



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

Nomor : SJ/10856 /SETJEN-DPRRI/PR.03/7/2015
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Tentang OTK Setjen dan BK DPR RI


29 Juli 2015

Yth.

Bapak Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
Dan Reformasi Birokrasi
di
Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka perlu membentuk aturan lebih lanjut terkait dengan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana dimaksud Pasal 47. Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk mendapatkan persetujuan.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan persetujuan Bapak Menteri disampaikan terima kasih.

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002

Tembusan:

1. Wakil Sekjen DPR RI;
2. Para Deputi di lingkungan Setjen DPR RI.

NASKAH AKADEMIK
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

Berakhirnya masa bakti keanggotaan DPR RI periode 2009-2014, yang digantikan dengan masa bakti keanggotaan DPR RI periode 2014-2019 diikuti oleh perubahan pengaturan tentang DPR RI melalui Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (MD3). Pergantian keanggotaan DPR dan perubahan undang-undang tersebut membawa konsekuensi terhadap tuntutan perubahan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai sistem pendukung.

Dalam Pasal 413 UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 mengamanatkan pembentukan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR. Pada ayat (1), disebutkan bahwa “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR dibentuk **Sekretariat Jenderal DPR** yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul DPR.” Disamping itu, pada ayat (2) disebutkan bahwa “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk **Badan Keahlian DPR** yang diatur dengan Peraturan Presiden.”

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 413 ayat (1) dan ayat (2) UU MD3 telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Untuk itu perlu juga dilakukan penggantian pengaturan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dengan Peraturan Sekjen yang baru sebagai pengganti Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 03/PER-SEKJEN/2013.

Oleh karena itu, dipandang perlu dibuat naskah akademis untuk menyusun perubahan Struktur Organisasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mengacu kepada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 dan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 dimaksud.

BAB II

DASAR HUKUM

Keberadaan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI saat ini diatur berdasarkan beberapa peraturan perundang-undangan, antara lain;

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Peraturan DPR RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Tata Tertib; dan
4. Peraturan Perundang-Undangan terkait lainnya.

BAB III ANALISIS

A. Penjelasan tentang Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015

Bahwa sesuai amanat Pasal 83 ayat (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3), dalam menjalankan tugasnya, alat kelengkapan DPR dibantu oleh unit pendukung yang tugasnya diatur dalam peraturan DPR tentang Tata Tertib. Peraturan DPR tentang Tata Tertib sebagaimana dimaksud Pasal 83 ayat (2) UU Nomor 17 Tahun 2014 adalah Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.

Dalam Pasal 413 UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 mengamanatkan pembentukan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR. Pada ayat (1), disebutkan bahwa “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR dibentuk **Sekretariat Jenderal DPR** yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul DPR.” Pada ayat (2) disebutkan bahwa “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk **Badan Keahlian DPR** yang diatur dengan Peraturan Presiden.” Disamping itu, dalam Rencana Strategis DPR Tahun 2010-2014 juga telah diusulkan bahwa dalam rangka penataan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI perlu adanya unit pengawasan internal.

Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 413 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang MD3 dan memperhatikan Renstra DPR tersebut di atas, Pemerintah atas usul Pimpinan DPR telah menetapkan **Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 disebutkan, hal-hal yang berimplikasi kepada perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Sekretariat Jenderal DPR RI

Pasal 4

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan.

Pasal 6

Sekretariat Jenderal DPR terdiri atas:

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

a. Deputi Bidang Administrasi

Pasal 10

- (1) **Deputi Bidang Administrasi** terdiri atas paling banyak 6 (enam) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

b. Deputi Bidang Persidangan

Pasal 14

- (1) **Deputi Bidang Persidangan** terdiri atas paling banyak 5 (lima) Biro.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian.
- (3) Biro yang melaksanakan dukungan persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan terdiri atas sejumlah Bagian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jumlah alat kelengkapan dan/atau jumlah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.

c. Inspektorat Utama

Pasal 15

- (1) **Inspektorat Utama** merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama.

Pasal 16

Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Pasal 18

- (1) Inspektorat Utama terdiri atas paling banyak 2 (dua) Inspektorat, 1 (satu) Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

d. Pusat

Pasal 19

- (1) Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk **Pusat** sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal.
- (2) Pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Pusat dipimpin oleh Kepala Pusat.
- (4) Pusat terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, 1 (satu) Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat terdiri atas Subbagian dan kelompok jabatan fungsional.

e. Unit Pelaksana Teknis

Pasal 20

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Sekretariat Jenderal, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal setelah mendapat persetujuan dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

f. Staf Khusus

Pasal 21

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dapat diangkat Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 22

- (1) Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaksanakan tugas tertentu sesuai penugasan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di luar tugas yang sudah dicakup dalam susunan organisasi Sekretariat Jenderal.
- (2) Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat paling banyak (3) orang Staf Khusus untuk Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan paling banyak 2 (dua) orang Staf Khusus untuk masing-masing Wakil Ketua Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua dan Wakil Ketua Dewan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai penugasannya.

2. Badan Keahlian

Pasal 29

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

Pasal 31

- (1) Badan Keahlian terdiri atas paling banyak 5 (lima) Pusat, 1 (satu) Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagian Tata Usaha terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
- (3) Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.

B. Sekretariat Jenderal

Dalam Pasal 413 UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 mengamanatkan pembentukan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR. Pada ayat (1), disebutkan bahwa “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR dibentuk Sekretariat Jenderal DPR yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul DPR.

Pembentukan Sekretariat Jenderal DPR RI secara eksplisit juga disebutkan dalam Pasal 294 ayat (1) Peraturan DPR RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Tata Tertib. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal DPR yang diusulkan oleh Pimpinan DPR kepada Presiden (Pasal 295 ayat (1).

Selanjutnya pengaturan lebih lanjut tentang Sekretariat Jenderal DPR dituangkan lebih lanjut dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015, dimana dalam Pasal 4 disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan. Dalam Pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal DPR terdiri atas:

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

1. Deputi Bidang Administrasi

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 03/SEKJEN/2013, Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas membina dan melaksanakan perencanaan dan pengendalian, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan DPR RI. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Deputi Bidang Administrasi mempunyai fungsi:

- a. pembinaan perencanaan dan pengawasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan DPR RI;
- b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pengawasan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan DPR RI;

Pelaksanaan fungsi tersebut dilaksanakan oleh 5 (lima) biro, yaitu: Biro Perencanaan dan Pengawasan, Biro Keanggotaan dan Kepegawaian, Biro Keuangan, Biro Pemeliharaan Bangunan dan Instalasi, dan Biro Umum.

Sesuai dengan cita-cita/arah kebijakan untuk membentuk sebuah parlemen yang modern dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka penyusunan struktur juga diarahkan untuk memperkuat peran dan fungsi sekretariat jenderal, seperti bagian protokol ditingkatkan menjadi sebuah biro, bagian kepegawaian dan bagian organisasi dan tatalaksana digabung pada satu biro, bagian perencanaan dan bagian keuangan digabung pada satu biro, bagian pemeliharaan gedung dan instalasi diubah menjadi biro pengelolaan gedung dan aset, serta peningkatan fungsi bagian pengamanan dalam. Sedangkan fungsi pengawasan ditingkatkan menjadi inspektorat utama.

Penyesuaian dan penataan fungsi pada struktur Sekretariat Jenderal disesuaikan pula dengan perkembangan dan dinamika praksis keparlemenan dalam pelaksanaan ketatanegaraan. Salah satunya adalah peningkatan peran keprotokolan yang sekarang masih dilaksanakan oleh sebuah bagian, ditingkatkan menjadi sebuah biro, hal ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Deputy Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

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

Untuk melaksanakan tugasnya, Deputy Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputy Bidang Administrasi;
- 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi;
- 3) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang hukum, perencanaan dan pengorganisasian, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 4) 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;
- 5) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang keprotokolan;
- 6) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat;
- 7) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kepegawaian dan organisasi;
- 8) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan dan keuangan;
- 9) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan barang dan aset;
- 10) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang umum;
- 11) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- 12) penyusunan laporan kinerja Deputy Bidang Administrasi;

Untuk menjalankan fungsinya Deputy Bidang Administrasi terdiri atas 6 (enam) biro, yaitu:

1. Biro Protokol;
2. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
3. Biro Kepegawaian dan Organisasi;
4. Biro Perencanaan dan Keuangan;
5. Biro Pengelolaan Gedung dan Aset; dan
6. Biro Umum.

Sesuai dengan amanat Pasal 10 Perpres Nomor 27 Tahun 2015, biro di bawah Deputi Administrasi terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian, dan masing-masing Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

1. Biro Protokol

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai salah satu lembaga tinggi negara mempunyai kedudukan setingkat dengan Presiden. Pimpinan dan Anggota DPR RI berdasarkan Pasal 122 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pimpinan dan Anggota DPR RI adalah Pejabat Negara. Dalam menjalankan peran dan fungsinya, Pimpinan dan Anggota DPR RI mempunyai hak-hak keprotokolan. Bahwa dalam upaya penyesuaian terhadap dinamika yang tumbuh dan berkembang dalam sistem ketatanegaraan, hak-hak keprotokolan Pimpinan dan Anggota Dewan perlu dilaksanakan sesuai dengan kaidah dan azas keprotokolan. Berdasarkan Pasal 80 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3, Anggota DPR mempunyai hak protokoler.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, disebutkan bahwa Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 03/SEKJEN/2013, fungsi keprotokolan dilaksanakan oleh suatu bagian, yaitu Bagian Protokol yang terdiri dari Subbagian Upacara dan Subbagian Tamu. Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyiapan dan pengaturan upacara dan pelaksanaan penyiapan dan pengaturan tamu DPR RI dan Sekretariat Jenderal.

Pelaksanaan fungsi yang dijalankan selama ini masih terbatas pada acara kegiatan atau penerimaan tamu yang berlangsung di dalam gedung DPR RI.

Berdasarkan arah kebijakan Pimpinan DPR RI untuk memperkuat peran dan fungsi keprotokolan di DPR RI, maka perlu peningkatan Bagian Protokol menjadi Biro Protokol. Dalam rencana protokol yang modern sesuai dengan konsep parlemen modern, maka pelaksanaan fungsi keprotokolan akan melekat pada kegiatan dewan, baik itu yang berlangsung di dalam gedung, *seperti pelaksanaan fungsi keprotokolan pada rapat/sidang alat kelengkapan dewan* maupun yang berlangsung di luar gedung, *seperti pelaksanaan fungsi keprotokolan di bandara, kegiatan kedinasan Pimpinan /Anggota di Daerah Pemilihannya (kunker perorangan).*

Gambaran umum pelaksanaan fungsi keprotokolan modern dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1
Gambaran Umum Pelaksanaan Fungsi Keprotokolan Modern

NO	JENIS KEGIATAN (Pelaksanaan)	VOLUME	
		KEGIATAN	ORANG
1	Sidang Bersama DPR dan DPD (HUT RI)	1/ tahun	3000 (orang/tamu)
2	Rapat Paripurna DPR (Pidato Presiden Penyampaian RAPBN)	1 kali/tahun	2000 (orang/tamu)
3	Rapat Paripurna DPR (Ulah DPR RI)	1kali/tahun	1000 (orang/tamu)
4	Pelaksanaan Upacara Bendera (peringatan hari besar nasional)	4 kali/tahun	2000 (orang/tamu)
5	Pelantikan Anggota (PAW)	6 kali/tahun	800 (orang/tamu)
6	Pelaksanaan Upacara Pelantikan Pejabat Setjen DPR RI	6 kali/tahun	100 (orang/tamu)
7	Upacara Persemayaman Jenazah Anggota DPR	6 kali/tahun	100 (orang/tamu)
8	Pendampingan Kegiatan Pimpinan DPR:		
	a. Acara Dinas Dalam Kota;	4 kegiatan x 12 bulan	5 (orang Pimpinan)
	b. Acara Dinas Luar Kota;	2 kegiatan x 12 bulan	5 (orang Pimpinan)
9	Pendampingan Kegiatan Pimpinan Setjen DPR (eselon I):		
	a. Acara Dinas Dalam Kota;	4 kegiatan x 12 bulan	5 (orang)
	b. Acara Dinas Luar Kota;	1 kegiatan x 12 bulan	5 (orang)
10	Pendampingan Acara Rapat Pimpinan DPR:	15 kegiatan x 12 bulan	5 (orang Pimpinan)
11	Pendampingan Acara Rapat Pejabat Setjen DPR:	15 kegiatan x 12 bulan	5 (orang)
12	Pelayanan Protokol pada Rapat di AKD:		
	a. Komisi	12 kegiatan x 6 bulan	11 komisi
	b. Non Komisi (Baleg, Banggar, BURT, Pansus, MKD)	7 kegiatan x 12	5 AKD
13	Pelayanan Keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta dan Halim PK:		
	a. Komisi	2 delegasi x	11 komisi

NO	JENIS KEGIATAN (Pelaksanaan)	VOLUME	
		KEGIATAN	ORANG
		6 bulan	
	b. Anggota per orang	2 kegiatan x 12 bulan	560 Anggota

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Protokol menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Protokol;
- 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Protokol;
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan;
- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan;
- 5) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- 6) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara dan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dan dukungan logistik;

Untuk menjalankan fungsinya, Biro Protokol terdiri atas 2 (dua) Bagian, yaitu:

1) Bagian Acara

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

Bagian Acara mempunyai fungsi antara lain:

- a. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- b. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. pelaksanaan tata usaha Bagian Acara;

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Acara terdiri atas 2 (dua) Subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Acara.

