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
 - c. Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri kekurangan jabatan Verifikator Keuangan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

E. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara;
- h. pengelolaan gedung dan instalasi;
- i. pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ;
- j. pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- k. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;
- l. penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- m. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri atas:

1. Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Bagian Administrasi Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
2. Bagian Gedung dan Instalasi
Bagian Gedung dan Instalasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi.
3. Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

4. Bagian Pengelolaan Wisma DPR

Bagian Pengelolaan Wisma DPR mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pemeliharaan wisma DPR.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Pengelolan Barang Milik Negara sebagaimana tampak pada Gambar 6.

Gambar 6
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Pengelolan Barang Milik Negara



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Pengelolan Barang Milik Negara sebagaimana tampak pada Tabel 7.

Tabel 7
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Pengelolan Barang Milik Negara

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara	1	1	0	0
	Jumlah	1	1	0	0
2	Kepala Bagian Administrasi BMN	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Perencanaan dan	0	1	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	Pemanfaatan BMN				
02.01.01	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	1	1	0	0
02.01.02	Pengelola Barang Milik Negara	0	1	0	1
02.01.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
2.2	Kepala Subbagian Penatausahaan BMN	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	1	3	0	2
02.02.02	Pengelola Barang Milik Negara	0	1	0	1
02.02.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
2.3	Kepala Subbagian Pelaporan BMN	1	1	0	0
02.03.01	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara	3	3	0	0
02.03.02	Pengelola Barang Milik Negara	2	1	1	0
02.03.03	Pengelola Data	0	1	0	1
02.03.04	Pengadministrasi Umum	3	2	1	0
	Jumlah	15	19	2	6
3	Kepala Bagian Gedung dan Instalasi	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Gedung dan Taman	1	1	0	0
03.01.01	Analisis Infrastruktur	2	2	0	0
03.01.02	Pengawas Bangunan dan Gedung	1	1	0	0
03.01.03	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	8	8	0	0
03.01.04	Pengelola Data	0	1	0	1
03.01.05	Teknisi Sarana dan Prasarana	11	50	0	39
03.01.06	Pemelihara Sarana dan Prasarana	11	16	0	5
03.01.07	Pengadministrasi Umum	0	5	0	5
3.2	Kepala Subbagian Mekanikal	1	1	0	0
03.02.01	Analisis Infrastruktur	4	3	1	0
03.02.02	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	3	5	0	2
03.02.03	Pengelola Data	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
03.02.04	Teknisi Sarana dan Prasarana	15	39	0	24
03.02.05	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
3.3	Kepala Subbagian Elektrikal	1	1	0	0
03.03.01	Analisis Infrastruktur	1	3	0	2
03.03.02	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	10	6	4	0
03.03.03	Pengelola Data	0	1	0	1
03.03.04	Teknisi Sarana dan Prasarana	14	51	0	37
03.03.05	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	89	199	7	117
4	Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	0	1	0	1
4.1	Kepala Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata	1	1	0	0
04.01.01	Analisis Infrastruktur	2	3	0	1
04.01.02	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	0	7	0	7
04.01.03	Pengelola Data	0	1	0	1
04.01.04	Teknisi Sarana dan Prasarana	0	18	0	18
04.01.05	Pemelihara Sarana dan Prasarana	4	5	0	1
04.01.06	Pengadministrasi Umum	6	3	3	0
4.2	Kepala Subbagian Pengelolan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami	1	1	0	0
04.02.01	Analisis Infrastruktur	2	2	0	0
04.02.02	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	0	3	0	3
04.02.03	Pengelola Data	0	1	0	1
04.02.04	Teknisi Sarana dan Prasarana	0	6	0	6
04.02.05	Pemelihara Sarana dan Prasarana	3	3	0	0
04.02.06	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	20	57	3	40
5	Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR	1	1	0	0
5.1	Kepala Subbagian Pelayanan Wisma	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
05.01.01	Analisis Infrastruktur	1	1	0	0
05.01.02	Pengelola Wisma	4	3	1	0
05.01.03	Pengelola Data	1	1	0	0
05.01.04	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
5.2	Kepala Subbagian Pemeliharaan Wisma	1	1	0	0
05.02.01	Analisis Infrastruktur	1	1	0	0
05.02.02	Pengelola Wisma	0	1	0	1
05.02.03	Pengelola Data	1	1	0	0
05.02.04	Teknisi Sarana dan Prasarana	0	3	0	3
05.02.05	Pemelihara Sarana dan Prasarana	12	18	0	6
05.02.06	Pengadministrasi Umum	3	4	0	1
	Jumlah	27	38	1	12
	TOTAL	150	314	11	175
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		15	15	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		135	299	11	175
KEKURANGAN PEGAWAI				164	

Dari Tabel 7 dapat diketahui bahwa Biro Pengelolaan Barang Milik Negara memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 314 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 150 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 11 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 175 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 164 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan adalah sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Administrasi Barang Milik Negara yaitu:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara kekurangan jabatan Pengelola Barang Milik Negara sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara kekurangan jabatan Analisis Kebijakan Barang Milik Negara sebanyak 2 orang dan jabatan Pengelola Barang Milik Negara sebanyak 1 orang.
 - c. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara kelebihan jabatan Pengelola Barang Milik Negara sebanyak 1 orang dan jabatan

Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang serta kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang.

2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Gedung dan Instalasi yaitu:
 - a. Subbagian Gedung dan Taman kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana sebanyak 39 orang, jabatan Pemelihara Sarana dan Prasarana sebanyak 5 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 5 orang.
 - b. Subbagian Mekanikal kelebihan jabatan Analis Infrastruktur sebanyak 1 orang serta kekurangan jabatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor sebanyak 2 orang, jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana sebanyak 24 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
 - c. Subbagian Elektrikal kelebihan jabatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor sebanyak 4 orang serta kekurangan jabatan Analis Infrastruktur sebanyak 2 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana sebanyak 37 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan yaitu:
 - a. Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata kekurangan jabatan Analis Infrastruktur sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor sebanyak 7 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana sebanyak 18 orang, dan jabatan Pemelihara Sarana dan Prasarana sebanyak 1 orang, serta kelebihan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 3 orang.
 - b. Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Rumah Jabatan Anggota Ulujami kekurangan jabatan Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor sebanyak 3 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana sebanyak 6 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Pengelolaan Wisma DPR yaitu:
 - a. Subbagian Pelayanan Wisma kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang dan kelebihan jabatan Pengelola Wisma sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Pemeliharaan Wisma kekurangan jabatan Pengelola Wisma sebanyak 1 orang, jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana sebanyak 3 orang, jabatan Pemelihara Sarana dan Prasarana

sebanyak 6 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

F. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Umum;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Umum;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;
- g. penyelenggaraan layanan pengadaan;
- h. pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan;
- i. pengelolaan dan pelayanan kendaraan;
- j. pengelolaan pengamanan;
- k. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
- l. penyusunan laporan kinerja Biro Umum; dan
- m. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

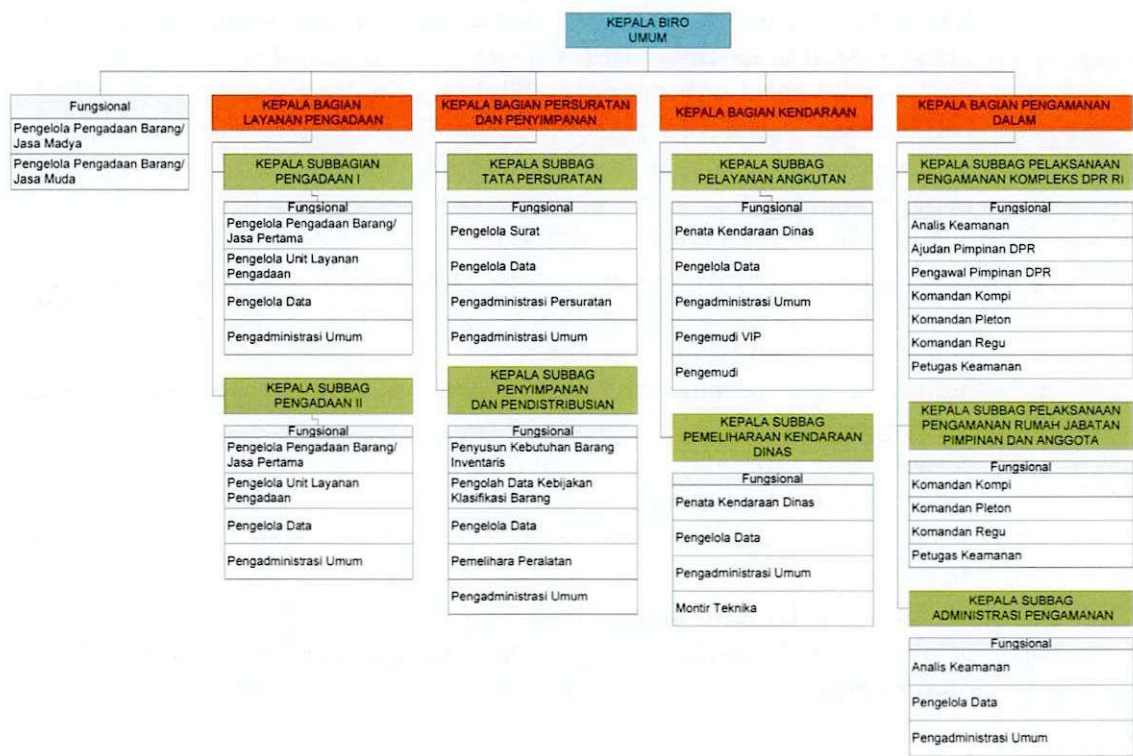
Biro Umum terdiri atas:

1. Bagian Layanan Pengadaan
Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
2. Bagian Persuratan dan Penyimpanan
Bagian Persuratan dan Penyimpanan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan.
3. Bagian Kendaraan
Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.

4. Bagian Pengamanan Dalam
- Bagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Umum sebagaimana tampak pada Gambar 7.

Gambar 7
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Umum



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Umum sebagaimana tampak pada Tabel 7.

Tabel 7
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Umum

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Umum	1	1	0	0
01.01	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	0	2	0	2

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
01.02	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	0	4	0	4
	Jumlah	1	7	0	6
2	Kepala Bagian Layanan Pengadaan	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Pengadaan I	1	1	0	0
02.01.01	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	0	3	0	3
02.01.02	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	3	4	0	1
02.01.03	Pengelola Data	1	1	0	0
02.01.04	Pengadministrasi Umum	3	3	0	0
2.2	Kepala Subbagian Pengadaan II	1	1	0	0
02.02.01	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	0	2	0	2
02.02.02	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	2	2	0	0
02.02.03	Pengelola Data	1	1	0	0
02.02.04	Pengadministrasi Umum	3	5	0	2
	Jumlah	16	24	0	8
3	Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Tata Persuratan	1	1	0	0
03.01.01	Pengelola Surat	2	3	0	1
03.01.02	Pengelola Data	1	1	0	0
03.01.03	Pengadministrasi Persuratan	14	15	0	1
03.01.04	Pengadministrasi Umum	3	1	2	0
3.2	Kepala Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian	1	1	0	0
03.02.01	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	0	1	0	1
03.02.02	Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang	0	1	0	1
03.02.03	Pengelola Data	0	1	0	1
03.02.04	Pemelihara Peralatan	11	16	0	5
03.02.05	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	Jumlah	35	44	2	11
4	Kepala Bagian Kendaraan	1	1	0	0
4.1	Kepala Subbagian Pelayanan Angkutan	1	1	0	0
04.01.01	Penata Kendaraan Dinas	0	1	0	1
04.01.02	Pengelola Data	0	1	0	1
04.01.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
04.01.04	Pengemudi VIP	3	15	0	12
04.01.05	Pengemudi	17	76	0	59
4.2	Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas	1	1	0	0
04.02.01	Penata Kendaraan Dinas	0	1	0	1
04.02.02	Pengelola Data	3	1	2	0
04.02.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
04.02.04	Montir	5	5	0	0
	Jumlah	36	106	2	72
5	Kepala Bagian Pengamanan Dalam	1	1	0	0
5.1	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI	1	1	0	0
05.01.01	Analisis Keamanan	2	6	0	4
05.01.02	Ajudan Pimpinan DPR	4	11	0	9
05.01.03	Pengawal Pimpinan DPR	9	15	0	6
05.01.04	Komandan Kompi	9	8	1	0
05.01.05	Komandan Pleton	22	21	1	0
05.01.06	Komandan Regu	28	63	0	35
05.01.07	Petugas Keamanan	5	567	0	562
5.2	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota	0	1	0	1
05.02.01	Komandan Kompi	1	4	0	3
05.02.02	Komandan Pleton	0	7	0	7
05.02.03	Komandan Regu	0	17	0	17
05.02.04	Petugas Keamanan	0	190	0	190
5.3	Kepala Subbagian	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	Administrasi Pengamanan				
05.03.01	Analisis Keamanan	2	2	0	0
05.03.02	Pengelola Data	2	2	0	0
05.03.03	Pengadministrasi Umum	3	3	0	0
	Jumlah	97	920	3	826
	TOTAL	174	1101	6	933
	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas	13	14	0	1
	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	161	1087	6	932
KEKURANGAN PEGAWAI				927	

Dari tabel 7 dapat diketahui bahwa Biro Umum memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 1.101 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 188 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 6 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 933 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 927 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan adalah sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Layanan Pengadaan yaitu:
 - a. Subbagian Pengadaan I kekurangan jabatan Pengelola Unit Layanan Pengadaan sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Pengadaan II kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Persuratan dan Penyimpanan yaitu:
 - a. Subbagian Tata Persuratan kekurangan jabatan Pengelola Surat sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Persuratan sebanyak 1 orang serta kelebihan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
 - b. Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian kekurangan jabatan Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris sebanyak 1 orang, jabatan Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, jabatan Pemelihara Peralatan sebanyak 5 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Kendaraan yaitu:
 - a. Subbagian Pelayanan Angkutan kekurangan jabatan Penata Kendaraan Dinas sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1

- orang, jabatan Pengemudi VIP sebanyak 12 orang, dan Pengemudi sebanyak 59 orang.
- b. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas kekurangan jabatan Penata Kendaraan Dinas sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang serta kelebihan jabatan Pengelola Data sebanyak 2 orang.
4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Pengamanan Dalam yaitu:
 - a. Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI kekurangan jabatan Analis Keamanan sebanyak 4 orang, jabatan Ajudan Pimpinan DPR sebanyak 9 orang, jabatan Pengawal Pimpinan DPR sebanyak 6 orang, jabatan Komandan Regu sebanyak 35 orang, dan jabatan Petugas Keamanan sebanyak 562 orang serta kelebihan jabatan Komandan Kompi sebanyak 1 orang dan jabatan Komandan Pleton sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota kekurangan jabatan pengawas yaitu Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota, jabatan Komandan Kompi sebanyak 3 orang, Komandan Pleton sebanyak 7 orang, jabatan Komandan Regu sebanyak 17 orang, dan jabatan Anggota Pengamanan Dalam sebanyak 190 orang.
 5. Kebutuhan Jabatan Fungsional

Kebutuhan jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yaitu:

 - a. kekurangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama sebanyak 5 orang, yang terdiri dari 3 orang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama di Subbagian Pengadaan I dan 2 orang Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama di Subbagian Pengadaan II.
 - b. kekurangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda sebanyak 4 orang.
 - c. kekurangan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya sebanyak 2 orang.

DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN

Deputi Bidang Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Deputi Bidang Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Persidangan;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Persidangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakandan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. penyiapan perumusan kebijakandan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan;
- e. penyiapan perumusan kebijakandan pelaksanaan dukungan kerja sama antarpemerintah;
- f. penyiapan perumusan kebijakandan pelaksanaan dukungan hubungan masyarakat dan pemberitaan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Deputi Bidang Persidangan terdiri atas:

- a. Biro Persidangan I;
- b. Biro Persidangan II;
- c. Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- d. Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- e. Biro Pemberitaan Parlemen.

Hasil pengukuran beban kerja terhadap 6 eselon II/Biro di lingkungan Deputi Bidang Persidangan sebagaimana tampak pada Tabel 8.

Tabel 8
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Deputi Bidang Persidangan

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1.	Deputi Bidang Persidangan	1	1	0	0
2.	Kepala Biro Persidangan I	130	271	23	164
3.	Kepala Biro Persidangan II	46	66	0	20
4.	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen	41	52	1	12
5.	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	111	144	9	42
6.	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	59	330	3	274
	JUMLAH	388	864	36	512

NO	UNIT KERJA	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
KEKURANGAN PEGAWAI				476	

Dari Tabel 8 di atas dapat disimpulkan bahwa Deputy Bidang Persidangan memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 864 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 388 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 36 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 512 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 476 orang. Untuk mendapatkan gambaran lebih lanjut mengenai pengukuran beban kerja pada masing-masing unit eselon II di lingkungan Deputy Bidang Persidangan, berikut akan dijelaskan pengukuran masing-masing unit eselon II tersebut.

A. Biro Persidangan I

Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Persidangan I menyelenggarakan fungsi:

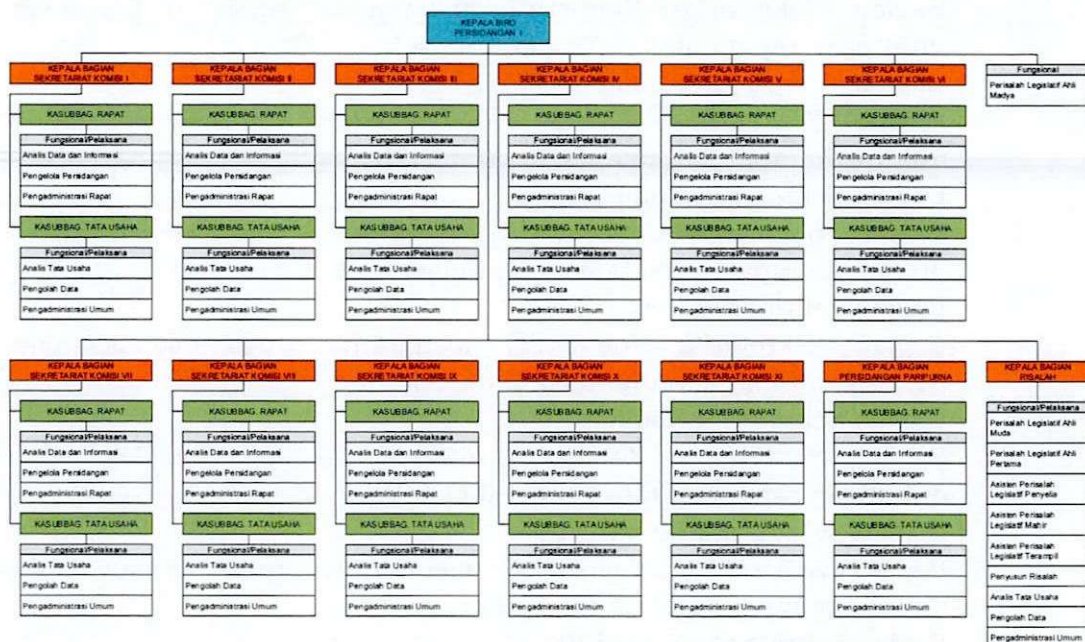
- perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan I;
- perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan I;
- perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan I;
- koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan I;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan I;
- pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Persidangan;
- penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
- pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

Biro Persidangan I terdiri atas:

1. Bagian Sekretariat Komisi I
Bagian Sekretariat Komisi I mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I.
2. Bagian Sekretariat Komisi II
Bagian Sekretariat Komisi II mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi II.
3. Bagian Sekretariat Komisi III
Bagian Sekretariat Komisi III mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi III.
4. Bagian Sekretariat Komisi IV
Bagian Sekretariat Komisi IV mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IV.
5. Bagian Sekretariat Komisi V
Bagian Sekretariat Komisi V mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi V.
6. Bagian Sekretariat Komisi VI
Bagian Sekretariat Komisi VI mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VI.
7. Bagian Sekretariat Komisi VII
Bagian Sekretariat Komisi VII mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VII.
8. Bagian Sekretariat Komisi VIII
Bagian Sekretariat Komisi VIII mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VIII.
9. Bagian Sekretariat Komisi IX
Bagian Sekretariat Komisi IX mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IX.
10. Bagian Sekretariat Komisi X
Bagian Sekretariat Komisi X mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi X.
11. Bagian Sekretariat Komisi XI
Bagian Sekretariat Komisi XI mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi XI.
12. Bagian Sekretariat Komisi
Bagian Persidangan Paripurna mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna.
13. Bagian Risalah
Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Persidangan I sebagaimana tampak pada Gambar 8.

Gambar 8
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Persidangan I



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Persidangan I sebagaimana tampak pada Tabel 9.