- (2) Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan.

Mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan, pelaksanaan

tata usaha Bagian Acara, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Acara.

2) Bagian Upacara

Bagian Upacara mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam kegiatan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta memberikan dukungan logistik.

Bagian Upacara menyelenggarakan fungsi, antara lain:

- 1) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- 2) pelaksanaan dukungan keprotokolan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan dukungan logistik;
- 3) pelaksanaan tata usaha Bagian Upacara.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Upacara terdiri atas 2 (dua) Subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Upacara mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Upacara.
- (2) Subbagian Tamu dan Logistik mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, menyelenggarakan urusan logistik, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Upacara, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Upacara.

2. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Salah satu fungsi DPR RI adalah melakukan pengawasan, yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan undang-undang, APBN, dan kebijakan pemerintah, termasuk didalamnya adalah menyerap, menghimpun, menampung, dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat. Dalam menjalankan fungsinya tersebut, DPR RI menerima dan menampung pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan kebijakan pemerintah. Pengaduan masyarakat tersebut harus ditindaklanjuti oleh DPR RI. Bentuk tindak lanjut pengaduan masyarakat dapat berupa penyampaian rekomendasi kepada pemangku kepentingan (eksekutif). Selama ini pelaksanaan dukungan fungsi pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan oleh Bagian Pengaduan Masyarakat di bawah Biro Pengawasan Legislatif. Bagian Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan analisis surat pengaduan masyarakat, dan permasalahan yang disampaikan kepada DPR RI.

Di bawah Biro Pengawasan Legislatif terdapat dua bagian lain, yaitu Bagian Sekretariat Badan Kehormatan dan Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3 terdapat perubahan nama alat kelengkapan Dewan, yaitu Badan Kehormatan menjadi Mahkamah Kehormatan Dewan dan juga terdapat pengurangan alat kelengkapan Dewan, yaitu Badan Akuntabilitas Keuangan Negara diadakan.

Mengacu kepada ketentuan tersebut, dan dengan maksud untuk mengefektifkan fungsi dukungan Sekretariat Jenderal kepada DPR RI,

maka fungsi dukungan Sekretariat Jenderal DPR RI terhadap Mahkamah Kehormatan Dewan dikelompokkan pada fungsi Deputy Persidangan, karena sifat dukungan Sekretariat Mahkamah Kehormatan sejenis dengan dukungan rapat/sidang pada sekretariat alat kelengkapan dewan. Merujuk pada hal tersebut, maka keberadaan Biro Legislatif secara struktur sudah tidak ideal lagi, karena hanya menyisakan fungsi pengelolaan pengaduan masyarakat.

Dengan demikian maka langkah selanjutnya adalah menggabungkan fungsi pengelolaan pengaduan masyarakat pada fungsi lain dalam struktur Sekretariat Jenderal. Kedua fungsi tersebut ditata kembali sesuai dengan kebutuhan organisasi, dalam hal ini fungsi hukum dan pengaduan masyarakat digabung dalam satu entitas baru yaitu Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Penggabungan kedua fungsi tersebut dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat. Biro ini merupakan penggabungan fungsi dari Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang dan Biro Pengawasan Legislatif.

Pertimbangan yang lain dari penggabungan dua biro tersebut adalah, adanya pemisahan dari fungsi pemantauan pelaksanaan undang-undang. Fungsi pemantauan pelaksanaan undang-undang akan dilaksanakan oleh sebuah pusat, yaitu Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang (yang sebelumnya dilaksanakan oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang).

Dengan demikian, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
- 5) pelaksanaan dukungan di bidang hukum;
- 6) pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- 7) pelaksanaan analisis kebijakan;

Untuk menjalankan fungsinya, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas Bagian Hukum dan Bagian Pengaduan Masyarakat.

1) Bagian Hukum

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dukungan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Hukum mempunyai fungsi antara lain:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang hukum;
- b. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- c. dukungan perumusan kebijakan;
- d. pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Hukum.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Hukum terdiri atas 3 (tiga) sub bagian, yaitu:

- (1) Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum
Mempunyai tugas memberikan analisa, pertimbangan hukum, dan bantuan hukum serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perumusan Kebijakan
Mempunyai tugas memberikan bantuan penyusunan produk hukum kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
Mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, pelaksanaan tata usaha Bagian Hukum, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum.

2) Bagian Pengaduan Masyarakat

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada DPR RI.

Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi antara lain:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan masyarakat;
- 2) pelaksanaan dukungan analisa surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI;
- 3) pelaksanaan dukungan pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI;
- 4) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat;

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas 2 (dua) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Analisa
Mempunyai tugas melaksanakan analisa surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat.
- (2) Subbagian Administrasi Pengaduan
Mempunyai tugas melakukan kegiatan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR, pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat.

3. Biro Kepegawaian dan Organisasi

Salah satu kekhasan dari organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah dukungan kepegawaian /sumber daya manusia. Di satu sisi, status kepegawaian harus sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, yaitu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Namun pada sisi yang lain, adanya staf ahli dan tenaga ahli anggota dan alat kelengkapan dewan pada praktik pembinaan kepegawaiannya perlu ada penyesuaian secara khusus. Karena berkaitan dengan tanggungjawab pelaksanaan tugasnya cenderung pada anggota dan pimpinan alat kelengkapan dewan, walaupun secara administrasi tetap harus bertanggungjawab pada Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Saat ini pelaksanaan fungsi pembinaan kepegawaian (pegawai negeri sipil) dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian, Biro Keanggotaan dan Kepegawaian. Sedangkan penyelenggaraan administrasi tenaga ahli dan asisten anggota dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Asisten Anggota di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan. Sejalan dengan perubahan peraturan perundangan yang terkait dengan SDM dan untuk meningkatkan efektivitas dukungan di bidang SDM dan pengembangan SDM di Setjen DPR RI maka diperlukan perubahan paradigma dalam mengelola SDM. Saat ini pelaksanaan fungsi pembinaan dan pengembangan SDM dilaksanakan oleh Biro Keanggotaan dan Kepegawaian.

Sesuai dengan kebutuhan organisasi modern, maka penataan organisasi khususnya dalam kebijakan pengelolaan SDM harus dapat mencakup seluruh aspek pengelolaan SDM tidak hanya terkait dengan penyediaan kebutuhan pegawai baik PNS maupun pegawai lain yang bekerja di lingkungan Setjen DPR RI, tetapi juga bagaimana SDM tersebut bekerja dalam suatu sistem untuk mencapai tujuan organisasi .

Berdasarkan hal tersebut di atas maka manajemen SDM kepegawaian meliputi urusan kepegawaian PNS, kepegawaian non PNS, dan pengembangan sistem kerja. Disamping itu, manajemen kepegawaian juga mengelola administrasi anggota dewan.

Arah kebijakan dari penataan parlemen modern juga menyasar pada penataan fungsi-fungsi dalam struktur Sekretariat Jenderal DPR RI, termasuk Biro Keanggotaan dan Kepegawaian yang saat ini terdiri atas : Bagian Kepegawaian, Bagian Keanggotaan Dewan dan Fraksi, Bagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Bagian Pelayanan Kesehatan. Pelaksanaan fungsi Pendidikan dan Pelatihan akan dilaksanakan oleh Pusat, sedangkan pelaksanaan fungsi Pelayanan Kesehatan, akan dilaksanakan oleh sebuah unit pelaksana teknis terpisah dari Biro Keanggotaan dan Kepegawaian. Disamping itu agar pelaksanaan fungsi tersebut sekaligus dapat sinkron dengan aspek pengorganisasian dan ketatalaksanaan, maka pelaksanaan fungsi pembinaan kepegawaian ideal untuk digabungkan dengan pelaksanaan fungsi penataan organisasi dan tata laksana. Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka pelaksanaan kedua fungsi tersebut dilaksanakan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan, pengelolaan pegawai tidak tetap, dan penataan organisasi dan tata laksana.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan organisasi;
- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan organisasi;
- 5) pengelolaan manajemen kepegawaian;
- 6) pelaksanaan administrasi keanggotaan dan pegawai tidak tetap
- 7) pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- 8) pelaksanaan analisis kepegawaian;

Untuk menjalankan fungsinya, Biro Kepegawaian dan Organisasi terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

1) Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian;
- 2) pelaksanaan formasi dan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 3) pelaksanaan pembinaan karir dan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 4) pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Kepegawaian;

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Kepegawaian terdiri atas 3 (tiga) Subbagian, yaitu:

(1) Subbagian Formasi

Mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan formasi dan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

(2) Subbagian Pembinaan Karir dan Kinerja Pegawai

Mempunyai tugas melakukan kegiatan pengembangan karir dan pembinaan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

(3) Subbagian Kesejahteraan

Mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

2) Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap

Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pengelolaan administrasi kesekretariatan Fraksi, dan pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi keanggotaan dan pengelolaan pegawai tidak tetap;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi keanggotaan dan pengelolaan pegawai tidak tetap;
- 3) pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 4) pelaksanaan dukungan administrasi kesekretariatan fraksi;
- 5) pelaksanaan dukungan administrasi pegawai tidak tetap;
- 6) pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap;

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap terdiri atas 3 (tiga) subbagian:

- (1) Subbagian Administrasi Keanggotaan
Mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.
- (2) Subbagian Kesekretariatan Fraksi
Mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.
- (3) Subbagian Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap
Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.

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, serta melaksanakan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi, tata laksana, dan tata persuratan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penataan organisasi, tata laksana, dan tata persuratan;
- 3) pelaksanaan penelaahan dan evaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 4) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 5) penerimaan, pencatatan, pemilahan, dan pendistribusian surat di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- 6) pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas:

- (1) Subbagian Organisasi
Mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Subbagian Tata Laksana
Mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

(3) Subbagian Tata Persuratan

Mempunyai tugas menerima, mencatat, memilah, dan mendistribusikan surat di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

4) Biro Perencanaan dan Keuangan

Salah satu aspek yang menjadi perhatian dalam penyusunan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah terkait dengan fungsi perencanaan dan akuntabilitas pertanggungjawaban keuangan. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 03/SEKJEN/2013, pelaksanaan fungsi perencanaan dilaksanakan oleh Bagian Perencanaan, dibawah Biro Perencanaan dan Pengawasan. Sedangkan pelaksanaan fungsi administrasi keuangan dilaksanakan oleh Biro Keuangan. Pada struktur yang eksisting, pelaksanaan fungsi perencanaan dan pengawasan dilaksanakan oleh satu biro, yaitu Biro Perencanaan dan Pengawasan.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, menyatakan bahwa penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan tujuan bernegara menimbulkan hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang. Keuangan negara harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

Agar struktur Sekretariat Jenderal DPR RI dapat melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003, dan untuk lebih memaksimalkan serta sinkronisasi antar fungsi perencanaan dan administrasi keuangan, maka dibentuk satu biro perencanaan dan keuangan. Sedangkan fungsi pengawasan yang selama ini dilaksanakan dalam satu biro (*Biro Perencanaan dan Pengawasan*) akan dilaksanakan oleh suatu badan baru yaitu Inspektorat Utama.

Biro Perencanaan dan Keuangan juga melaksanakan tugas menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas.