Tabel 9
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Persidangan I

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Persidangan I	1	1	0	0
1.1	Perisalah Legislatif Madya	0	9	0	9
	Jumlah	1	10	0	9
2	Kepala Bagian Sekretariat Komisi I	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
02.01.01	Analisis Data dan Informasi	0	1	0	1
02.01.02	Pengelola Persidangan	1	2	0	1
02.01.03	Pengadministrasian Rapat	1	1	0	0
2.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
02.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
02.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	8	11	0	3
3	Kepala Bagian Sekretariat Komisi II	0	1	0	1
3.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
03.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
03.01.02	Pengelola Persidangan	2	2	0	0
03.01.03	Pengadministrasi Rapat	0	1	0	1
3.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
03.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
03.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
03.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	8	11	0	3
4	Kepala Bagian Sekretariat Komisi III	1	1	0	0
4.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
04.01.01	Analisis Data dan Informasi	0	1	0	1
04.01.02	Pengelola Persidangan	2	2	0	0
04.01.03	Pengadministrasi Rapat	0	1	0	1
4.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
04.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
04.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
04.02.03	Pengadministrasi Umum	2	2	0	0
	Jumlah	9	11	0	2
5	Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV	1	1	0	0
5.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
05.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
05.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
05.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
5.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
05.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
05.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
05.02.03	Pengadministrasi Umum	2	2	0	0
	Jumlah	10	10	0	0
6	Kepala Bagian Sekretariat Komisi V	1	1	0	0
6.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
06.01.01	Analisis Data dan Informasi	0	1	0	1
06.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
06.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
6.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
06.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
06.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
06.02.03	Pengadministrasi Umum	2	2	0	0
	Jumlah	9	10	0	1
7	Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI	0	1	0	1
7.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
07.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
07.01.02	Pengelola Persidangan	2	2	0	0
07.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
7.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
07.02.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
07.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
07.02.03	Pengadministrasi Umum	2	2	0	0
	Jumlah	9	11	0	2
8	Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII	1	1	0	0
8.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
08.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
08.01.02	Pengelola Persidangan	2	2	0	0
08.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
8.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
08.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
08.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
08.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	10	11	0	1
9	Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII	1	1	0	0
9.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
09.01.01	Analisis Data dan Informasi	2	1	1	0
09.01.02	Pengelola Persidangan	0	1	0	1
09.01.03	Pengadministrasi Rapat	0	1	0	1
9.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
09.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
09.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
09.02.03	Pengadministrasi Umum	2	2	0	0
	Jumlah	9	10	1	2
10	Kepala Bagian Sekretariat Komisi IX	1	1	0	0
10.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
10.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
10.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
10.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
10.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
10.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
10.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
10.02.03	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
	Jumlah	8	10	8	2
11	Kepala Bagian Sekretariat Komisi X	1	1	0	0
11.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
11.01.01	Analisis Data dan Informasi	2	1	1	0
11.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
11.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
11.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
11.02.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
11.02.02	Pengolah Data	0	1	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
11.02.03	Pengadministrasi Umum	2	2	0	0
	Jumlah	9	10	1	2
12	Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI	1	1	0	0
12.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
12.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
12.01.02	Pengelola Persidangan	2	2	0	0
12.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
12.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
12.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
12.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
12.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	10	11	0	1
13	Kepala Bagian Persidangan Paripurna	1	1	0	0
13.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
13.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
13.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
13.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
13.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
13.02.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
13.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
13.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	8	10	0	2
14	Kepala Bagian Risalah	1	1	0	0
14.1	Perisalah Legislatif Ahli Muda	0	23	0	23
14.2	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	0	39	0	39
14.3	Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	0	12	0	12
14.4	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	0	17	0	17
14.5	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	0	39	0	39
14.6	Penyusun Risalah	21	0	21	0
14.7	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
14.8	Pengolah Data	0	1	0	1
14.9	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
	Jumlah	22	135	21	134
	TOTAL	130	271	23	164
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		36	38	0	2
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		94	233	23	162
KEKURANGAN PEGAWAI				141	

Dari tabel 9 dapat diketahui bahwa Biro Persidangan I memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 271 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 130 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 23 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 164 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 141 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi I yaitu:
 - a. Subbagian Rapat kekurangan jabatan Analis Data dan Informasi sebanyak 1 orang dan jabatan Pengelola Persidangan sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi II yaitu:
 - a. Kekurangan jabatan administrator yaitu Kepala Bagian Sekretariat Komisi II
 - b. Subbagian Rapat kekurangan jabatan Pengadministrasi Rapat sebanyak 1 orang.
 - c. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi III yaitu Subbagian Rapat kekurangan jabatan Pengadministrasi Rapat sebanyak 1 orang.
4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi V yaitu Subbagian Rapat kekurangan jabatan Analis Data dan Informasi sebanyak 1 orang.
5. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi VI yaitu:

- a. Kekurangan jabatan administrator yaitu Kepala Bagian Komisi VI.
 - b. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang.
6. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi VII yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
7. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi VIII yaitu Subbagian Rapat kelebihan jabatan Analis Data dan Informasi sebanyak 1 orang serta kekurangan jabatan Pengelola Persidangan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Rapat sebanyak 1 orang.
8. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi IX yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
9. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi X yaitu:
 - a. Subbagian Rapat kelebihan jabatan Analis Data dan Informasi sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang dan jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang.
10. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Komisi XI yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
11. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Persidangan Paripurna pada Subbagian Tata Usaha yaitu kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
12. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Risalah yaitu kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang, jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
13. Kebutuhan jabatan fungsional
Perincian kebutuhan jabatan fungsional di Biro Persidangan I adalah sebagai berikut:
 - a. Jabatan fungsional Perisalah Legislatif yaitu
 - 1) Kekurangan jabatan Perisalah Legislatif Ahli Madya sebanyak 9 orang.
 - 2) Kekurangan jabatan Perisalah Legislatif Ahli Muda sebanyak 23 orang.
 - 3) Kekurangan jabatan Perisalah Legislatif Ahli Pertama sebanyak 39 orang.
 - b. Jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu:
 - 1) Kekurangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif Penyelia sebanyak 12 orang.

- 2) Kekurangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif Mahir sebanyak 17 orang.
- 3) Kekurangan jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil sebanyak 39 orang.

B. Biro Persidangan II

Biro Persidangan II mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Persidangan II menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan II;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan II;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan II;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan II;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan II;
- g. pelaksanaan rapat di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan administrasi persidangan di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Persidangan;
- j. penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan II; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

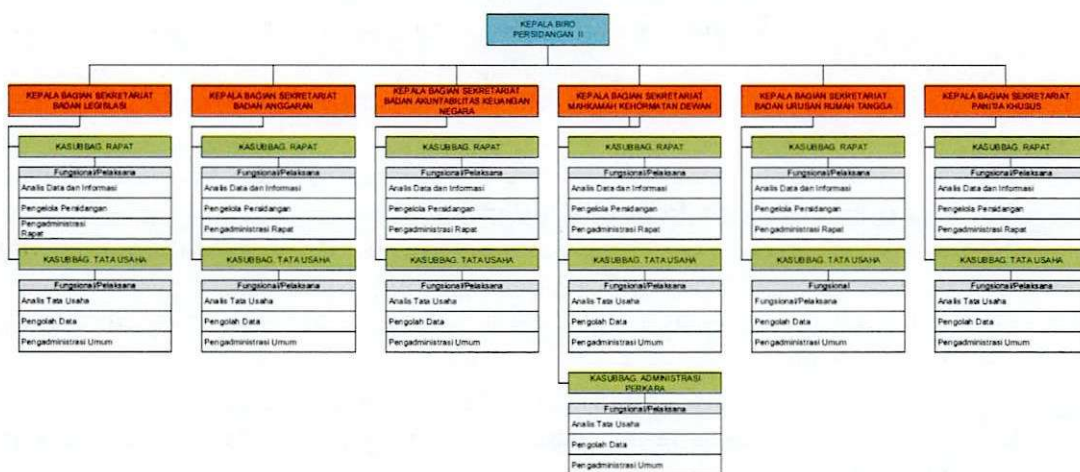
Biro Persidangan II terdiri atas:

1. Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Bagian Sekretariat Badan Legislasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Legislasi.
2. Bagian Sekretariat Badan Anggaran
Bagian Sekretariat Badan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Anggaran.
3. Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
4. Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

- Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan.
5. Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga
Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga.
 6. Bagian Sekretariat Panitia Khusus
Bagian Sekretariat Panitia Khusus mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Panitia Khusus.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Persidangan II sebagaimana tampak pada Gambar 9.

Gambar 9
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Persidangan II



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Persidangan II sebagaimana tampak pada Tabel 10.

Tabel 10
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Persidangan II

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Persidangan II	1	1	0	0
	Jumlah	1	1	0	0
2	Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
02.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
02.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
02.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
2.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
02.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
02.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	9	10	0	1
3	Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
03.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	2	0	1
03.01.02	Pengelola Persidangan	0	1	0	1
03.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
3.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
03.02.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
03.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
03.02.03	Pengadministrasi Umum	2	2	0	0
	Jumlah	8	11	0	3
4	Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara	1	1	0	0
4.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
04.01.01	Analisis Data dan Informasi	0	1	0	1
04.01.02	Pengelola Persidangan	0	1	0	1
04.01.03	Pengadministrasi Rapat	0	1	0	1
4.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
04.02.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
04.02.02	Pengolah Data	0	1	0	1
04.02.03	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
	Jumlah	3	10	0	7
5	Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	1	1	0	0
5.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
05.01.01	Analisis Data dan Informasi	0	1	0	1
05.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
05.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
5.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
05.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
05.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
05.02.03	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
5.3	Kepala Subbagian Administrasi Perkara	1	1	0	0
05.03.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
05.03.02	Pengolah Data	0	1	0	1
05.03.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	9	14	0	5
6	Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga	1	1	0	0
6.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
06.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
06.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
06.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
6.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
06.02.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
06.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
06.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	8	10	0	2
7	Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus	1	1	0	0
7.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
07.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
07.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
07.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
7.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
07.02.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
07.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
07.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	8	10	0	2
	TOTAL	46	66	0	20
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		20	20	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		26	46	0	20
KEKURANGAN PEGAWAI				20	

Dari Tabel 10 dapat diketahui bahwa Biro Persidangan II memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 66 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 46 orang, berdasarkan data pemangku jabatan tidak terdapat penempatan pegawai yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 20 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 20 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Badan Legislasi yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Badan Anggaran yaitu:
 - a. Subbagian Rapat kekurangan jabatan Analis Data dan Informasi sebanyak 1 orang dan jabatan Pengelola Persidangan sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara yaitu:
 - c. Subbagian Rapat kekurangan jabatan Analis Data dan Informasi sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Persidangan sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Rapat sebanyak 1 orang.
 - d. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang, jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan yaitu:
 - a. Subbagian Rapat kekurangan jabatan Analis Data dan Informasi sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
 - c. Subbagian Administrasi Perkara kekurangan jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
5. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

6. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Panitia Khusus yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.

C. Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Biro Kerja Sama Antar Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antarpارlemen dan layanan alih bahasa. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Kerja Sama Antar Parlemen menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- g. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
- h. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
- i. penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;
- j. penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- k. penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- m. penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Biro Kerja Sama Antar Parlemen terdiri atas:

1. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional
Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha *desk* organisasi parlemen internasional dan kerja sama organisasi multilateral internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
2. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha *desk* organisasi parlemen regional dan kerja sama organisasi multilateral regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

3. Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral
Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha *desk* kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
4. Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggotamempunyai tugas penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta penyelenggaraan dukungan alih bahasa.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen sebagaimana tampak pada Gambar 10.

Gambar 10
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen sebagaimana tampak pada Tabel 11.

Tabel 11
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Kerja Sama Antar Parlemen

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen	1	1	0	0
1.1	Penerjemah Madya	1	1	0	0
1.2	Penerjemah Muda	2	3	0	1
	Jumlah	4	5	0	1
2	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	0	1	0	1
2.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
02.01.01	Analisis Kerja Sama Luar Negeri	1	1	0	0
02.01.02	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
02.01.03	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
02.01.04	Pengadministrasian Rapat	0	1	0	1
2.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
02.02.02	Pengolah Data	0	1	0	1
02.02.03	Pengadministrasian Umum	1	2	0	1
	Jumlah	8	11	0	3
3	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
03.01.01	Analisis Kerja Sama Luar Negeri	1	1	0	0
03.01.02	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
03.01.03	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
03.01.04	Pengadministrasian Rapat	0	1	0	1
3.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
03.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
03.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
03.02.03	Pengadministrasian Umum	1	2	0	1
	Jumlah	9	11	0	2
4	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
4.1	<i>Kepala Subbagian Rapat</i>	1	1	0	0
04.01.01	Analisis Kerja Sama Luar Negeri	0	1	0	1
04.01.02	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
04.01.03	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
04.01.04	Pengadministrasian Rapat	1	1	0	0
4.2	<i>Kepala Subbagian Tata Usaha</i>	1	1	0	0
04.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
04.02.02	Pengolah Data	2	1	1	0
04.02.03	Pengadministrasian Umum	0	2	0	2
	Jumlah	9	11	1	3
5	<i>Kepala Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota</i>	1	1	0	0
5.1	<i>Kepala Subbagian Penyiapan Administrasi</i>	1	1	0	0
05.01.01	Analisis Kerjasama Luar Negeri	1	1	0	0
05.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
05.01.03	Pengelola Data	1	1	0	0
05.01.04	Pengadministrasian Rapat	1	1	0	0
05.01.05	Pengadministrasian Umum	0	1	0	1
5.2	<i>Kepala Subbagian Alih Bahasa</i>	1	1	0	0
05.02.01	Penerjemah Pertama	4	4	0	0
05.02.02	Pengelola Data	0	1	0	1
05.02.03	Pengadministrasian Umum	0	1	0	1
	Jumlah	11	14	0	3
	TOTAL	41	52	1	12
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		13	13	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		28	39	1	12
KEKURANGAN PEGAWAI				11	

Dari Tabel 11 dapat diketahui bahwa Biro Kerja Sama Antar Parlemen memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 52 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 41 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 1 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 12 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan

kekurangan tersebut sebanyak 11 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional yaitu:
 - a. Subbagian Rapat kekurangan jabatan Pengadministrasi Rapat sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional yaitu:
 - a. Subbagian Rapat kekurangan jabatan Pengadministrasi Rapat sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral yaitu:
 - a. Subbagian Rapat kekurangan jabatan Analis Kerja Sama Luar Negeri sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha kelebihan jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang dan kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota yaitu:
 - a. Subbagian Penyiapan Administrasi kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Alih Bahasa kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
5. Kebutuhan Jabatan Fungsional
Kebutuhan jabatan Penerjemah yaitu kekurangan jabatan Penerjemah Muda sebanyak 1 orang.

D. Biro Kesekretariatan Pimpinan

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal, dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana strategis Biro Kesekretariatan Pimpinan;

- b. penyusunan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
- c. penyusunan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kesekretariatan Pimpinan;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakanteknis di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
- g. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan dukungan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- i. pelaksanaan kegiatan tata usaha kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- j. pelaksanaan kegiatan tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- k. pelaksanaandukungan administrasi Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- m. penyusunan laporan kinerja Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

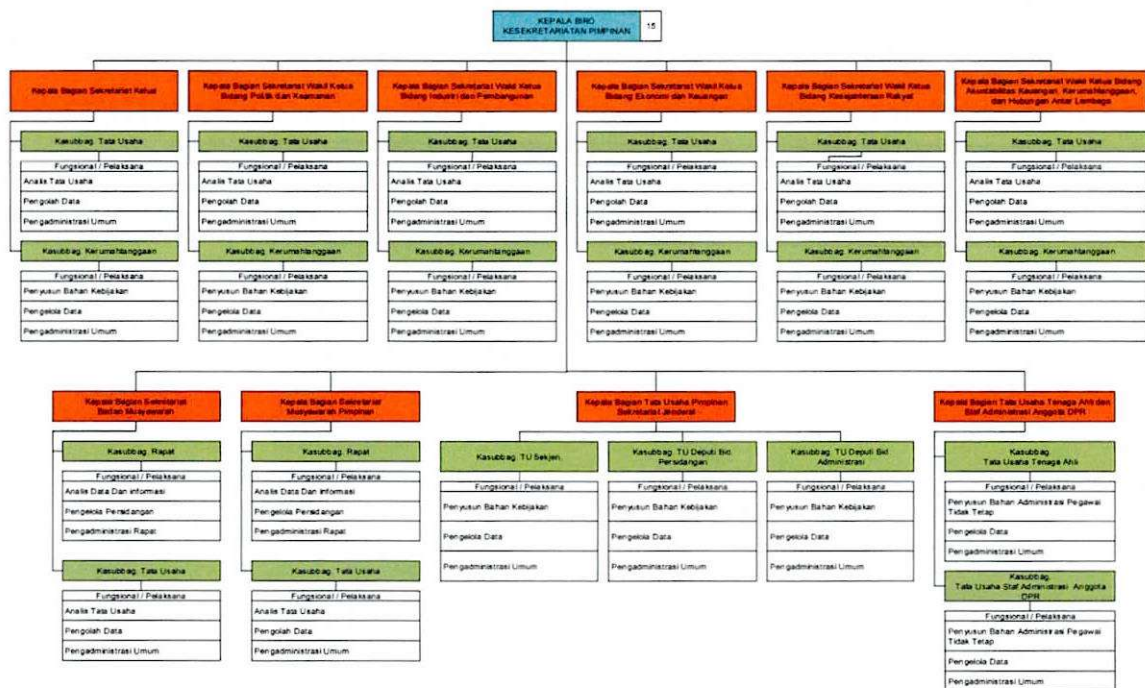
Biro Kesekretariatan Pimpinan terdiri atas:

- 1. Bagian Sekretariat Ketua
Bagian Sekretariat Ketua mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 2. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.
- 3. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan.
- 4. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan

- kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan.
5. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.
 6. Bagian Sekretariat Wakil ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga
Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Akuntabilitas Keuangan, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga.
 7. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
Bagian Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 8. Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan
Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan administrasi Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan koordinasi, dan konsultasi.
 9. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal
Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal.
 10. Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR
Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha dan pengelolaan tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai nonpegawai negeri sipil.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan sebagaimana tampak pada Gambar 11.

Gambar 11
Peta Jabatan di Lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan sebagaimana tampak pada Tabel 12.

Tabel 12
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Kesekretariatan Pimpinan

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan	1	1	0	0
	Jumlah	1	1	0	0
2	Kepala Bagian Sekretariat Ketua	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
02.01.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
02.01.02	Pengolahan Data	1	1	0	0
02.01.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
2.2	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
02.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	2	1	1	0
02.02.02	Pengelola Data	2	1	1	0
02.02.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	10	9	2	1
3	Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
03.01.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
03.01.02	Pengolah Data	0	1	0	1
03.01.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
3.2	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	1	1	0	0
03.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	1	1	0	0
03.02.02	Pengelola Data	1	1	0	0
03.02.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	8	9	0	1
4	Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan	1	1	0	0
4.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
04.01.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
04.01.02	Pengolah Data	1	1	0	0
04.01.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
4.2	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	1	1	0	0
04.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	1	1	0	0
04.02.02	Pengelola Data	0	1	0	1
04.02.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	7	9	0	2
5	Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan	1	1	0	0
5.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
05.01.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
05.01.02	Pengolah Data	2	1	1	0
05.01.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
5.2	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	1	1	0	0
05.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	2	1	1	0
05.02.02	Pengelola Data	1	1	0	0
05.02.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	9	9	2	2
6	Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat	1	1	0	0
6.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
06.01.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
06.01.02	Pengolah Data	1	1	0	0
06.01.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
6.2	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	1	1	0	0
06.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	0	1	0	1
06.02.02	Pengelola Data	1	1	0	0
06.02.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	7	9	0	2
7	Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga	1	1	0	0
7.1	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
07.01.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
07.01.02	Pengolah Data	0	1	0	1
07.01.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
7.2	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	1	1	0	0
07.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	0	1	0	1
07.02.02	Pengelola Data	0	1	0	1
07.02.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	3	9	0	6

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
8	Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah	1	1	0	0
8.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
08.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
08.01.02	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
08.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
8.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
08.02.01	Analisis Tata Usaha	1	1	0	0
08.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
08.02.03	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
Jumlah		8	10	0	2
9	Kepala Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan	1	1	0	0
9.1	Kepala Subbagian Rapat	1	1	0	0
09.01.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
09.01.02	Pengelola Persidangan	2	1	1	0
09.01.03	Pengadministrasi Rapat	1	1	0	0
9.2	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
09.02.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
09.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
09.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
Jumlah		9	10	1	2
10	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	1	1	0	0
10.1	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal	1	1	0	0
10.01.01	Penyusun Bahan Kebijakan	1	2	0	1
10.01.02	Pengelola Data	2	1	1	0
10.01.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
10.2	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan	1	1	0	0
10.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	5	6	0	1
10.02.02	Pengelola Data	9	6	3	0
10.02.03	Pengadministrasi Umum	5	6	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
10.3	Kepala Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi	1	1	0	0
10.03.01	Penyusun Bahan Kebijakan	7	7	0	0
10.03.02	Pengelola Data	2	7	0	5
10.03.03	Pengadministrasi Umum	2	7	0	5
	Jumlah	38	48	4	14
11	Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR	1	1	0	0
11.1	Kepala Subbagian Tata Usaha Tenaga Ahli	1	1	0	0
11.01.01	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	2	2	0	0
11.01.02	Pengelola Data	2	4	0	2
11.01.03	Pengadministrasi Umum	0	3	0	3
11.2	Kepala Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR	1	1	0	0
11.02.01	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	1	2	0	1
11.02.02	Pengelola Data	2	4	0	2
11.02.03	Pengadministrasi Umum	1	3	0	2
	Jumlah	11	21	0	10
	TOTAL	111	144	9	42
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		32	32	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		79	112	9	42
KEKURANGAN PEGAWAI				33	

Dari Tabel 12 dapat diketahui bahwa Biro Kesekretariatan Pimpinan memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 144 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 111 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 9 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 42 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 33 orang. Rincian penjelasan mengenai

kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Bagian Sekretariat Ketua yaitu Subbagian Kerumahtanggaan kelebihan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang serta kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan yaitu:
 - a. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Kerumahtanggaan kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang.
4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan yaitu:
 - a. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang dan kelebihan jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Kerumahtanggaan kelebihan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang dan kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
5. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat yaitu:
 - a. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Kerumahtanggaan kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang.
6. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga yaitu:
 - a. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang, jabatan Pengolah Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Kerumahtanggaan kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
7. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah yaitu Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
8. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan yaitu:

- a. Subbagian Rapat kelebihan jabatan Pengelola Persidangan sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Analis Tata Usaha sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
9. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal yaitu:
 - a. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang, serta kelebihan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Persidangan kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang serta kelebihan jabatan Pengelola Data sebanyak 3 orang.
 - c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 5 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 5 orang.
10. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR yaitu:
 - a. Subbagian Tata Usaha Tenaga Ahli kekurangan jabatan Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 2 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 3 orang.
 - b. Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota DPR kekurangan jabatan Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 2 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.