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 tugasnya, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan;
- 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan;
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;

- 5) pelaksanaan perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan pelaksanaan anggaran;
- 6) pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 7) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;

Untuk menjalankan fungsinya, Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas 3 (tiga) Bagian, yaitu:

1) Bagian Perencanaan

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan;
- 2) penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal;
- 3) pelaksanaan penyiapan bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- 4) pelaksanaan pemantauan dan pelaporan realisasi anggaran DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Perencanaan terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR
Mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penyiapan bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal, penyiapan bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- (3) Subbagian Pelaksanaan Anggaran
Mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan pelaporan realisasi anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan.

2) Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, evaluasi,

dan penyusunan laporan keuangan, serta penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, dan pegawai tidak tetap.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- 2) pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran;
- 3) pelaksanaan evaluasi anggaran, pertanggungjawaban keuangan, dan penyusunan laporan keuangan;
- 4) pelaksanaan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, dan pegawai tidak tetap;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

- (1) Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai tugas penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan evaluasi anggaran, pertanggungjawaban keuangan, dan penyusunan laporan keuangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (3) Subbagian Penggajian mempunyai tugas melaksanakan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, dan pegawai tidak tetap, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

3) Bagian Perjalanan

Bagian Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perjalanan menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang perjalanan;
- 2) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 3) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- 4) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan;

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Perjalanan terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi

perjalanan dinas dalam negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perjalanan.

- (2) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perjalanan.
- (3) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perjalanan.

4. Biro Pengelolaan Gedung dan Aset

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 03/SEKJEN/2013 fungsi pelaksanaan pengelolaan administrasi barang-barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilaksanakan oleh Bagian Perbendaharaan, Biro Keuangan. Sedangkan fungsi pengelolaan dan pemeliharaan gedung, taman, perumahan dan wisma dilaksanakan oleh Biro Pemeliharaan Bangunan dan Instalasi.

Terkait dengan pemanfaatan lahan dan bangunan yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI selama ini masih melibatkan dua biro, yaitu Biro Keuangan dan Biro Pemeliharaan Bangunan dan Instalasi. Maka dengan memperhatikan faktor efektifitas dan efisiensi, pelaksanaan penatusahaan barang milik negara akan ideal apabila dilaksanakan oleh satu biro. Berdasarkan hal tersebut, maka fungsi pelaksanaan pengelolaan administrasi barang milik negara dan pelaksanaan fungsi pengelolaan dan pemeliharaan gedung, taman, perumahan dan wisma dilaksanakan oleh satu biro, yaitu Biro Pengelolaan Gedung dan Aset.

Biro Pemeliharaan Gedung dan Aset, melaksanakan sebagian fungsi yang sebelumnya menjadi fungsi Biro Keuangan, yaitu terkait dengan fungsi pengelolaan administrasi barang-barang milik negara di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Sedangkan fungsi pengelolaan dan pemeliharaan wisma DPR akan dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR.

Biro Pengelolaan Gedung dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, serta pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Pengelolaan Gedung dan Aset menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengelolaan Gedung dan Aset;
- 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengelolaan Gedung dan Aset;
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, dan rumah jabatan

- Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, dan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 5) pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Negara;
 - 6) pengelolaan gedung dan instalasi;
 - 7) pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Untuk menjalankan fungsinya, Biro Pengelolaan Gedung dan Aset, terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

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.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Administrasi Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
- 2) perencanaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
- 3) penatausahaan Barang Milik Negara;
- 4) pelaporan Barang Milik Negara;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara.
- (2) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara.
- (3) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

2) Bagian Gedung dan Instalasi

Bagian Gedung dan Instalasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Gedung dan Instalasi menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
- 2) pengelolaan gedung dan pertamanan;
- 3) pengoperasian mekanikal;
- 4) pengoperasian elektrikal;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Gedung dan Instalasi.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Gedung dan Instalasi terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Gedung dan Taman mempunyai tugas mengelola gedung, melakukan pemeliharaan halaman dan taman, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi.
- (2) Subbagian Mekanikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian mekanikal dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi.
- (3) Subbagian Elektrikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian elektrikal dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi.

3) **Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan**

Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia saat ini dikelola oleh Sekretariat Jenderal melalui Bagian Perumahan dan Wisma DPR. Terdapat 2 kompleks Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang dikelola yaitu di Kalibata dan Ulujami. Berikut merupakan informasi tentang kedua kompleks Rumah Jabatan tersebut:

Tabel 2
Informasi Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia (RJA DPR RI) Kalibata

1.	Luas	23 hektar
2.	Jumlah Unit	505 unit Rumah Jabatan @220 m2 1 unit Rumah Dokter
3.	Fasilitas	Gedung Serba Guna @4900 m2 terdiri dari : Ruang Serbaguna, Kantor Pengelola, Taman kanak-kanak, dan Poliklinik 1 bangunan Masjid @732,5 m2 1 bangunan Musholla @147,8 m2 Pos Utama Pamdal + Pos-pos Jaga 1 unit Pos Polisi Rumah Pompa dan Rumah Genset Halaman dan Taman Minimarket dan ATM

Tabel 3
Informasi Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia (RJA DPR RI) Ulujami

1.	Luas	2 hektar
2.	Jumlah Unit	51 unit Rumah Jabatan @240 m2
3.	Fasilitas	Gedung Pengelola @84,5 m2 terdiri dari : Kantor Pengelola, Pos Utama Pamdal dan Poliklinik
		1 bangunan Musholla dengan luas 87,6 m2
		Pos-pos Jaga Pamdal
		1 unit ATM
		Rumah Pompa dan Rumah Genset
		Halaman dan Taman

Dengan melihat perkembangan pengelolaan wisma Griya Sabha Kopo, maka penataan organisasi ke depan dilakukan pemisahan tugas dan fungsi terkait pengelolaan rumah jabatan dan pengelolaan wisma. Pengelolaan Rumah Jabatan akan dilaksanakan oleh Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan sedangkan pengelolaan wisma Griya Sabha Kopo akan dikelola oleh Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR RI (di bahas pada bagian selanjutnya terkait Unit Pelaksana Teknis).

Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
- 2) pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Kalibata;
- 3) pengelolaan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 4) pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Ulujami;
- 5) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan terdiri atas 2 (dua) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata mempunyai tugas mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Kalibata dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.
- (2) Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami mengelola rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Ulujami, dan melaksanakan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan

5. Biro Umum

Biro Umum merupakan biro yang melakukan tugas-tugas dukungan yang bersifat umum. Agar dukungan tersebut efektif dan dengan mempertimbangkan beban kerja maka dilakukan penataan kembali biro tersebut. Perubahan yang dilakukan adalah dengan memindahkan fungsi tata persuratan ke Biro Kepegawaian dan Organisasi dan pengelolaan unit layanan pengadaan barang dan jasa menjadi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan, serta memperkuat fungsi pengamanan dalam. Penguatan fungsi pengamanan dalam dilakukan dengan membagi fungsi pengamanan pada kompleks perkantoran DPR RI dan pengamanan pada kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPR RI.

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Umum menyelenggarakan fungsi antara lain:

- 1) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum;
- 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;
- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;
- 5) pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan;
- 6) pengelolaan dan pelayanan kendaraan;
- 7) pengelolaan pengamanan.

Untuk menjalankan fungsinya, Biro Umum terdiri atas Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian, Bagian Kendaraan, dan Bagian Pengamanan Dalam.

1) Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian

Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian mempunyai fungsi antara lain:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan;
- 2) pengelolaan perlengkapan;
- 3) pengelolaan pendistribusian perlengkapan;
- 4) pelaksanaan tata usaha Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Perlengkapan Pendistribusian terdiri atas 2 (dua) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Perlengkapan
Mempunyai tugas mengelola urusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, melaksanakan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian.
- (2) Subbagian Pendistribusian
Mempunyai tugas mendistribusikan perlengkapan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan

Keahlian, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.

2) Bagian Kendaraan

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.

Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Kendaraan mempunyai fungsi antara lain:

- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- 2) pelayanan kendaraan dinas;
- 3) pemeliharaan kendaraan dinas;
- 4) pelaksanaan tata usaha Bagian Kendaraan.

Untuk menjalankan fungsinya Bagian Kendaraan terdiri atas 2 (dua) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Pelayanan Angkutan
Mempunyai tugas melakukan pelayanan angkutan dan penggunaan kendaraan dinas, melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kendaraan.
- (2) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas
Mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan dinas dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kendaraan.

3) 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.

Dalam menjalankan tugasnya, Bagian Pengamanan Dalam mempunyai fungsi antara lain:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban;
- b. pelaksanaan pengamanan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. pelaksanaan pengamanan kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan administrasi pengamanan;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam.

Untuk menjalankan fungsinya, Bagian Pengamanan Dalam terdiri atas 3 (tiga) subbagian, yaitu:

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI
Mempunyai tugas melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota
Mempunyai tugas melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan

pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam.

- (3) Subbagian Administrasi Pengamanan
Mempunyai tugas melakukan administrasi pengamanan dan ketertiban, melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam, serta melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam.

2. Deputi Bidang Persidangan

Deputi Bidang Persidangan adalah unit eselon I di bawah Sekretariat Jenderal DPR RI sesuai Pasal 6 Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal DPR RI. Deputi Bidang Persidangan dipimpin oleh seorang Deputi dan dibentuk untuk memberikan dukungan terhadap penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Saat ini sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 03/SEKJEN/2013, Deputi Bidang Persidangan bernama Deputi Bidang Persidangan dan Kerja Sama Antar Parlemen dan terdiri atas 4 (empat) Biro, yaitu Biro Persidangan, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Kerja Sama Antar Parlemen, dan Biro Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan.

Pengaturan lebih lanjut tentang Deputi Bidang Persidangan tertuang dalam Pasal 11, 12, 13, dan Pasal 14 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015. Dalam peraturan tersebut dinyatakan bahwa Deputi Bidang Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh seorang deputi. Deputi Bidang Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam melaksanakan tugas, 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 kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antarpارlemen;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan 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.

Selain itu, organisasi Deputy Bidang Persidangan terdiri atas paling banyak 5 (lima) Biro. Biro terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian. Akan tetapi, Biro yang melaksanakan dukungan persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan terdiri atas sejumlah Bagian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jumlah alat kelengkapan dan/atau jumlah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian. Namun, Bagian yang melaksanakan dukungan persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.

Berdasarkan tugas, fungsi, dan besaran organisasi pada Deputy Bidang Persidangan sesuai Perpres di atas, dapat disimpulkan bahwa Biro-biro yang berada di bawah Deputy Bidang Persidangan adalah Biro yang menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan;
3. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antarpemerintah; dan
4. Penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan hubungan masyarakat dan pemberitaan.

Di samping itu, organisasi Deputy Bidang Persidangan nantinya juga perlu menyesuaikan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1) Perpres Nomor 27 Tahun 2015, yaitu terdiri atas paling banyak 5 (lima) Biro.

Dalam Perpres Nomor 27 Tahun 2015 disebutkan bahwa tugas Sekretariat Jenderal adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan, sedangkan Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPR RI di bidang keahlian.

Oleh karena itu, Deputy Bidang Persidangan terdiri atas Biro-biro yang mempunyai fungsi memberikan dukungan persidangan bagi alat kelengkapan dewan (komisi, Badan Musyawarah, Badan Legislasi, Badan Anggaran, Mahkamah Kehormatan Dewan, Badan Kerja Sama Antar-Parlemen, Badan Urusan Rumah Tangga, dan Panitia Khusus), dukungan kesekretariatan kepada pimpinan DPR, serta dukungan kehumasan dan pemberitaan. Untuk itu, di bawah Deputy Bidang Persidangan masih dipertahankan 4 (empat) Biro dalam struktur organisasi saat ini dan perlu penambahan 1 (satu) Biro baru untuk mewadahi Bagian Sekretariat Alat Kelengkapan Dewan seperti badan, mahkamah, dan panitia khusus yang melaksanakan tugas dan fungsinya juga memberikan dukungan persidangan kepada alat kelengkapan dewan. Hal ini dimaksudkan agar, sekretariat yang melakukan dukungan persidangan kepada alat kelengkapan dewan disatukan dan diwadahi di bawah Deputy Bidang Persidangan. Karena dalam struktur organisasi sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 400 Tahun 2005, sekretariat alat kelengkapan dewan seperti Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, dan Mahkamah Kehormatan Dewan tersebar di beberapa Biro di luar Deputy Bidang Persidangan. Bagian Sekretariat Badan Legislasi berada di bawah Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Ekuindag, Bagian Sekretariat Badan Anggaran berada di bawah Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan berada di

bawah Biro Pengawasan Legislatif, sedangkan Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga berada di bawah Biro Perencanaan dan Pengawasan.

Sesuai amanat Perpres di atas dan memperhatikan beban kerja serta rentang kendali, maka Deputi Persidangan nantinya terdiri atas 5 (lima) Biro yaitu Biro Persidangan I, Biro Persidangan II, Biro Kerja Sama Antar Parlemen, Biro Kesekretariatan Pimpinan, serta Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat.

Pertanyaan yang mungkin muncul adalah, kenapa terdapat Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II, kenapa tidak dilakukan penggabungan dengan nama Biro Persidangan? Hal ini dilakukan mempertimbangkan beban kerja serta agar rentang kendali pada Biro Persidangan tidak terlalu luas karena jumlah alat kelengkapan dewan sebanyak 18 alat kelengkapan dewan dan lebih banyak lagi apabila dibentuk beberapa Pansus dalam waktu bersamaan, sehingga dengan dibentuknya Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II diharapkan dapat memperlancar dukungan persidangan kepada seluruh alat kelengkapan dewan. Di samping itu, jumlah 5 (lima) Biro ini juga tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (1) yang berbunyi, "Deputi Bidang Persidangan terdiri atas paling banyak 5 (lima) Biro."

Penjelasan untuk masing-masing Biro dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Biro Persidangan I

Dalam Pasal 14 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 disebutkan bahwa "Biro yang melaksanakan dukungan persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan terdiri atas sejumlah Bagian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jumlah alat kelengkapan dan/atau jumlah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Bagian, terdiri atas sejumlah Subbagian yang mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 14 ayat (5).

Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada komisi dan persidangan paripurna. Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Persidangan I mempunyai fungsi, antara lain:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan I;
- c. pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- d. pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna.

Komisi di DPR saat ini berjumlah 11 (sebelas) komisi ditambah persidangan paripurna, sehingga jumlah Bagian yang mendukung tugas dan fungsi Biro Persidangan I berjumlah 12 (dua belas) Bagian, yaitu Bagian Sekretariat Komisi I sampai dengan Komisi XI dan Bagian Persidangan Paripurna, yang masing-masing mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan melaksanakan dukungan tata usaha kepada komisi dan persidangan paripurna, yang tercermin dalam 2 (dua) subbagian di komisi dan persidangan paripurna, yaitu subbagian rapat dan subbagian tata usaha. Jumlah 12 (dua belas) Bagian ini tidak bertentangan

dengan ketentuan dalam Pasal 14 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015.

2. **Biro Persidangan II**

Seperti halnya Biro Persidangan I, Biro Persidangan II juga berlaku ketentuan dalam Pasal 14 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015, yaitu “Biro yang melaksanakan dukungan persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan terdiri atas sejumlah Bagian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jumlah alat kelengkapan dan/atau jumlah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Bagian, terdiri atas sejumlah Subbagian yang mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 14 ayat (5).

Biro Persidangan II mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Biro Persidangan II mempunyai fungsi, antara lain:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan II;
- c. pelaksanaan rapat di Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan tata usaha persidangan di Badan, Mahkamah, dan Panitia Khusus Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Badan di DPR saat ini berjumlah 3 (tiga) Badan, yaitu Badan Legislasi, Badan Anggaran, serta Badan urusan Rumah Tangga, ditambah Mahkamah Kehormatan Dewan serta Panitia Khusus, sehingga jumlah Bagian yang mendukung tugas dan fungsi Biro Persidangan II berjumlah 5 (lima) Bagian, yaitu:

- a. Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
- b. Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
- c. Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
- d. Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; dan
- e. Bagian Sekretariat Panitia Khusus

yang masing-masing mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan melaksanakan dukungan tata usaha, yang tercermin dalam 2 (dua) subbagian di badan, mahkamah dan panitia khusus, yaitu subbagian rapat dan subbagian tata usaha. Akan tetapi, dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang MD3, alat kelengkapan Dewan, yaitu Badan Kehormatan diubah menjadi **Mahkamah** Kehormatan Dewan, maka tugas dan fungsinya juga diperluas. Hal ini dalam rangka melaksanakan visi MKD, yaitu tetap terjaganya dan tegaknya kehormatan, martabat, citra, dan kredibilitas DPR sesuai harapan dan tuntutan publik.

MKD didesign dalam tiga sistem, yaitu sistem pencegahan, sistem penindakan, dan sistem administrasi. Sistem pencegahan, mendorong MKD untuk lebih proaktif dalam menegakkan kode etik DPR dan ke depan MKD perlu mendesign pengoptimalan fungsi pencegahan, disamping sistem lainnya. Bahkan untuk lebih mengoptimalkan tiga sistem tersebut, Pimpinan MKD membagi diri dalam tiga koordinator, yaitu koordinator pencegahan, koordinator penindakan, dan koordinator administrasi.

Hal ini mendorong Sekretariat Jenderal DPR sebagai unit pendukung juga harus menyesuaikan dengan visi serta sistem yang sedang dibangun

MKD. Dukungan terhadap MKD dirasakan masih belum optimal, khususnya dalam proses penyelidikan perkara di MKD.

Saat ini Bagian Sekretariat MKD, didukung oleh dua Subbag, yaitu Subbag Rapat yang melayani rapat-rapat MKD dan Subbag Tata Usaha yang melaksanakan dukungan administrasi secara umum.

Fungsi Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan tidak sekedar melaksanakan penyiapan bahan/materi dan dukungan rapat MKD serta pelaksanaan dukungan tata usaha, akan tetapi juga melaksanakan dukungan administrasi dan penyiapan bahan penyelidikan dan verifikasi. Bagian Sekretariat MKD diharapkan lebih maksimal mendukung proses penyelidikan di MKD.

Untuk itu, agar dalam memberikan dukungan terhadap fungsi MKD lebih fokus, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, disamping subbagian rapat dan subbagian tata usaha, perlu **penambahan satu subbagian** yang bertugas khusus menangani penyelidikan dan verifikasi pengaduan perkara pelanggaran kode etik yang masuk ke MKD

3. Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Tugas Biro Kerja Sama Antar Parlemen pada dasarnya juga mendukung persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP). Pertanyaannya adalah, mengapa Biro Kerja Sama Antar Parlemen menjadi Biro tersendiri dan tidak digabung dalam Biro Persidangan? Untuk menjawab pertanyaan tersebut, terlebih dahulu dapat dijelaskan bahwa tugas BKSAP sesuai ketentuan dalam Pasal 75 Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib adalah:

- a. mengembangkan, membina, dan meningkatkan hubungan persahabatan dan kerja sama antara DPR dan parlemen negara lain, baik secara bilateral maupun multilateral, termasuk organisasi internasional yang menghimpun parlemen dan/atau anggota parlemen negara lain;
- b. menerima kunjungan delegasi parlemen negara lain yang menjadi tamu DPR;
- c. mengoordinasikan kunjungan alat kelengkapan DPR ke luar negeri; dan
- d. memberikan saran atau usul kepada pimpinan DPR tentang masalah kerja sama antarpellemen.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, BKSAP dapat menjalin hubungan dengan parlemen negara lain, organisasi parlemen internasional, dan organisasi internasional atas penugasan atau persetujuan pimpinan DPR; melakukan kajian serta menghimpun data dan informasi mengenai kepentingan nasional terhadap isu-isu internasional; mengadakan kunjungan dan/atau menghadiri sidang/pertemuan persahabatan mengenai hal yang termasuk dalam ruang lingkup tugasnya serta mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan kunjungan dan/atau menghadiri sidang/pertemuan persahabatan; membentuk Grup Kerja Sama Bilateral (GKSB) DPR RI dengan parlemen masing-masing negara sahabat serta memantau, menindaklanjuti, dan mengefektifkan pelaksanaan tugas GKSB DPR RI; serta mengadakan konsultasi dengan pihak terkait mengenai hal yang termasuk dalam ruang lingkup tugasnya.

Dari uraian tugas BKSAP di atas, dapat disimpulkan bahwa disamping mengadakan persidangan di dalam negeri, BKSAP juga melakukan kunjungan ke luar negeri dalam rangka menghadiri

sidang/pertemuan di luar negeri, bahkan BKSAP mempunyai tugas mengoordinasikan kunjungan semua alat kelengkapan DPR ke luar negeri. BKSAP juga melakukan kajian dan menghimpun data/informasi mengenai kepentingan nasional terhadap isu-isu internasional. Di samping itu, bentuk kerja sama DPR dengan parlemen negara lain dapat bersifat bilateral dan multilateral (regional dan internasional), termasuk organisasi internasional yang menghimpun parlemen dan/atau anggota parlemen negara lain.

Mengingat kompleksnya tugas BKSAP, dukungan terhadap pelaksanaan tugas BKSAP juga harus disesuaikan dengan bentuk kerja sama BKSAP dengan parlemen negara lain yang bersifat bilateral dan multilateral (regional dan internasional). Selain itu, saat ini Pimpinan BKSAP terdiri atas satu ketua dan tiga wakil ketua. Masing-masing wakil ketua membidangi desk yakni; Desk Organisasi Parlemen Internasional, Desk Organisasi Parlemen Regional, dan Desk Kerja Sama Bilateral. Untuk itu, dukungan terhadap pelaksanaan tugas BKSAP perlu dibentuk Biro tersendiri dengan nama Biro Kerja Sama Antar Parlemen yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antarpaulen dan layanan alih bahasa.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Biro Kerja Sama Antar Parlemen mempunyai fungsi, antara lain:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- c. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
- d. penyelenggaraan persidangan kerjasama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
- e. penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;
- f. penyelenggaraan dukungan administrasi dan analisis dalam pelaksanaan diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- g. penyelenggaraan dukungan alih bahasa.

Bagian-bagian dalam Biro tersebut harus disesuaikan dengan tugas dan bentuk kerja sama BKSAP dengan parlemen negara lain yang bersifat bilateral dan multilateral (regional dan internasional). Selain itu, untuk mengakomodasi kunjungan individu anggota DPR ke luar negeri dalam rangka penguatan diplomasi parlemen sesuai amanah Pasal 69 ayat (2) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3, yaitu mengenai fungsi DPR yang memberikan dukungan terhadap upaya pemerintah dalam melaksanakan politik luar negeri sesuai peraturan perundang-undangan serta Pasal 219 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib mengenai (1) DPR ikut berperan serta dalam upaya diplomasi dengan mendukung upaya pelaksanaan politik luar negeri pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; (2) Dalam rangka pelaksanaan peran dimaksud, Anggota dapat melakukan kunjungan kerja ke luar negeri.

Kunjungan individu Anggota DPR RI ke luar negeri dilakukan untuk DIPA Tahun Anggaran 2015 adalah sebanyak 112 orang Anggota. Hal ini berdasarkan pembagian jumlah anggota DPR RI yang secara total

berjumlah 560 orang yang dibagi 5 (tahun), sehingga pertahunnya jumlah kunjungan individu Anggota DPR RI sekitar 112 orang. Kunjungan individu selama periode 2014-2019 ini dapat dilaksanakan dengan beberapa alternatif sebagai berikut:

- a. Mengikutsertakan Anggota DPR dalam kunjungan Komisi ke luar negeri.
- b. Mengikutsertakan Anggota DPR dalam kunjungan GKSB ke luar negeri.
- c. Mengirim Anggota DPR ke luar negeri guna menghadiri pertemuan-pertemuan organisasi atau kaukus atau seminar internasional ataupun regional, baik di tingkat parlemen atau organisasi lainnya yang diikuti oleh Anggota yang bersangkutan secara individu.

Supaya kunjungan individu DPR RI ke luar negeri berjalan tertib dan lancar dan tidak terjadi tumpang tindih kunjungan kepada negara/pihak yang sama, maka pengalokasian kunjungan individu DPR RI ke luar negeri setiap tahun dilaksanakan berdasarkan matriks kunjungan yang disiapkan oleh Sekretariat Jenderal. Matriks tersebut dibuat dengan mempertimbangkan fraksi dan negara tujuan (perlu pedoman batasan frekuensi per negara).

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas serta mengingat jumlah anggota yang akan melaksanakan kunjungan setiap tahunnya, untuk mendukung fungsi tersebut, perlu diakomodasi dalam unit tersendiri di Biro KSAP.

Untuk itu, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Kerja Sama Antar Parlemen didukung oleh 4 (empat) Bagian, yaitu:

- a. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha *desk* organisasi internasional dan kerja sama organisasi multilateral internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- b. 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;
- c. Bagian Sekretariat Kerjasama Bilateral mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha *desk* kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- d. Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen mempunyai tugas penyelenggaraan dukungan administrasi dan analisis dalam pelaksanaan diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Masing-masing Bagian didukung oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:

- a. Subbagian Rapat, yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat di masing-masing Bagian.
- b. Subbagian Tata Usaha, yang mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha di masing-masing Bagian.