E. Biro Pemberitaan Parlemen

Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pemberitaan Parlemen;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pemberitaan Parlemen;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemberitaan Parlemen;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;

- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- g. penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan *website*;
- h. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- i. penyelenggaraan televisi dan radio;
- j. penyelenggaraan urusan penerbitan;
- k. penyelenggaraan kehumasan;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- m. penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Biro Pemberitaan Parlemen terdiri atas:

1. Bagian Media Cetak dan Media Sosial
Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak, media social, dan *website*, serta melaksanakan analisis media.
2. Bagian Hubungan Masyarakat
Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penerangan kepada masyarakat dan pelayanan informasi publik.
3. Bagian Televisi dan Radio Parlemen
Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio.
4. Bagian Penerbitan
Bagian Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan urusan penerbitan produk Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen sebagaimana tampak pada Gambar 12.

Gambar 12

Peta Jabatan di Lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen sebagaimana tampak pada Tabel 13.

Tabel 13

Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Pemberitaan Parlemen

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	1	1	0	0
1.1	Pranata Humas Madya	0	0	0	0
1.2	Pranata Humas Muda	3	3	0	0
	Jumlah	4	4	0	0
2	Kepala Bagian Media Cetak dan Media Sosial	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Media Cetak	1	1	0	0
02.01.01	Jurnalis	3	18	0	15
02.01.02	Redaktur	2	2	0	0
02.01.03	Pengelola Media Cetak	1	2	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
02.01.04	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	0	1	0	1
02.01.05	Pranata Fotografi	0	12	0	12
2.2	Kepala Subbagian Media Sosial dan Website	1	1	0	0
02.02.01	Jurnalis	1	11	0	10
02.02.02	Redaktur	1	4	0	3
02.02.03	Pengelola Situs/Web	1	1	0	0
2.3	Kepala Subbagian Analisis Media	1	1	0	0
02.03.01	Analisis Konten Media Sosial	2	11	0	9
02.03.02	Pengelola Data	0	3	0	3
02.03.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	15	70	0	55
3	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Penerangan	1	1	0	0
03.01.01	Pranata Humas Pertama	5	6	0	1
03.01.02	Pranata Humas Penyelia	0	0	0	0
03.01.03	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0
03.01.04	Pranata Humas Pelaksana	0	1	0	1
03.01.05	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
3.2	Kepala Subbagian Pelayanan Informasi Publik	1	1	0	0
03.02.01	Pranata Humas Pertama	0	2	0	2
03.02.02	Pranata Humas Penyelia	0	0	0	0
03.02.03	Pranata Humas Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0
03.02.04	Pranata Humas Pelaksana	0	1	0	1
03.02.05	Pengelola Data	1	2	0	1
03.02.06	Pengadministrasi Umum	3	4	0	1
	Jumlah	12	20	0	8
4	Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen	1	1	0	0
4.1	Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi	1	1	0	0
04.01.01	Produser Acara	2	10	0	8

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
04.01.02	Koordinator Penyiapan Naskah	0	2	0	2
04.01.03	Jurnalis	6	44	0	38
04.01.04	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	2	4	0	2
04.01.05	Pengelola Data	0	2	0	2
04.01.06	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
4.2	Kepala Subbagian Teknik Televisi	1	1	0	0
04.02.01	Pengarah Teknik TV dan Radio	1	8	0	7
04.02.02	Asisten Pengarah Teknik Televisi	0	3	0	3
04.02.03	Penyiar	0	10	0	10
04.02.04	Editor	1	13	0	12
04.02.05	Tenaga Peliputan	0	106	0	106
04.02.06	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
4.3	Kepala Subbagian Radio	1	1	0	0
04.03.01	Produser Acara	0	1	0	1
04.03.02	Koordinator Penyiapan Naskah	0	1	0	1
04.03.03	Pengarah Teknik TV dan Radio	0	1	0	1
04.03.04	Jurnalis	0	1	0	1
04.03.05	Penyiar	0	1	0	1
04.03.06	Tenaga Peliputan	0	2	0	2
04.03.07	Pengelola Data	3	1	2	0
04.03.08	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
	Jumlah	19	219	2	202
5	Kepala Bagian Penerbitan	1	1	0	0
5.1	Kepala Subbagian Produksi	1	1	0	0
05.01.01	Koordinator Produksi dan Penerbitan	1	4	0	3
05.01.02	Pengelola Data	0	1	0	1
05.01.03	Pengadministrasi Umum	2	1	1	0
5.2	Kepala Subbagian Distribusi	1	1	0	0
05.02.01	Koordinator Produksi dan Penerbitan	1	1	0	0
05.02.02	Pengelola Data	0	2	0	2
05.02.03	Pengadministrasi Umum	2	5	0	4
	Jumlah	9	17	1	9

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	TOTAL	59	330	3	274
	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas	15	15	0	0
	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	44	315	3	274
KEKURANGAN PEGAWAI				271	

Dari tabel 13 dapat diketahui bahwa Biro Pemberitaan Parlemen memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 330 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 59 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 3 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 274 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 271 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Bagian Media Cetak dan Media Sosial yaitu:
 - a. Subbagian Media Cetak kekurangan jabatan Jurnalis sebanyak 15 orang, jabatan Pengelola Media Cetak sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Media Center dan Kemitraan Media sebanyak 1 orang, dan jabatan Pranata Fotografi sebanyak 12 orang.
 - b. Subbagian Media Sosial dan Website kekurangan jabatan Jurnalis sebanyak 10 orang dan jabatan Redaktur sebanyak 3 orang.
 - c. Subbagian Analisis Media kekurangan jabatan Analis Konten Media Sosial sebanyak 9 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 3 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Hubungan Masyarakat yaitu:
 - a. Subbagian Penerangan kekurangan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Pelayanan Informasi Publik yaitu kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
3. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Televisi dan Radio Parlemen yaitu:
 - a. Subbagian Program dan Produksi Televisi kekurangan jabatan Produser Acara sebanyak 8 orang, jabatan Koordinator Penyiapan Naskah sebanyak 2 orang, jabatan Jurnalis sebanyak 38 orang, jabatan Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik sebanyak 2 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 2 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.

- b. Subbagian Teknik Televisi kekurangan jabatan Pengarah Teknik TV dan Radio sebanyak 7 orang, jabatan Asisten Pengarah Teknik Televisi sebanyak 3 orang, jabatan Penyiar sebanyak 10 orang, jabatan Editor sebanyak 12 orang, jabatan Tenaga Peliputan sebanyak 106 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - c. Subbagian Radio kekurangan jabatan Produser Acara sebanyak 1 orang, jabatan Koordinator Penyiapan Naskah sebanyak 1 orang, jabatan Pengarah Teknik TV dan Radio sebanyak 1 orang, jabatan Jurnalis sebanyak 1 orang, jabatan Penyiar sebanyak 1 orang, jabatan Tenaga Peliputan sebanyak 2 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang serta kelebihan jabatan Pengelola Data sebanyak 2 orang.
- 4. Perincian kebutuhan jabatan pelaksana di Bagian Penerbitan yaitu:
 - a. Subbagian Produksi kekurangan jabatan Koordinator Produksi dan Penerbitan sebanyak 3 orang dan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang serta kelebihan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
 - b. Subbagian Distribusi kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 2 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 3 orang.
- 5. Kebutuhan Jabatan Fungsional
 Kebutuhan jabatan Pranata Humas yaitu:
 - a. Kekurangan jabatan Pranata Humas Pertama di Subbagian Penerangan sebanyak 1 orang dan di Subbagian Pelayanan Informasi Publik sebanyak 2 orang.
 - b. Kekurangan jabatan Pranata Humas Pelaksana di Subbagian Penerangan sebanyak 1 orang dan kekurangan jabatan Pranata Humas Pelaksana di Subbagian Pelayanan Informasi Publik sebanyak 1 orang.

INSPEKTORAT UTAMA

Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
- c. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Inspektorat Utama terdiri atas:

1. Inspektorat I;
2. Inspektorat II;
3. Bagian Tata Usaha; dan
4. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk mendapatkan gambaran lebih lanjut mengenai pengukuran beban kerja di lingkungan Inspektorat Utama, berikut akan dijelaskan pengukuran secara keseluruhan.

A. Inspektorat I

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat I;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat I;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat I;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat I;
- e. perumusan kebijakan pengawasan;
- f. pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;

- g. pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- h. penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- i. penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- j. pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- k. pelaksanaan peran serta dan kerjasama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
- l. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- m. pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- n. pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
- o. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
- p. pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- q. pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasannya di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- r. pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- s. pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- t. pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan,

- kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- u. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat I;
 - v. penyusunan laporan kinerja Inspektorat I;
 - w. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
 - x. pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Inspektorat II

Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat II;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat II;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat II;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat II;
- e. perumusan kebijakan pengawasan;
- f. pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- g. pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- h. penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- i. penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- j. pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- k. pelaksanaan peran serta dan kerjasama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
- l. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- m. pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- n. pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
- o. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;

- p. pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- q. pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasandi lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- r. pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- s. pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- t. pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- u. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat II;
- v. penyusunan laporan kinerja Inspektorat II;
- w. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