Di samping itu, Biro Kerja Sama Antar Parlemen didukung pula oleh Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu Jabatan Fungsional Penerjemah dalam rangka penyelenggaraan dukungan alih bahasa. Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 400 Tahun 2005 dukungan alih bahasa berada pada Subbagian Alih Bahasa yang mendukung Bagian Kerja Sama

Bilateral, akan tetapi subbagian tersebut dilakukan evaluasi, karena adanya Jabatan Fungsional Penerjemah, yang pelaksanaan tugas dan fungsinya diatur sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/24/M.PAN/ 5/2006 tentang Jabatan Fungsional Penerjemah dan Angka Kreditnya, dan instansi pembinaan jabatan tersebut adalah Kementerian Sekretariat Negara. Jabatan Fungsional Penerjemah bertanggung jawab langsung dan secara struktur organisasi berada di bawah Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.

4. Biro Kesekretariatan Pimpinan

Sama halnya dengan Biro Persidangan I dan Biro Persidangan II, pada Biro Kesekretariatan Pimpinan juga berlaku ketentuan dalam Pasal 14 ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015, yaitu “Biro yang melaksanakan dukungan persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan terdiri atas sejumlah Bagian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jumlah alat kelengkapan dan/atau jumlah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Bagian, terdiri atas sejumlah Subbagian yang mengacu kepada ketentuan dalam Pasal 14 ayat (5).

Pimpinan DPR terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan 4 (empat) orang wakil ketua. Sesuai ketentuan dalam Pasal 31 Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib, tugas Pimpinan DPR, antara lain: melakukan koordinasi dalam rangka menyinergikan pelaksanaan agenda dan materi kegiatan dari alat kelengkapan DPR dan mengadakan konsultasi dengan Presiden dan pimpinan lembaga negara lainnya. Pimpinan DPR dalam melaksanakan tugasnya, dapat mengadakan koordinasi terhadap pelaksanaan tugas komisi serta alat kelengkapan DPR yang lain; mengadakan konsultasi dengan pimpinan Fraksi, dan mengadakan rapat pimpinan DPR. Sedangkan pimpinan Sekretariat Jenderal terdiri atas Sekretaris Jenderal serta Deputy Administrasi dan Deputy Persidangan. Sekretaris Jenderal dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR.

Untuk itu, keberadaan Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah untuk mendukung pelaksanaan tugas Pimpinan DPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta persidangan alat kelengkapan Dewan, yaitu Badan Musyawarah dalam menetapkan agenda dan materi kegiatan dari seluruh alat kelengkapan DPR. Oleh karena itu, Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai fungsi, antara lain:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
- c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPR, serta penyelenggaraan kegiatan tata usaha Staf Khusus Pimpinan DPR;
- d. penyelenggaraan dukungan rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan konsultasi, dan rapat koordinasi;
- e. penyelenggaraan pelayanan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah; dan
- f. penyelenggaraan kegiatan tata usaha Sekretaris Jenderal dan Deputy Setjen DPR RI.

Untuk itu Biro Kesekretariatan Pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, didukung oleh 7 (tujuh) Bagian, yaitu:

- a. Bagian Sekretariat Ketua yang mempunyai menyiapkan data dan informasi, serta melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan yang mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi, serta melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
- c. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan yang mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi, serta melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
- d. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan yang mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi, serta melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi, serta melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah; dan
- g. Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Deputi yang mempunyai tugas menyiapkan data dan informasi, serta melaksanakan kegiatan tata usaha Sekretaris Jenderal dan Deputi.

Masing-masing Bagian didukung oleh Subbagian, yaitu:

- a. Bagian Sekretariat Ketua dan Sekretariat Wakil Ketua didukung oleh masing-masing 2 (dua) Subbagian, yaitu Subbagian Tata usaha dan Sub Bagian Kerumahtanggaan;
- b. Bagian Sekretariat Badan musyawarah didukung oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu Subbagian Rapat dan Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Deputi terdiri atas, Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal dan Subbagian Tata Usaha Deputi.

Pada struktur organisasi dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 400/SEKJEN/2005, pada Biro Kesekretariatan Pimpinan terdapat Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan administrasi Musyawarah Pimpinan DPR RI dan pertemuan konsultasi. Namun, Bagian ini perlu dilakukan evaluasi karena Muspim bukan merupakan alat kelengkapan dewan. Di samping itu, tugas dan fungsi Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan dan Badan Musyawarah hampir sama, yaitu sama-sama mendukung rapat/pertemuan konsultasi yang dipimpin oleh Pimpinan DPR, sehingga tugas dan fungsi kedua Bagian ini perlu di tata ulang. Di samping itu, Bagian Tata Usaha

Tenaga Ahli Anggota dan Asisten Anggota, yang semula berada di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan, juga dilakukan penataan ulang dalam struktur organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan.

5. Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat

Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, dan kehumasan. Untuk menyelenggarakan tugas, Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi, antara lain:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, dan kehumasan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, dan kehumasan;
- c. penyelenggaraan pemberitaan; dan
- d. penyelenggaraan pelayanan masyarakat.

Dalam Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 400/SEKJEN/2005, untuk mendukung tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Pemberitaan terdiri atas 3 (tiga) Bagian, yaitu: Bagian Hubungan Masyarakat; Bagian Protokol; dan Bagian Pemberitaan. Akan tetapi, mengingat keinginan Pimpinan DPR agar Bagian Protokol dapat ditingkatkan menjadi Biro Protokol, maka Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat didukung oleh 2 (dua) Bagian, yaitu:

- a. **Bagian Pemberitaan** yang mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak, media sosial dan website, serta melaksanakan analisis media; dan
- b. **Bagian Pelayanan Masyarakat** yang mempunyai tugas melaksanakan penerangan kepada masyarakat dan penyaluran delegasi masyarakat, serta pelayanan informasi publik.

Peningkatan Bagian Protokol menjadi Biro Protokol merupakan salah satu upaya meningkatkan dukungan kepada DPR RI dalam rangka membangun parlemen modern.

Dalam melaksanakan tugas masing-masing Bagian didukung oleh:

- a. Bagian Pemberitaan didukung oleh 3 (tiga) Subbagian, yaitu:
 - Subbagian Media Cetak yang mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak.
 - Subbagian Media Sosial dan Website yang mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media sosial dan website.
 - Subbagian Analisis Media yang mempunyai tugas melakukan analisis media.
- b. Bagian Pelayanan Masyarakat didukung oleh 2 (dua) Subbagian, yaitu:
 - Subbagian Penerangan dan Penyaluran Delegasi mempunyai tugas penyiapan bahan materi penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan penyaluran delegasi masyarakat dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - Subbagian Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pemberian layanan informasi publik kepada masyarakat.

3. Inspektorat Utama

Dalam kerangka pengembangan sistem pengawasan internal di lingkungan DPR RI dan Setjen DPR RI, berdasarkan Peraturan DPR RI Nomor 8/DPRRI/IV/2009-2010 tentang Penetapan Rencana Strategis DPR RI Tahun 2010 – 2014 direncanakan pada tahun 2014 sudah terbentuk unit pengawasan internal setingkat eselon I atau eselon II. Hal ini memberikan gambaran bahwa fungsi pengawasan internal akan diperkuat dalam upaya meningkatkan kualitas pengawasan dan akuntabilitas di lingkungan DPR RI dan Sekretaris Jenderal, serta Badan Keahlian. Penguatan fungsi ini yaitu:

- 1) Membantu Pimpinan DPR RI dalam menyelenggarakan pengawasan terhadap Sekretariat Jenderal dalam pengelolaan anggaran DPR RI.
- 2) Melakukan penilaian atas sistem pengendalian intern, pengelolaan manajemen di lingkungan Sekretariat Jenderal serta memberikan saran perbaikan.
- 3) Sebagai konsultan bagi peningkatan pengelolaan resiko, pengendalian dan penerapan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- 4) Sebagai mitra kerja strategis unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal untuk mencapai tujuan.
- 5) Sebagai mitra kerja dari Aparat Pengawasan Internal lainnya serta Auditor Eksternal.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Perpres 27 Tahun 2005), Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Tugas Inspektorat Utama adalah melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Inspektorat Utama menjalankan 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.

Permasalahan yang dihadapi dalam pengawasan internal, yaitu:

1. Kedudukan organisasi
Keberadaan unit pengawasan internal pada tingkat eselon III menyebabkan fungsi pengawasan kurang optimal dan banyak informasi atau hasil temuan kurang terkomunikasikan dengan baik ke pejabat eselon I, dalam hal ini Sekretaris Jenderal dan Deputi di bawah Sekretaris Jenderal. Hasil pengawasan hanya menjadi instrumen pencegahan dan perbaikan, belum sepenuhnya menjadi instrumen evaluasi untuk perbaikan kinerja.

2. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM)
Pada saat ini, Bagian Pengawasan Internal memiliki 15 auditan dengan 3 jenis pengawasan pada setiap auditan, yaitu evaluasi, reviu, dan pemantauan, dari 8 jenis pengawasan yang seharusnya dilakukan oleh Bagian Pengawasan Internal. Ketiga jenis pengawasan yang telah dilakukan juga belum dilakukan secara menyeluruh.
3. Kualitas SDM
SDM yang bekerja lebih banyak merupakan SDM yang ditempatkan karena bagian dari proses rotasi dan mutasi jabatan, bukan karena penempatan yang secara fungsional untuk kebutuhan jangka panjang (permanen/fungsional), memperkuat kerja dan memenuhi kinerja unit pengawasan. Akibatnya SDM yang bekerja kurang memahami dan menjiwai tugas dan fungsi dari bidang pengawasan. Latar belakang SDM dari unit-unit lainnya pada satu sisi menguntungkan pelaksanaan fungsi pengawasan, karena lebih memahami cara kerja dan kinerja unit-unit kerja yang diawasi. Setidaknya untuk menjadi tenaga profesional di bidang pengawasan harus memiliki kualifikasi baik pengetahuan, wawasan dan pengalaman kerja sebagai auditor baik dari sisi pendidikan formal maupun keterampilan.
4. Kebijakan Bidang Pengawasan
Sekretariat Jenderal khususnya bidang pengawasan belum secara komprehensif melakukan internalisasi kebijakan untuk meningkatkan kualitas dan penjaminan mutu serta penjaminan pelaksanaan hasil pengawasan. Bagian Pengawasan internal saat ini harus mengejar ketertinggalan dalam penyusunan alat pengawasan, seperti pedoman audit, standar audit, kode etik auditor Sekretariat Jenderal, pengelolaan gratifikasi, pengelolaan pengaduan internal, dan lain sebagainya.