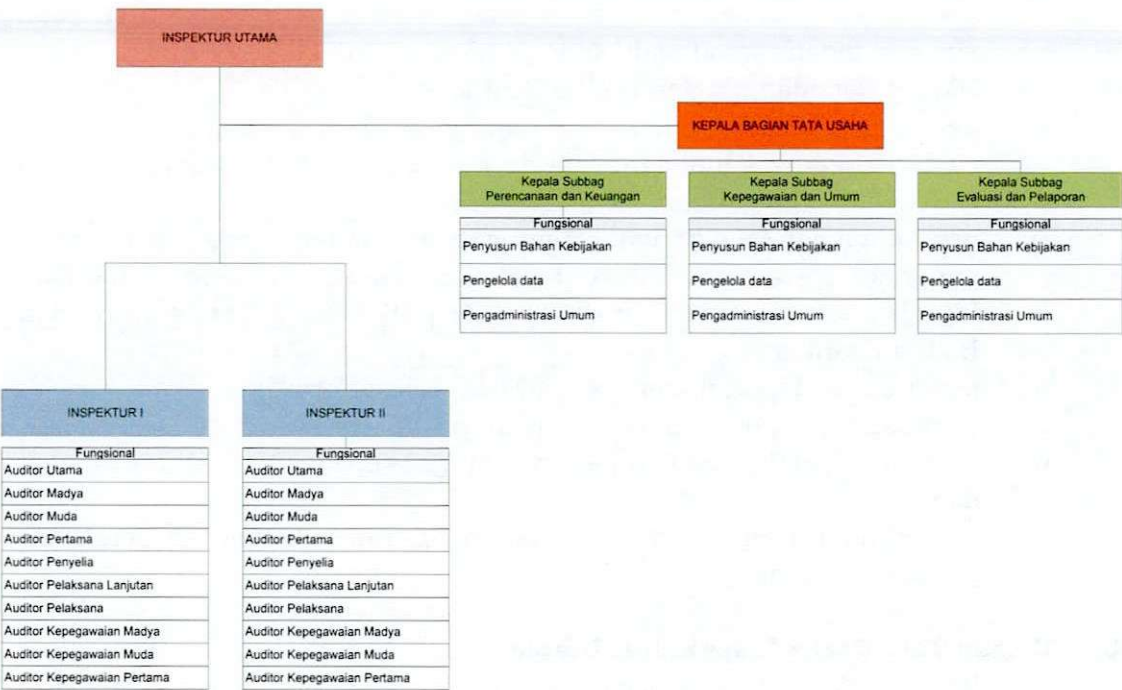
C. Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Utama. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Tata Usahamenyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Inspektorat Utama;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Inspektorat Utama;
- d. dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II;
- e. dukungan administrasi kepegawaian dan umum Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II;
- f. dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur Utama; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektur Utama.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Inspektorat Utama sebagaimana tampak pada Gambar 13.

Gambar 13
Peta Jabatan di Lingkungan Inspektorat Utama



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Inspektorat Utama sebagaimana tampak pada Tabel 14.

Tabel 14
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Inspektorat Utama

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Inspektur Utama	1	1	0	0
	Jumlah	1	1	0	0
2	Inspektur I	1	1	0	0
2.1	Auditor Utama	0	1	0	1
2.2	Auditor Madya	2	2	0	0
2.3	Auditor Muda	3	6	0	3
2.4	Auditor Pertama	6	12	0	7
2.5	Auditor Penyelia	0	0	0	0
2.6	Auditor Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0
2.7	Auditor Pelaksana	0	6	0	6

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
2.8	Auditor Kepegawaian Madya	0	0	0	0
2.9	Auditor Kepegawaian Muda	0	0	0	0
2.10	Auditor Kepegawaian Pertama	0	0	0	0
	Jumlah	12	28	0	16
3	Inspektur II	1	1	0	0
3.1	Auditor Utama	0	0	0	0
3.2	Auditor Madya	1	1	0	0
3.3	Auditor Muda	2	3	0	1
3.4	Auditor Pertama	4	7	0	3
3.5	Auditor Penyelia	0	0	0	0
3.6	Auditor Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0
3.7	Auditor Pelaksana	0	2	0	2
3.8	Auditor Kepegawaian Madya	0	0	0	0
3.9	Auditor Kepegawaian Muda	0	0	0	0
3.10	Auditor Kepegawaian Pertama	0	0	0	0
	Jumlah	8	14	0	6
4	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	1	1	0	0
4.1	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1	1	0	0
04.01.01	Penyusun Bahan Kebijakan	3	3	0	0
04.01.02	Pengelola Data	0	3	0	3
04.01.03	Pengadministrasi Umum	1	3	0	2
4.2	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	1	1	0	0
04.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	0	3	0	3
04.02.02	Pengelola Data	0	3	0	3
04.02.03	Pengadministrasi Umum	3	3	0	0
4.3	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	1	1	0	0
04.03.01	Penyusun Bahan Kebijakan	1	3	0	2
04.03.02	Pengelola Data	0	3	0	3
04.03.03	Pengadministrasi Umum	0	3	0	3
	Jumlah	12	31	0	19
	TOTAL	33	74	0	41
	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan	7	7	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	Administrator, Jabatan Pengawas				
	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	26	67	0	41
KEKURANGAN PEGAWAI				41	

Dari Tabel 14 dapat diketahui bahwa Inspektorat Utama memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 74 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 33 orang, berdasarkan data pemangku jabatan tidak terdapat penempatan pegawai yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 41 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 41 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama yaitu:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 3 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 3 orang dan jabatan Pengelola Data sebanyak 3 orang.
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 2 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 3 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 3 orang.
2. Kebutuhan Jabatan Fungsional
 Kebutuhan jabatan Auditor untuk masing-masing inspektorat adalah sebagai berikut:
 - a. Inspektorat I
 - 1) kekurangan jabatan Auditor Utama sebanyak 1 orang
 - 2) kekurangan jabatan Auditor Muda sebanyak 3 orang
 - 3) kekurangan jabatan Auditor Pertama sebanyak 6 orang
 - 4) kekurangan jabatan Auditor Pelaksana sebanyak 6 orang
 - b. Inspektorat II
 - 1) kekurangan jabatan Auditor Muda sebanyak 1 orang
 - 2) kekurangan jabatan Auditor Pertama sebanyak 3 orang
 - 3) kekurangan jabatan Auditor Pelaksana sebanyak 2 orang

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

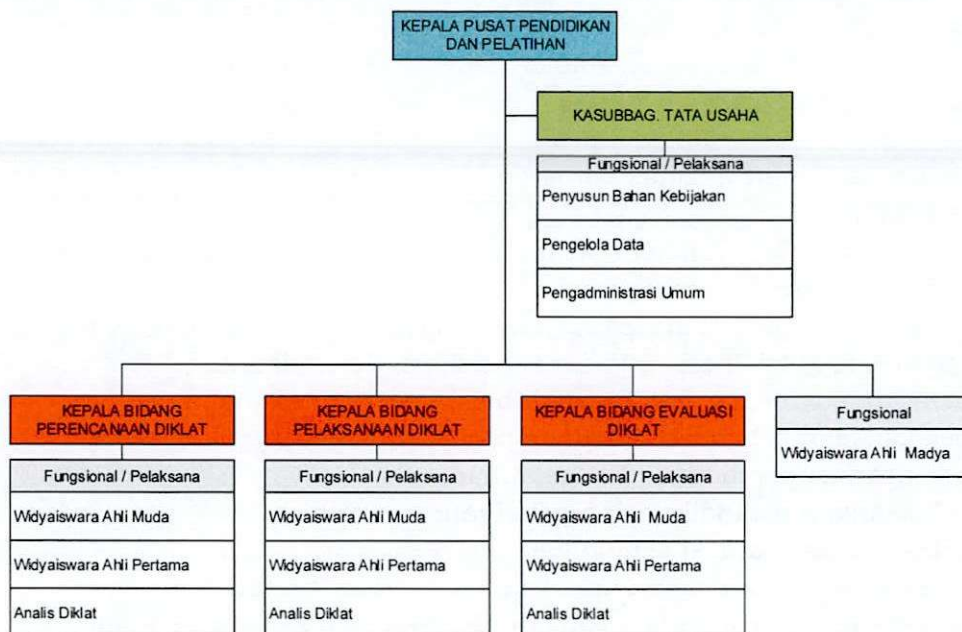
- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- e. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- g. perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- k. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- l. penyusunan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- m. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

1. Bidang Perencanaan Diklat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.
2. Bidang Pelaksanaan Diklat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
3. Bidang Evaluasi Diklat mempunyai tugas melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
4. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tampak pada Gambar 14.

Gambar 14
Peta Jabatan di Lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tampak pada Tabel 15.

Tabel 15
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Pusat Pendidikan dan Pelatihan

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	1	1	0	0
	Jumlah	1	1	0	0
2	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	1	1	0	0
2.1	Widyaiswara Ahli Muda	0	2	0	2
2.2	Widyaiswara Ahli Pertama	2	2	0	0
2.3	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	1	4	0	3
	Jumlah	4	9	0	5
3	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	1	1	0	0
3.1	Widyaiswara Ahli Muda	0	5	0	5
3.2	Widyaiswara Ahli Pertama	1	5	0	4
3.3	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	1	2	0	1

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	Jumlah	2	13	0	10
4	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	0	1	0	1
4.1	Widyaiswara Ahli Muda	0	2	0	2
4.2	Widyaiswara Ahli Pertama	2	2	0	0
4.3	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	3	3	0	0
	Jumlah	5	8	0	3
5	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
5.1	Penyusun Bahan Kebijakan	1	2	0	1
5.2	Pengelola Data	3	4	0	1
5.3	Pengadministrasi Umum	5	7	0	2
	Jumlah	10	14	0	4
	TOTAL	23	47	0	24
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		4	5	0	1
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		19	42	0	23
KEKURANGAN PEGAWAI				24	

Dari Tabel 15 dapat diketahui bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 47 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 23 orang, berdasarkan data pemangku jabatan tidak terdapat penempatan pegawai yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 24 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 24 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Utama yaitu:
 - a. Bidang Perencanaan Diklat kekurangan jabatan Analisis Pendidikan dan Pelatihan sebanyak 3 orang.
 - b. Bidang Pelaksanaan Diklat kekurangan jabatan Analisis Pendidikan dan Pelatihan sebanyak 1 orang.
 - c. Bidang Evaluasi Diklat kekurangan jabatan administrator yaitu Kepala Bidang Evaluasi Diklat.
 - d. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 2 orang.

2. Kebutuhan Jabatan Fungsional

Kebutuhan jabatan Widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Kekurangan pemangku jabatan Widyaiswara Ahli Madya sebanyak 2 orang.
- b. Bidang Perencanaan Diklat kekurangan jabatan Widyaiswara Ahli Muda sebanyak 2 orang.
- c. Bidang Pelaksanaan Diklat kekurangan jabatan Widyaiswara Ahli Muda sebanyak 5 orang dan jabatan Widyaiswara Ahli Pertama sebanyak 4 orang.
- d. Bidang Evaluasi Diklat kekurangan jabatan Widyaiswara Ahli Muda sebanyak 2 orang.

PUSAT DATA DAN INFORMASI

Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan, pengolahan data dan teknologi informasi, serta pengelolaan kearsipan dan museum. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

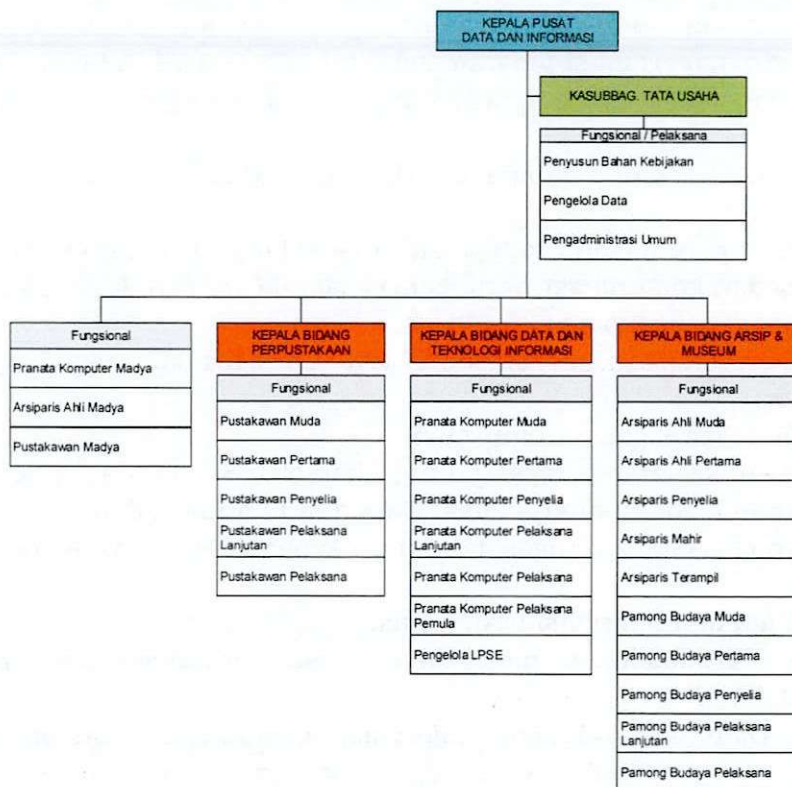
- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Data dan Informasi;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Data dan Informasi;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Data dan Informasi;
- d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Data dan Informasi;
- e. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, serta pengelolaan kearsipan dan museum;
- f. pengelolaan perpustakaan;
- g. pengelolaan teknologi informasi dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- h. pengelolaan kearsipan dan museum;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- j. penyusunan laporan kinerja Pusat Data dan Informasi; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pusat Data dan Informasi terdiri atas:

1. Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
2. Bidang Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi, serta sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
3. Bidang Arsip dan Museum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sebagaimana tampak pada Gambar 15.

Gambar 15
Peta Jabatan di Lingkungan Pusat Data dan Informasi



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Pusat Data dan Informasi sebagaimana tampak pada Tabel 16.

Tabel 16
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Biro Pusat Data dan Informasi

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Pusat Data dan Informasi	0	1	0	1
1.1	Pranata Komputer Madya	8	8	0	0
1.2	Arsiparis Ahli Madya	4	5	0	1
1.3	Pustakawan Madya	1	1	0	0
	Jumlah	13	15	0	2
2	Kepala Bidang Perpustakaan	1	1	0	0
2.1	Pustakawan Muda	7	5	2	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
2.2	Pustakawan Pertama	1	5	0	4
2.3	Pustakawan Penyelia	3	3	0	0
2.4	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	1	1	0	0
2.5	Pustakawan Pelaksana	0	0	0	0
	Jumlah	13	15	2	4
3	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	1	1	0	0
3.1	Pranata Komputer Muda	11	11	0	0
3.2	Pranata Komputer Pertama	1	1	0	0
3.3	Pranata Komputer Penyelia	0	0	0	0
3.4	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0
3.5	Pranata Komputer Pelaksana	0	10	0	10
3.6	Pranata Komputer Pelaksana Pemula	0	0	0	0
3.7	Pengelola LPSE	0	2	0	2
	Jumlah	13	25	0	12
4	Kepala Bidang Arsip dan Museum	1	1	0	0
4.1	Arsiparis Ahli Muda	0	1	0	1
4.2	Arsiparis Ahli Pertama	1	1	0	0
4.3	Arsiparis Penyelia	10	11	0	1
4.4	Arsiparis Mahir	2	2	0	0
4.5	Arsiparis Terampil	1	1	0	0
4.6	Pamong Budaya Muda	0	0	0	0
4.7	Pamong Budaya Pertama	0	2	0	2
4.8	Pamong Budaya Penyelia	0	0	0	0
4.9	Pamong Budaya Pelaksana Lanjutan	0	0	0	0
4.10	Pamong Budaya Pelaksana	2	2	0	0
	Jumlah	17	21	0	4
6	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
6.1	Penyusun Bahan Kebijakan	2	2	0	0
6.2	Pengelola Data	4	5	0	1
6.3	Pengadministrasi Umum	6	9	0	3
	Jumlah	13	17	0	4

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	TOTAL	69	93	2	26
	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas	4	5	0	1
	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	65	88	2	25
KEKURANGAN PEGAWAI				24	

Dari tabel 16 dapat diketahui bahwa Pusat Data dan Informasi memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 93 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 69 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 2 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 26 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 24 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Pusat Data dan Informasi yaitu:
 - a. Kekurang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Kepala Pusat Data dan Informasi
 - b. Bidang Data dan Teknologi Informasi kekurangan jabatan Pengelola LPSE sebanyak 2 orang.
 - c. Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 3 orang.
2. Kebutuhan Jabatan Fungsional
Kebutuhan jabatan fungsional di Pusat Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. Pustakawan
 - 1) Kelebihan jabatan Pustakawan Muda sebanyak 2 orang.
 - 2) Kekurangan jabatan Pustakawan Pertama sebanyak 4 orang.
 - b. Pranata Komputer
 - 1) Kekurangan jabatan Pranata Komputer Pelaksana sebanyak 10 orang.
 - c. Arsiparis
 - 1) Kekurangan jabatan Arsiparis Ahli Madya sebanyak 1 orang
 - 2) Kekurangan jabatan Arsiparis Ahli Muda sebanyak 1 orang
 - 3) Kekurangan jabatan Arsiparis Penyelia sebanyak 1 orang
 - d. Pamong Budaya
 - 1) Kekurangan jabatan Pamong Budaya Pertama sebanyak 2 orang.

BADAN KEAHLIAN

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
- c. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Badan Keahlian terdiri atas:

- a. Pusat Perancangan Undang-Undang;
- b. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- c. Pusat Kajian Anggaran;
- d. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- e. Pusat Penelitian;
- f. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Hasil pengukuran beban kerja terhadap unit kerja di lingkungan Badan Keahlian sebagaimana tampak pada Tabel 17.

Tabel 17
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Badan Keahlian

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1.	Kepala Badan Keahlian	1	1	0	0
2.	Pusat Perancangan Undang-Undang	61	81	1	21
3.	Pusat Pemantauan	18	35	3	20

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
	Pelaksanaan Undang-Undang				
4.	Pusat Kajian Anggaran	17	47	0	30
5.	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	13	19	1	7
6.	Pusat Penelitian	85	112	0	27
7.	Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	10	13	2	5
	Jumlah	205	308	7	110
KEKURANGAN PEGAWAI				103	

Dari Tabel 17 di atas dapat disimpulkan bahwa Badan Keahlian memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 308 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 205 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 7 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 110 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 103 orang. Untuk mendapatkan gambaran lebih lanjut mengenai pengukuran beban kerja pada masing-masing unit eselon II di lingkungan Badan Keahlian, berikut akan dijelaskan pengukuran masing-masing unit eselon II tersebut.

A. Pusat Perancangan Undang-Undang

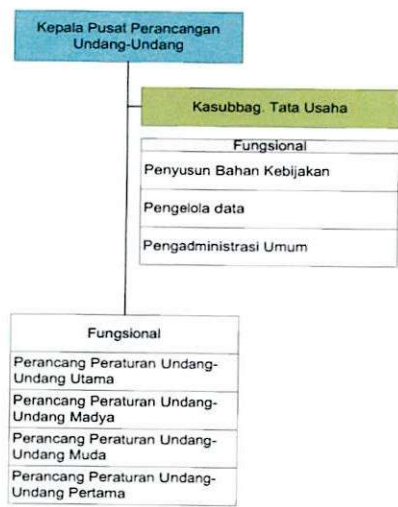
Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Perancangan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

- perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang-Undang;
- perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang-Undang;
- perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang-Undang;
- koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan Undang-Undang;
- pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang;
- pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang;
- pelaksanaan dukungan perancangan Undang-Undang;
- pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;

- j. penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagaimana tampak pada Gambar 16.

Gambar 16
Peta Jabatan di Lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagaimana tampak pada Tabel 18.

Tabel 18
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Pusat Perancangan Undang-Undang

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang	1	1	0	0
1.1	Perancang Peraturan Undang-Undang Utama	0	0	0	0
1.2	Perancang Peraturan Undang-Undang Madya	19	19	0	0
1.3	Perancang Peraturan Undang-Undang Muda	7	25	0	18
1.4	Perancang Peraturan Undang-Undang Pertama	22	28	0	6
1.5	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
01.05.01	Penyusun Bahan Kebijakan	2	1	1	0
01.05.02	Pengelola Data	2	5	0	3
01.05.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	61	81	1	21
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		2	2	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		59	79	1	21
KEKURANGAN PEGAWAI				20	

Dari tabel 18 dapat diketahui bahwa Pusat Perancangan Undang-Undang memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 81 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 61 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 1 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 21 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 20 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan adalah sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu:
 - a. Subbagian Tata Usaha kelebihan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang serta kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 3 orang.
2. Kebutuhan Jabatan Fungsional
Pusat Perancangan Undang-Undang kekurangan jabatan Perancang Peraturan Undang-Undang Muda sebanyak 18 orang.

B. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

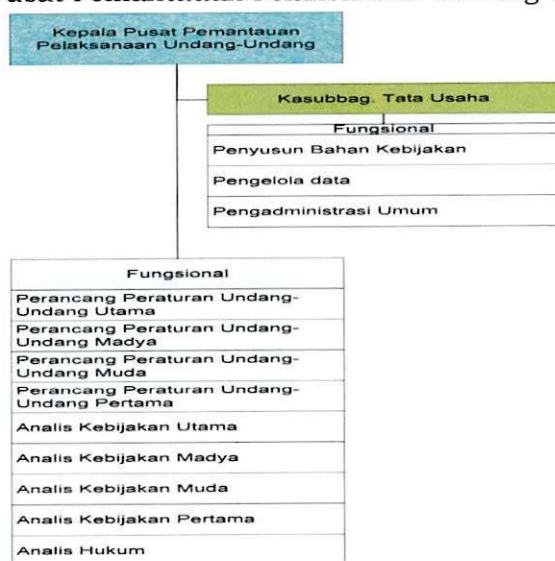
Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang pengawasandalam pemantauan pelaksanaan undang-undang dan dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;

- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang dan pemberian keterangan di Mahkamah Konstitusi;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang dan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;
- g. pelaksanaan dukungan evaluasi pemantauan pelaksanaan undang-undang dan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;
- h. pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang;
- i. pelaksanaan dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;
- j. pelaksanaan tata usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- k. penyusunan laporan kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang; dan
- l. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana tampak pada Gambar 17.