Selain merupakan amanat dalam Rencana Strategis DPR RI dan Perpres 27 Tahun 2005 tersebut di atas, dengan melihat jumlah anggaran yang dikelola Sekretariat Jenderal, maka perlu dilakukan penguatan pengawasan terhadap penggunaan anggaran tersebut. Berikut merupakan data anggaran yang dikelola Sekretariat Jenderal dari tahun 2010 – 2014:

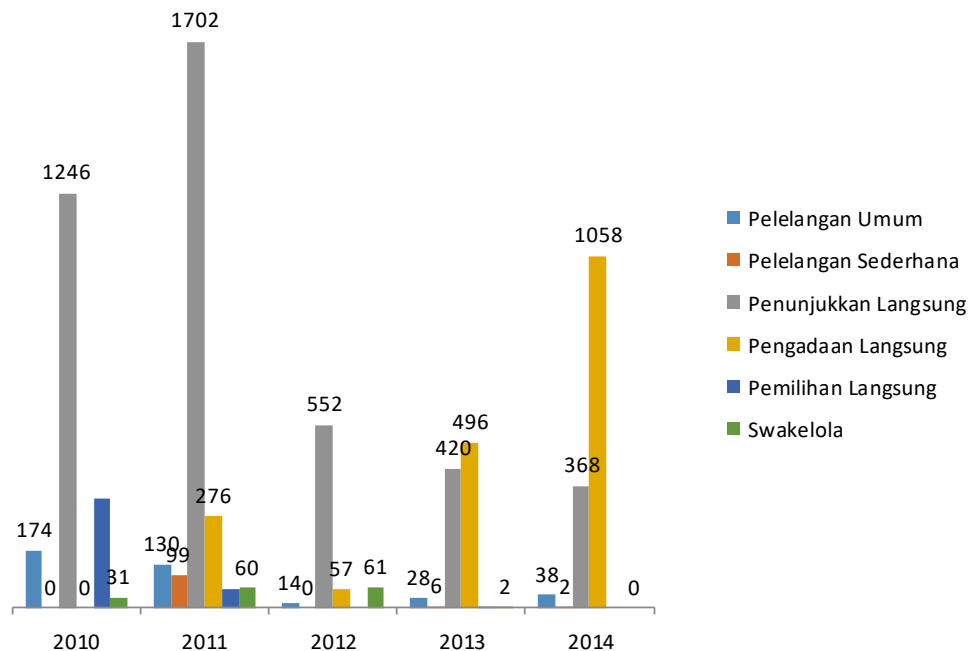
Tabel 4
Data Anggaran Yang Dikelola Sekretariat Jenderal
Tahun 2010 - 2014

TAHUN		SATUAN KERJA	
		DEWAN	SETJEN
2010	DIPA (REVISI)	1,261,608,821,000	1,115,648,507,000
	REALISASI	1,043,626,640,904	761,379,887,805
2011	DIPA (REVISI)	1,749,098,585,000	696,385,549,000
	REALISASI	1,183,632,623,937	573,616,317,984
2012	DIPA (REVISI)	1,984,510,939,000	722,039,991,000

TAHUN		SATUAN KERJA	
		DEWAN	SETJEN
2013	REALISASI	1,530,138,384,092	503,666,094,147
	DIPA (REVISI)	2,229,884,428,000	768,394,294,000
	REALISASI	1,812,518,438,814	542,066,629,188

Di samping harus melakukan pengawasan terhadap penggunaan anggaran tersebut diatas, bagian Pengawasan internal juga harus melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berdasarkan Laporan Rekapitulasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI dari Bagian Pengawasan Internal didapatkan data sebagai berikut:

Gambar 1
Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Jenderal Tahun 2010 - 2014



Dengan rincian anggaran pengadaan yang dikelola yaitu:

Tabel 5
Rekapitulasi Pengadaan Barang dan Jasa
Sekretariat Jenderal Tahun 2010 – 2014

NO	KETERANGAN	TAHUN				
		2010	2011	2012	2013	2014
1.	TOTAL KEGIATAN	1778	2322	684	953	1466
2.	PAGU (Rp)	606.860.499.250	369.562.679.785	184.858.367.000	254.451.795.730	436.796.019.950

NO	KETERANGAN	TAHUN				
		2010	2011	2012	2013	2014
3.	NILAI KONTRAK (Rp)	563.729.016.631	278.226.149.049	115.636.421.216	211.127.167.730	288.370.174.340
4.	PROSENTASE	92,89 %	75,29 %	62,55 %	62,55%	
5.	OPTIMALISASI (Rp)	43.131.482.619	91.336.530.736	69.221.945.784	43.324.628.510	

Sebagai bentuk pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, kegiatan pengendalian yang dilakukan oleh instansi pemerintah terdiri atas:

- 1) reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- 2) pembinaan sumber daya manusia;
- 3) pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- 4) pengendalian fisik atas aset;
- 5) penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
- 6) pemisahan fungsi;
- 7) otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- 8) pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- 9) pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
- 10) akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
- 11) dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2012, kegiatan teknis pengawasan meliputi pelaksanaan tugas pengawasan dalam audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, audit untuk tujuan tertentu, audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi, kegiatan evaluasi, kegiatan reviu, kegiatan pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain.

Dalam melakukan penghitungan beban kerja unit pengawasan di dasarkan pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor KEP-971/K/SU/2005 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat pengawasan Internal Pemerintah.

Tabel 6
Penghitungan Beban Kerja Unit Pengawasan
(Kondisi saat ini)

NO	URAIAN	JUMLAH UNIT	JENIS KEGIATAN	JUMLAH KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) X (4)
A	Satuan Kerja/Auditan			
	1) Deputi Bidang PUU	3	8	24
	2) Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan	3	8	24

NO	URAIAN	JUMLAH UNIT	JENIS KEGIATAN	JUMLAH KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) X (4)
	3) Deputi Bidang Persidangan dan KSAP	4	8	32
	4) Deputi Bidang Administrasi	5	8	40
B	Jumlah Kegiatan/Penugasan			120
C	Rata-rata HP per Tim			65
D	Jumlah Beban Kerja (B x C)			7.800
E	Jumlah Beban Kerja untuk Kegiatan Pengawasan Lainnya (30% x D)			2.340
F	Jumlah Beban Kerja Unit Pengawasan (D + E)			10.140

Dari hasil perhitungan dapat dilihat bahwa beban kerja unit Pengawasan Internal berjumlah 10.140. Apabila dilakukan perbandingan dengan tabel formula formasi Auditor, maka tergolong kelompok C3 yaitu 4 Gusus Tugas (52 Auditor) ditambah 2 orang Auditor Ahli Utama. Pada kondisi saat ini masih terjadi kesenjangan jumlah auditor di Bagian Pengawasan Internal. Data bezetting dari Bagian Kepegawaian menunjukkan bahwa jumlah Auditor di Bagian Pengawasan Internal per 15 Juni 2015 adalah sejumlah 7 Auditor, yang terdiri dari 3 Auditor Muda dan 4 Auditor Pertama.

Gambar 2
Jumlah Pegawai Bagian Pengawasan Internal
Per 1 Mei 2015 (berdasarkan Jabatan)



Tabel beban kerja jabatan Auditor saat ini, yaitu:

Tabel 7
Beban Kerja Jabatan Auditor Saat Ini

Jabatan Fungsional	Bezetting	Kebutuhan
Auditor Utama	-	2
Auditor Madya	-	4

Jabatan Fungsional	Bezetting	Kebutuhan
Auditor Muda	3	12
Auditor Pertama	4	36
Auditor Penyelia		
Auditor Pelaksana Lanjutan		
Auditor Pelaksana		

Dengan melihat rencana pengembangan organisasi ke depan terhadap unsur Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, dan Inspektorat Utama, maka dilakukan penghitungan estimasi beban unit pengawasan, sebagai berikut:

Tabel 8
Estimasi Penghitungan Beban Kerja Unit Pengawasan

NO	URAIAN	JUMLAH UNIT	JENIS KEGIATAN	JUMLAH KEGIATAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) X (4)
A	Satuan Kerja/Auditan			
	1) Sekretariat Jenderal	20	8	160
	2) Badan Keahlian	5	8	40
B	Jumlah Kegiatan/Penugasan			200
C	Rata-rata HP per Tim			65
D	Jumlah Beban Kerja (B x C)			13.000
E	Jumlah Beban Kerja untuk Kegiatan Pengawasan Lainnya (30% x D)			3.900
F	Jumlah Beban Kerja Unit Pengawasan (D + E)			16.900

Unit Pengawasan (Inspektorat Utama) dengan estimasi memiliki 25 auditan (berdasarkan unit eselon II dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian) dengan 8 jenis pengawasan pada setiap auditan, yaitu audit keuangan, audit aspek keuangan tertentu, audit tujuan tertentu, audit khusus/investigasi/ TPK, evaluasi, reuiu, dan pemantauan. Hasil perhitungan beban kerja Unit Pengawasan (Inspektorat Utama) berjumlah 16.900. Dengan melihat tabel formula formasi Auditor, maka tergolong kelompok C1 yaitu 6 Gusus Tugas (78 Auditor) ditambah 2 orang Auditor Ahli Utama.

Tabel 9
Beban Kerja Auditor

Jabatan Fungsional	Besetting	Kebutuhan
Auditor Utama	-	2
Auditor Madya	-	6
Auditor Muda	3	18
Auditor Pertama	4	54
Auditor Penyelia		
Auditor Pelaksana Lanjutan		
Auditor Pelaksana		

Batasan organisasi sebagaimana terdapat dalam Perpres 27 Tahun 2015, bahwa Inspektorat Utama terdiri atas paling banyak 2 Inspektorat, 1 Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Untuk Bagian Tata Usaha terdiri atas paling banyak 3 Subbagian.

Dengan melihat hal-hal di atas, maka penataan organisasi yang diusulkan adalah sebagai berikut:

1. Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
2. Dalam menjalankan tugasnya, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi khusus di bidang pengawasan yaitu pelaksanaan dan evaluasi pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Selain fungsi sebagaimana disebutkan di atas, Inspektorat Utama juga melaksanakan fungsi pengawasan yang menjadi amanat dalam peraturan perundang-undangan yaitu:
 - 1) pelaksanaan evaluasi atas laporan akuntabilitas kinerja;
 - 2) penanganan audit investigasi;
 - 3) penanganan pengaduan terhadap Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - 4) pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas;
 - 5) pelaksanaan peran serta kerjasama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
 - 6) pelaksanaan dan evaluasi pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 7) pelaksanaan analisis data dan informasi calon pejabat struktural, calon bendaharawan, dan calon pemegang uang muka kerja;
 - 8) penyusunan kode etik pegawai di lingkungan Inspektorat Utama serta pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan Kode Etik Pegawai di lingkungan Inspektorat Utama;
 - 9) pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan Kode Etik Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - 10) pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang terkait;
 - 11) pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
 - 12) pembinaan terhadap jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Utama; dan
 - 13) pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan pada lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Usulan pembentukan Inspektorat di bawah Inspektorat yaitu 2 Inspektorat yang pembagiannya dapat dilakukan berdasarkan bidang pengawasan dan satuan kerja/auditan. Pembagian berdasarkan bidang pengawasan yaitu keuangan, kinerja dan kepegawaian.

Sedangkan pembagian berdasarkan satuan kerja/auditan yaitu Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Untuk usulan nomenklatur Inspektorat yaitu Inspektorat I dan Inspektorat II. Dengan pertimbangan bahwa pemberian nama tersebut mencerminkan bahwa tugas utama kedua inspektorat tersebut sama dan dibedakan dalam bidang tugas pengawasannya atau lingkup tugas pengawasannya.

4. Tugas dan fungsi Inspektorat I dan Inspektorat II merupakan turunan dari tugas dan fungsi Inspektorat Utama. Sehingga pembagian tugas dan fungsi tersebut disesuaikan dengan pemilihan jenis pengawasan yang akan dilaksanakan, berdasarkan bidang tugas pengawasannya atau lingkup tugas pengawasannya.
5. Fungsi pengawasan yang harus dilaksanakan oleh Inspektorat yaitu:
 - a. pelaksanaan dan evaluasi pengawasan intern terhadap bidang keuangan, kinerja, dan kepegawaian melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - b. penanganan audit investigasi;
 - c. penanganan pengaduan terhadap Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - d. pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan peran serta kerjasama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
 - f. pelaksanaan evaluasi atas laporan akuntabilitas kinerja;
 - g. pelaksanaan analisis data dan informasi calon pejabat struktural, calon bendaharawan, dan calon pemegang uang muka kerja;
 - h. penyusunan kode etik pegawai di lingkungan Inspektorat Utama serta pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan Kode Etik Pegawai di lingkungan Inspektorat Utama;
 - i. pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan Kode Etik Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - j. pelaksanaan dan evaluasi pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - k. pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
 - l. pembinaan terhadap jabatan fungsional; dan
 - m. pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.
6. Untuk mendukung fungsi administrasi Inspektorat Utama dibentuk bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha Badan keahlian. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian mempunyai fungsi antara lain:
 - a. pelaksanaan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan dukungan administrasi kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan dukungan administrasi pelaporan Inspektorat Utama.
7. Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

4. Pusat

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, sebagaimana tertuang dalam Pasal 19, bahwa di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal.