Gambar 17
Peta Jabatan di Lingkungan
Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang sebagaimana tampak pada Tabel 19.

Tabel 19
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai
Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1	1	0	0
1.1	Perancang Peraturan Undang-Undang Utama	0	0	0	0
1.2	Perancang Peraturan Undang-Undang Madya	0	0	0	0
1.3	Perancang Peraturan Undang-Undang Muda	0	1	0	1
1.4	Perancang Peraturan Undang-Undang Pertama	0	0	0	0
1.5	Analisis Kebijakan Utama	0	0	0	0
1.6	Analisis Kebijakan Madya	0	0	0	0
1.7	Analisis Kebijakan Muda	0	0	0	0
1.8	Analisis Kebijakan Pertama	1	1	0	0
1.9	Analisis Hukum	8	25	0	17
1.10	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
01.10.01	Penyusun Bahan Kebijakan	2	1	1	0
01.10.02	Pengelola Data	2	4	0	2
01.10.03	Pengadministrasi Umum	3	1	2	0
	Jumlah	18	35	3	20
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		2	2	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		16	33	3	20
KEKURANGAN PEGAWAI				17	

Dari tabel 19 dapat diketahui bahwa Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 35 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 10 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 3 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 20 orang

pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 17 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yaitu:
 - a. Subbagian Tata Usaha kelebihan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 4 orang serta kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 4 orang.
 - b. Kekurangan jabatan pelaksana Analis Hukum sebanyak 25 orang.
2. Kebutuhan Jabatan Fungsional
Kebutuhan Jabatan Fungsional di Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang yaitu kekurangan jabatan Perancang Peraturan Undang-Undang Muda sebanyak 1 orang.

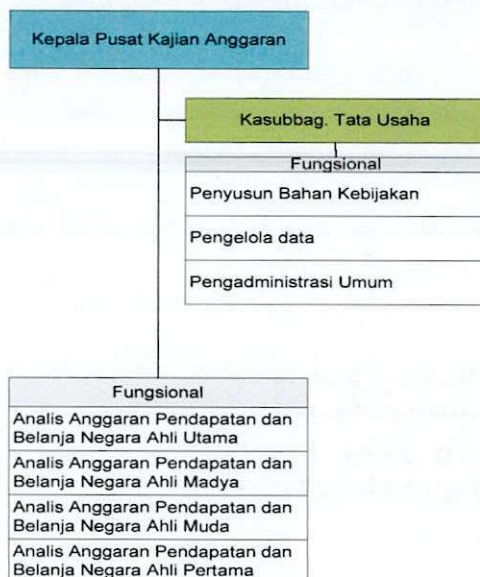
C. Pusat Kajian Anggaran

Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran;
- g. pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran;
- h. pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
- i. pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
- j. penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Pusat Kajian Anggaran sebagaimana tampak pada Gambar 18.

Gambar 18
Peta Jabatan di Lingkungan Pusat Kajian Anggaran



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Pusat Kajian Anggaran sebagaimana tampak pada Tabel 20.

Tabel 20

Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Pusat Kajian Anggaran

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Pusat Kajian Anggaran	1	1	0	0
1.1	Analisis APBN Ahli Utama	0	0	0	0
1.2	Analisis APBN Ahli Madya	0	1	0	1
1.3	Analisis APBN Ahli Muda	2	5	0	3
1.4	Analisis APBN Ahli Pertama	10	33	0	23
1.5	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
01.05.01	Penyusun Bahan Kebijakan	0	1	0	1
01.05.02	Pengelola Data	3	4	0	1
01.05.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	17	47	0	30
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		2	2	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		15	45	0	30
KEKURANGAN PEGAWAI					30

Dari Tabel 20 dapat diketahui bahwa Pusat Kajian Anggaran memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 47 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 17 orang, berdasarkan data pemangku jabatan tidak terdapat penempatan pegawai yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 30 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 30 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan adalah sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Pusat Kajian Anggaran yaitu:
Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang, jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang, dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
2. Kebutuhan Jabatan Fungsional
Pusat Kajian Anggaran kekurangan jabatan Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Madya sebanyak 1 orang, jabatan Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Muda sebanyak 3 orang, dan jabatan Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama sebanyak 23 orang.

D. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

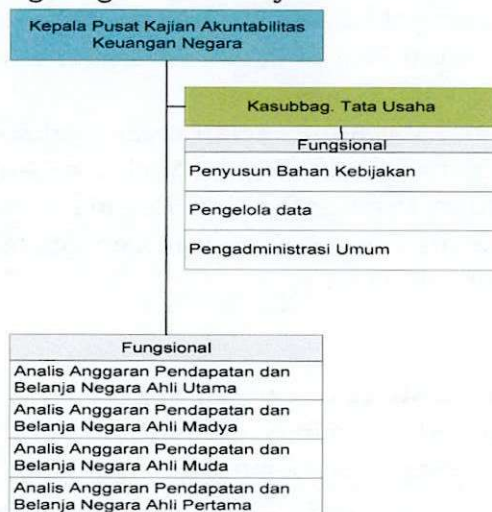
Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam pelaksanaan dan pengawasan anggaran. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara;
- g. pelaksanaan dukungan evaluasi kajian akuntabilitas keuangan negara;
- h. pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
- i. pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;

- j. penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagaimana tampak pada Gambar 19.

Gambar 19
Peta Jabatan di Lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagaimana tampak pada Tabel 21.

Tabel 21
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai
Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1	1	0	0
1.1	Analisis APBN Ahli Utama	0	0	0	0
1.2	Analisis APBN Ahli Madya	0	0	0	0
1.3	Analisis APBN Ahli Muda	2	2	0	0
1.4	Analisis APBN Ahli Pertama	7	10	0	3
1.5	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
01.05.01	Penyusun Bahan Kebijakan	2	1	1	0
01.05.02	Pengelola Data	0	3	0	3
01.05.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	13	19	1	7
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		2	2	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		11	17	1	7
KEKURANGAN PEGAWAI				6	

Dari tabel 21 dapat diketahui bahwa Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 19 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 13 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 1 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 7 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 1 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan adalah sebagai berikut:

1. Perincian kebutuhan jabatan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yaitu:
Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 3 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang serta kelebihan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang.
2. Kebutuhan Jabatan Fungsional
Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara kekurangan jabatan Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama sebanyak 3 orang.

E. Pusat Penelitian

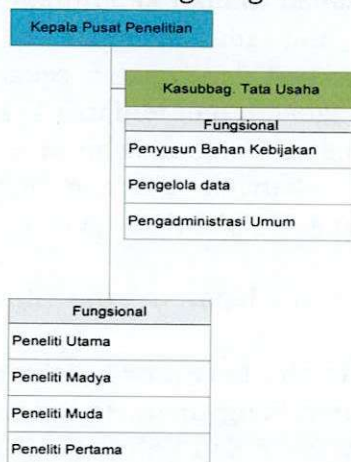
Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;

- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
- g. pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
- h. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
- i. pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
- j. penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Pusat Penelitian sebagaimana tampak pada Gambar 20.

Gambar 20
Peta Jabatan di Lingkungan Pusat Penelitian



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di lingkungan Pusat Penelitian sebagaimana tampak pada Tabel 22.

Tabel 22
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Pusat Penelitian

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Pusat Penelitian	1	1	0	0
1.1	Peneliti Utama	6	9	0	2
1.2	Peneliti Madya	32	39	0	13
1.3	Peneliti Muda	35	37	0	2
1.4	Peneliti Pertama	6	16	0	15
1.5	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
01.05.01	Penyusun Bahan Kebijakan	1	1	0	0
01.05.02	Pengelola Data	3	6	0	3
01.05.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
	Jumlah	85	112	0	27
	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas	2	2	0	0
	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	83	110	0	27
KEKURANGAN PEGAWAI				27	

Dari Tabel 22 dapat diketahui bahwa Pusat Penelitian memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 112 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 85 orang, berdasarkan data pemangku jabatan tidak terdapat penempatan pegawai yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 27 orang pemangku jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 27 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan adalah sebagai berikut:

- Perincian kebutuhan jabatan di Pusat Penelitian yaitu:
 - Subbagian Tata Usaha kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 3 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang.
- Kebutuhan Jabatan Fungsional
Kebutuhan jabatan fungsional Peneliti di Pusat Penelitian adalah sebagai berikut:
 - Kekurangan jabatan Peneliti Utama sebanyak 3 orang
 - Kekurangan jabatan Peneliti Madya sebanyak 5 orang
 - Kekurangan jabatan Peneliti Muda sebanyak 5 orang
 - Kekurangan jabatan Peneliti Pertama sebanyak 10 orang

F. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
- penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;

- c. pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
- d. dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- e. dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- f. dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Gambaran peta jabatan di lingkungan Bagian Tata Usaha Badan Keahlian sebagaimana tampak pada Gambar 20.

Gambar 20
Peta Jabatan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian



Hasil pengukuran beban kerja terhadap jabatan-jabatan di Bagian Tata Usaha Badan Keahlian sebagaimana tampak pada Tabel 23.

Tabel 23
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai Bagian Tata Usaha Badan Keahlian

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU	KEBUTUHAN PEGAWAI	SELISIH	
				+	-
1	Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian	1	1	0	0
01.01	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	1	1	0	0
01.01.01	Penyusun Bahan Kebijakan	0	1	0	1
01.01.02	Pengelola Data	2	1	1	0
01.01.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
01.02	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	1	1	0	0
01.02.01	Penyusun Bahan Kebijakan	2	1	1	0
01.02.02	Pengelola Data	0	1	0	1
01.02.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
01.03	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	1	1	0	0
01.03.01	Penyusun Bahan Kebijakan	0	1	0	1
01.03.02	Pengelola Data	0	1	0	1
01.03.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	10	13	2	5
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		4	4	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		6	9	2	5
KEKURANGAN PEGAWAI				3	

Dari Tabel 23 dapat diketahui bahwa Bagian Tata Usaha Badan Keahlian memiliki jumlah kebutuhan pegawai sebanyak 13 orang sedangkan pegawai yang ada sebanyak 10 orang, berdasarkan data pemangku jabatan terdapat penempatan sebanyak 2 orang yang melebihi kebutuhan pemangku jabatan dan terdapat kekurangan 5 orang pemangku

jabatan jika dibandingkan dengan kebutuhannya, selisih kelebihan dan kekurangan tersebut sebanyak 3 orang. Rincian penjelasan mengenai kelebihan dan kekurangan dalam hal penempatan dalam jabatan adalah sebagai berikut:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengadministrasi Umum sebanyak 1 orang serta kelebihan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang.
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum kekurangan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang dan kelebihan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang.
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan kekurangan jabatan Penyusun Bahan Kebijakan sebanyak 1 orang dan jabatan Pengelola Data sebanyak 1 orang.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001