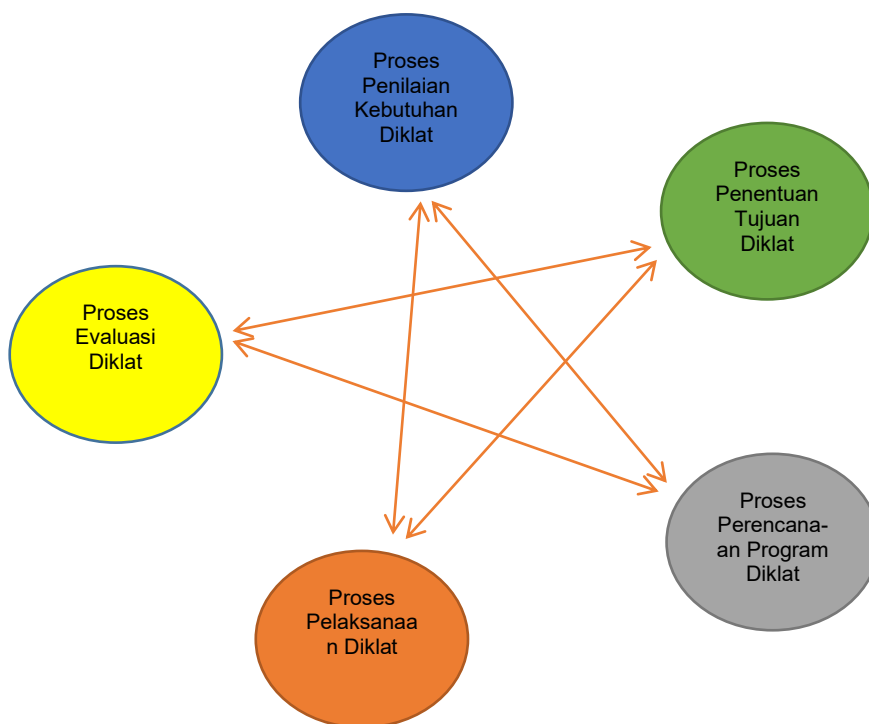
Kebutuhan pembentukan Pusat Pendidikan dan Pelatihan:

- a. Peningkatan profesionalisme
Seiring dengan peningkatan tuntutan DPR RI, Sekretariat Jenderal sebagai sistem pendukung harus bisa mengusahakan peningkatan kompetensi pegawai agar tercipta pegawai yang professional.
- b. Pembinaan Jabatan Fungsional
Dengan terbentuknya jabatan fungsional Analis APBN sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagai instansi pembina Sekretariat Jenderal harus memenuhi kewajibannya dalam menyediakan pendidikan dan pelatihan kepada jabatan fungsional Analis APBN antara lain dalam hal penyusunan kurikulum pelatihan fungsional dan teknis Analis APBN, pelatihan fungsional dan teknis Analis APBN, pelaksanaan uji kompetensi Analis APBN, dan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada Tim Penilai jabatan fungsional Analis APBN. Selain jabatan fungsional Analis APBN tadi, Sekretariat Jenderal juga dalam proses pembentukan jabatan fungsional Transkriptor.
- c. Tempat pembelajaran tentang dukungan kepada lembaga perwakilan rakyat
Sebagai sebuah sistem pendukung lembaga perwakilan rakyat dalam hal ini Dewan Perwakilan Rakyat, Sekretariat Jenderal menjadi tempat pembelajaran bagi sekretariat lembaga perwakilan daerah baik provinsi maupun kabupaten/kota dari seluruh Indonesia. Dengan melihat peluang inilah, Sekretariat Jenderal mempunyai pandangan kedepan agar dapat

memberikan pendidikan dan pelatihan dengan lebih komprehensif kepada pejabat atau pegawai dari kesekretariatan lembaga perwakilan rakyat dari seluruh Indonesia.

Proses dalam penyelenggaraan diklat melingkupi berbagai hal, yaitu dimulai dari proses penilaian kebutuhan diklat sampai dengan proses evaluasi diklat. Koordinasi yang dilakukan haruslah mencakup keseluruhan proses dalam penyelenggaraan diklat. Untuk lebih jelasnya proses penyelenggaraan diklat dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 3
Proses Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan



1. Proses Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)
Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) adalah suatu proses kegiatan yang bertujuan untuk menemukan adanya suatu kesenjangan dalam bentuk pengetahuan, keterampilan maupun sikap dan perilaku pegawai pada suatu unit organisasi, kelompok kerja atau komunitas tertentu yang dapat ditingkatkan melalui diklat. AKD dilakukan sebagai dasar untuk penyusunan dan pengembangan program diklat.
2. Proses Penentuan Tujuan Diklat
Apabila dalam proses AKD telah ditetapkan jenis diklat apa yang akan diselenggarakan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan, maka langkah selanjutnya adalah menentukan tujuan diklat yang dilandasi oleh upaya untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang ditentukan pada proses analisis kebutuhan diklat. Pada saat inilah dilaksanakan rancang bangun program diklat yang menghasilkan kurikulum diklat.

3. **Proses Perencanaan Program Diklat**
Proses perumusan tujuan diklat belum berarti apa-apa manakala belum diterjemahkan ke dalam suatu perencanaan program kegiatan diklat. Proses penyusunan rencana pelaksanaan diklat melalui beberapa tahapan, yakni sebagai berikut:
 - a. Penentuan sasaran, terdiri atas:
 - 1) Hasil yang ingin dicapai;
 - 2) Kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) Tempat kegiatan;
 - 4) Lamanya waktu;
 - 5) Biaya yang dikeluarkan;
 - 6) Dilaksanakan oleh siapa;
 - 7) Apabila bekerjasama dengan pihak lain, maka disebutkan dengan pihak mana.
 - b. Penyusunan rencana, terdiri atas pembuatan:
 - 1) Matrik Rincian Kerja (MRK);
 - 2) Paket Kerja;
 - 3) Penjadwalan.
4. **Proses Pelaksanaan Diklat**
Setelah semua perencanaan selesai dilakukan, langkah berikutnya adalah tahap pelaksanaan diklat, yang meliputi:
 - a. Pembukaan dan penutupan;
 - b. Pelaksanaan proses pembelajaran;
 - c. Evaluasi pembelajaran;
 - d. Kegiatan administrasi diklat.
5. **Proses Evaluasi Diklat**
Evaluasi pelaksanaan diklat dimaksudkan untuk mengetahui sejauhmanakah kesesuaian pelaksanaan dengan perencanaan. Adapun tahapan melakukan evaluasi pelaksanaan diklat, sebagai berikut :
 - a. Menentukan tujuan dan aspek atau obyek yang akan dievaluasi;
 - b. Merancang alat atau mendesain instrument yang akan digunakan dalam proses evaluasi;
 - c. Melakukan pantauan dan membandingkan hasil pantauan dengan standar yang telah ditetapkan pada saat menyusun rencana)
 - d. Mengambil tindakan koreksi bila hasil pemantauan tidak sesuai dengan rencana
 - e. Mendokumentasikan hasil penilaian sebagai bahan penyusunan laporan.

Batasan organisasi sebagaimana terdapat dalam Perpres 27 Tahun 2015, bahwa Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, 1 (satu) Subbagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

Dengan melihat proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta batasan organisasi Pusat, maka penataan organisasi yang diusulkan untuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan sumber

- daya manusia serta penyelenggaraan tes kompetensi bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan antara lain:
 - 1) pelaksanaan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengkajian dan pengembangan kurikulum, serta perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
 - 2) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja pendidikan dan pelatihan;
 - 4) pelaksanaan urusan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
 3. Dengan memperhatikan proses pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, maka usulan organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas 3 Bidang yaitu Bidang Perencanaan Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, dan Bidang Evaluasi Diklat, serta 1 Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Tugas Bidang Perencanaan Diklat adalah melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengkajian dan pengembangan kurikulum, serta perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.
 5. Fungsi Bidang Perencanaan Diklat antara lain:
 - 1) pelaksanaan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - 2) penyusunan, pengkajian, dan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan; dan
 - 3) penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan.
 6. Tugas Bidang Pelaksanaan Diklat adalah menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
 7. Fungsi Bidang Pelaksanaan Diklat antara lain:
 - 1) penyiapan bahan Diklat (modul), bahan ujian atau evaluasi peserta, sarana dan prasarana Diklat, akomodasi Diklat, dan pemilihan Widyaiswara; dan
 - 2) penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
 8. Tugas Bidang Evaluasi Diklat adalah melaksanakan perencanaan dan penyusunan program, pengkajian dan pengembangan kurikulum, dan pengembangan sumber daya manusia.
 9. Fungsi Bidang Evaluasi Diklat antara lain:
 - 1) pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan diklat; dan
 - 2) penyusunan analisa dan laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
 10. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan administrasi untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan bidang-bidang di bawah Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

2. Pusat Pengolahan Data dan Informasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, sebagaimana tertuang dalam

Pasal 19, bahwa di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal.

Kondisi saat ini, telah ada Pusat Pengkajian, Pengolahan Data dan Informasi dengan 4 bidang di bawah pusat tersebut yaitu Bidang Pengkajian, Bidang Perpustakaan, Bidang Data dan Sarana Informasi, dan Bidang Arsip dan Dokumentasi. Dengan rencana penataan organisasi ke depan, Bidang Pengkajian nantinya akan dipindahkan ke Badan Keahlian.

Dengan berpindahnya fungsi pengkajian dan penelitian ke Badan Keahlian, maka fungsi yang masih ada di Sekretariat Jenderal yaitu fungsi Perpustakaan, Data dan Sarana Informasi, serta Arsip. Ke depan dengan rencana pembentukan jabatan fungsional Transkriptor, maka fungsi risalah akan didekatkan dengan bidang-bidang tersebut.

Secara garis besar, proses bisnis bidang di lingkungan Pusat Pengolahan data dan Informasi adalah sebagai berikut:

a. Bidang Perpustakaan

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, definisi Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Jabatan fungsional di lingkungan Bidang Perpustakaan adalah jabatan fungsional Pustakawan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya. Pustakawan adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan. Sedangkan kegiatan kepastakawanan itu sendiri merupakan kegiatan ilmiah dan professional yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem kepastakawanan. Penjabaran kegiatan kepastakawanan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan Perpustakaan adalah kegiatan yang meliputi perencanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan.
- 2) Pelayanan Perpustakaan adalah kegiatan memberikan bimbingan dan jasa perpustakaan dan informasi kepada pemustaka yang meliputi pelayanan teknis dan pelayanan pemustaka.
- 3) Pengembangan Sistem Kepustakawanan adalah kegiatan menyempurnakan sistem Kepustakawanan yang meliputi pengkajian Kepustakawanan, pengembangan Kepustakawanan, penganalisisan/pengkritisian karya Kepustakawanan, dan penelaahan pengembangan sistem Kepustakawanan.

b. Bidang Data dan Sarana Informasi

Dalam mendukung pembangunan Dewan Perwakilan Rakyat yang modern, Sekretariat Jenderal dituntut untuk melakukan pengembangan dalam penggunaan teknologi informasi digital. Pengelolaan teknologi informasi di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada saat ini menjadi tugas jabatan fungsional Pranata Komputer di Bidang Data dan Sarana Informasi.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya. Pranata Komputer, adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer. Yang dimaksud dengan Sistem Informasi berbasis computer di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu kesatuan yang terdiri dari komputer, database, sumber daya manusia, system jaringan dan prosedur yang dioperasikan secara terpadu untuk menghasilkan informasi di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam hal ini, tugas Bidang Data dan Sarana Informasi sebagaimana tugas pokok jabatan fungsional Pranata Komputer adalah merencanakan, menganalisis, merancang, meng-implementasikan, mengembangkan dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

Selain tugas sebagaimana disebutkan di atas, sejalan dalam mendukung pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah, Bidang Data dan Sarana Informasi juga melaksanakan tugas layanan pengadaan secara elektronik. Dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah unit kerja yang dibentuk Sekretariat Jenderal untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (SPSE) dan memfasilitasi Sekretariat Jenderal kepada Portal Pengadaan Nasional. Sesuai dengan arahan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Surat Edaran Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, untuk menindaklanjutinya maka dikeluarkan kebijakan kelembagaan khususnya terkait tugas dan fungsi di bidang layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (LPSE) dilekatkan/diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan data dan/atau pengelolaan teknologi informasi. Sehingga LPSE Sekretariat Jenderal dilaksanakan oleh Bidang Data dan Sarana Informasi.

c. Bidang Arsip dan Museum

Bidang Arsip dan Museum mempunyai dua tugas utama yang mempunyai kedekatan fungsi yaitu pengelolaan memori kolektif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal sebagai sistem pendukung yang tidak terpisahkan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Tugas penyelenggaraan arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal menjadi tugas jabatan fungsional Arsiparis. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, definisi penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan

Fungsional Arsiparis, tugas Arsiparis di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yaitu:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak **keperdataan rakyat** melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Saat ini museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dikelola oleh Bidang Arsip dan Dokumentasi dengan pengelolaan koleksi museum yang terdiri atas 64 set naskah, 159 barang, dan 348 buah foto. Untuk mendapatkan seluruh koleksi tersebut bukan hal yang mudah, karena melibatkan sebuah badan penelitian tentang Indonesia di Leiden, Belanda, yaitu KITVL (*Koninklijk Instituut voor Taal-Land-en Volkenkunde*). Rencana Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengembangkan museum yang lebih modern telah disampaikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dengan pengembangan museum tersebut diharapkan dapat lebih mendekatkan masyarakat dengan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui kunjungan masyarakat ke museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Berdasarkan *Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 1995*, museum adalah lembaga, tempat penyimpanan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda bukti materiil hasil budaya manusia serta alam dan lingkungannya guna menunjang upaya perlindungan dan pelestarian kekayaan budaya bangsa. Sehingga dalam pengelolaan museum, Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi penyimpanan, perawatan, pengamanan dan pemanfaatan benda-benda Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang menggambarkan jalannya demokrasi di Indonesia.

d. Bidang Risalah

Pelaksanaan tiga fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dilaksanakan salah satunya melalui pelaksanaan rapat baik berupa rapat paripurna, rapat paripurna luar biasa, rapat panitia kerja atau tim, rapat kerja, rapat dengar pendapat, dan rapat dengar pendapat umum. Salah satu output pelaksanaan rapat yaitu risalah rapat. Berdasarkan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib, definisi risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat; hari dan tanggal rapat; tempat rapat; acara rapat; waktu pembukaan dan penutupan rapat; ketua dan sekretaris rapat; jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir; dan undangan yang hadir. Pada saat ini pengelolaan risalah dilakukan oleh Bagian Risalah yang berada di Biro Persidangan. Sejalan dengan rencana pembentukan jabatan fungsional Transkriptor, maka pengelolaan hasil transkripsi (risalah rapat) dilaksanakan oleh Bidang Risalah di bawah Pusat Pengolahan Data dan Informasi.

Batasan organisasi sebagaimana terdapat dalam Perpres 27 Tahun 2015, bahwa Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, 1 (satu) Subbagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.

Dengan melihat fungsi-fungsi yang akan dilaksanakan dalam pengolahan data dan informasi serta batasan organisasi Pusat, maka penataan organisasi yang diusulkan untuk Pusat Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- 1) Tugas Pusat Pengolahan Data dan Informasi adalah melaksanakan layanan perpustakaan, pengolahan data dan informasi, melaksanakan dan pengelolaan sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik dan pendokumentasian informasi sejarah perkembangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal serta dukungan risalah.
- 2) Fungsi Pusat Pengolahan Data dan Informasi antara lain:
 - 1) penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
 - 2) penyelenggaraan pengolahan data dan sarana informasi serta layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.;
 - 3) penyelenggaraan kearsipan dan dokumentasi serta pengembangan profesi kearsipan; dan
 - 4) penyusunan risalah rapat DPR RI.
- 3) Dengan memperhatikan fungsi-fungsi yang akan dilaksanakan dalam pengolahan data dan informasi, maka usulan organisasi Pusat Pengolahan Data dan Informasi terdiri atas 4 Bidang yaitu Bidang Perpustakaan, Bidang Data dan Sarana Informasi, Bidang Arsip dan Museum, dan Bidang Risalah, serta 1 Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4) Tugas Bidang Perpustakaan adalah melaksanakan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem informasi kepastakawanan.
- 5) Fungsi Bidang Perpustakaan antara lain:
 - 1) pengelolaan perpustakaan;
 - 2) pelayanan perpustakaan; dan
 - 3) pengembangan sistem informasi kepastakawanan.
- 6) Bidang Data dan Sarana Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi berbasis komputer dan sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- 7) Fungsi Bidang Data dan Sarana Informasi antara lain:
 - 1) perencanaan sistem informasi berbasis komputer;
 - 2) analisa sistem informasi berbasis komputer;

- 3) perancangan sistem informasi berbasis komputer;
- 4) pengembangan sistem informasi berbasis komputer;
- 5) pengoperasian sistem informasi berbasis komputer; dan
- 6) mengelola sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- 8) Tugas Bidang Arsip dan Museum adalah menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- 9) Fungsi Bidang Arsip dan Museum antara lain:
 - 1) pelaksanaan kebijakan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip; dan
 - 2) penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan museum.
- 10) Bidang Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah sementara/resmi rapat-rapat DPR RI.
- 11) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Bagian risalah mempunyai fungsi:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Risalah;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang risalah;
 - 3) pelaksanaan kebijakan di bidang risalah;
 - 4) pelaksanaan penyusunan transkrip rapat-rapat DPR RI;
 - 5) pelaksanaan pendistribusian hasil transkrip;
 - 6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
- 12) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan administrasi untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pengolahan Data dan Informasi.

5. Unit Pelaksana Teknis

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, sebagaimana tertuang dalam Pasal 20, bahwa di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Sekretariat Jenderal. UPT merupakan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya.

Pembentukan UPT ini telah diatur oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Peraturan Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non kementerian. Syarat pembentukan suatu UPT antara lain:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dari urusan Pemerintah yang bersifat pelaksanaan dan menjadi tanggung jawab dari Kementerian atau LPNK yang bersangkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau konvensi internasional;
- b. menghasilkan barang dan/atau jasa yang diperlukan oleh masyarakat;
- c. memberikan kontribusi dan manfaat kepada masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan;

- d. mempunyai ruang lingkup tugas yang bersifat strategis dan berskala regional dan/atau nasional;
- e. menunjang keberhasilan dalam pencapaian visi dan misi Kementerian atau LPNK;
- f. tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana;
- g. tersedianya jabatan fungsional teknis sesuai dengan tugas dan fungsi UPT yang bersangkutan;
- h. memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu;
- i. memperhatikan keserasian hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Pembentukan UPT di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagian besar ditujukan untuk melaksanakan tugas teknis penunjang. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya. Tugas teknis penunjang yang akan dilaksanakan oleh beberapa UPT, antara lain:

a. Layanan Kesehatan

Kegiatan pelayanan kesehatan saat ini dilaksanakan oleh Bagian Pelayanan Kesehatan. Kegiatan pelayanan yang disediakan oleh Bagian Pelayanan Kesehatan antara lain

- 1) pelayanan medik, misalnya pelayanan spesialis jantung, spesialis anak, spesialis mata, spesialis neurolog, spesialis penyakit dalam, spesialis gigi dan mulut, dan spesialis telinga, hidung, dan tenggorok.
- 2) pelayanan kefarmasian
- 3) pelayanan keperawatan dan kebidanan
- 4) pelayanan penunjang klinik, misalnya pelayanan gizi, laboratorium, pelayanan sterilisasi instrument, dan rekam medik.
- 5) pelayanan penunjang nonklinik, misalnya ambulans dan gudang.

Sumber daya manusia di lingkungan Bagian Pelayanan Kesehatan meliputi tenaga medis, tenaga farmasi, tenaga keperawatan, tenaga kebidanan, tenaga kesehatan, dan tenaga non kesehatan.

Dengan melihat tugas dan fungsi yang akan dilaksanakan dalam layanan kesehatan, maka penataan organisasi yang diusulkan untuk Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan adalah melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan antara lain:
 - 1) pelaksanaan layanan kesehatan; dan
 - 2) pelaksanaan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.
- 3) Dengan memperhatikan fungsi-fungsi yang akan dilaksanakan dalam layanan kesehatan, maka usulan organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan terdiri atas Subbagian Pelayanan Medik, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4) Tugas Subbagian Pelayanan Medik adalah melaksanakan layanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

- 5) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan kegiatan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.

b. Layanan Pengadaan

Unit Layanan Pengadaan sebagaimana terdapat dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 yaitu unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat kepada unit yang sudah ada. Pada saat ini kegiatan layanan pengadaan Sekretariat Jenderal dilaksanakan oleh Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan. Hal ini sesuai dengan arahan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Surat Edaran Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik, untuk menindaklanjutinya maka dikeluarkan kebijakan kelembagaan khususnya terkait tugas dan fungsi di bidang layanan pengadaan (ULP) dilekatkan/diintegrasikan pada unit struktural yang secara fungsional melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengadaan barang/jasa.

Tugas pokok dan kewenangan ULP meliputi: menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa, menetapkan Dokumen Pengadaan, menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran, mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional, menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi, melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk, menjawab sanggahan, menetapkan penyedia Barang/Jasa untuk Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan KONstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi 100 M atau Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk Paket Pengadaan Jasa Konsultasi yang bernilai paling tinggi 10M, menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK, menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa, membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Sekretaris Jenderal, memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan

Dengan melihat tugas dan fungsi yang akan dilaksanakan dalam layanan pengadaan, maka penataan organisasi yang diusulkan untuk Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan adalah sebagai berikut:

- 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan adalah melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan antara lain:
 - 1) pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - 2) pelaksanaan kesekretariatan layanan pengadaan; dan
 - 3) tata usaha Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.
- 3) Dengan memperhatikan fungsi-fungsi yang akan dilaksanakan dalam layanan pengadaan, maka usulan organisasi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan terdiri atas Subbagian Pengadaan, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- 4) Tugas Subbagian Pengadaan adalah melaksanakan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah dan kesekretariatan layanan pengadaan.
- 5) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan kegiatan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.

c. Penerbitan

Latar belakang adanya gagasan untuk membentuk unit penerbitan di Sekretariat Jenderal DPR RI diawali dari kebutuhan para Peneliti dan Perancang Peraturan Perundang-Undangan akan wadah untuk menempatkan tulisan karya ilmiah, yang selama ini tidak dilakukan sendiri oleh Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini menyebabkan sebagian hasil terbitan tidak memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sehingga tidak diakui oleh LIPI untuk jabatan Peneliti dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi jabatan Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Data bezetting dari Bagian Kepegawaian menunjukkan bahwa jumlah pejabat fungsional di Sekretariat Jenderal adalah sejumlah 228 pegawai dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 10
Rekapitulasi Pejabat Fungsional Tertentu
di Lingkungan Sekretariat Jenderal

NO	Jabatan Fungsional Tertentu	Jumlah Pemangku Jabatan
1.	Analisis Kebijakan	1
2.	Analisis Kepegawaian	4
3.	Arsiparis	15
4.	Asisten Apoteker	2
5.	Auditor	6
6.	Auditor Kepegawaian	1
7.	Dokter	6
8.	Dokter Gigi	4
9.	Fisioterapis	3
10.	Peneliti	77
11.	Penerjemah	4
12.	Perawat	10
13.	Perawat Gigi	4
14.	Perekam Medis	1
15.	Perancang Peraturan Perundang-undangan	49
16.	Pranata Humas	6
17.	Pranata Komputer	22
18.	Pranata Laboratorium	3
19.	Pustakawan	9

Mengingat saat ini telah ada 227 pegawai Sekretariat Jenderal yang menduduki jabatan fungsional tertentu maka dibutuhkan media untuk menerbitkan hasil karya ilmiah para pejabat fungsional tersebut.

Dalam perkembangannya, *output* yang dihasilkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI sangat banyak jenis dan jumlahnya. *Output* ini bukan hanya *output* dari para Peneliti dan Perancang akan tetapi dari unit kerja

lain seperti Bagian Analisa Pendapatan Negara dan Belanja Negara, serta jabatan fungsional lainnya di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang didalamnya membutuhkan pengembangan profesi. Oleh karena itu, perlu standarisasi *output* yang dihasilkan. Hal ini akan lebih baik apabila terdapat unit khusus yang secara terpusat nantinya akan melakukan penerbitan terhadap produk cetakan karya ilmiah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Selain hal-hal tersebut, rencana ke depan yang melatarbelakangi kebutuhan pembentukan unit penerbitan adalah rencana menjadikan *output* DPR RI sebagai produk yang harus diterbitkan, seperti Rancangan Undang-undang Usul Inisiatif DPR RI dan dokumen undang-undang yang telah disahkan oleh DPR RI.

Setelah melalui proses pengkajian melalui kunjungan kerja ke LIPI Press, UGM Press, dan UMM Press, serta hasil pembahasan dalam rapat terkait rencana pembentukan unit penerbitan, telah dihasilkan beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pembentukan unit penerbitan, yaitu:

- 1) Fungsi keberadaan unit penerbitan adalah unit penerbitan instansi sehingga segala jenis terbitan terpusat di unit penerbitan tersebut (misalnya buku, jurnal, pedoman, laporan kegiatan, laporan keuangan, dll). Unit Penerbitan tersebut harus punya visi dan misi yang jelas serta mendukung visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI, agar dalam menyusun program dan kegiatan lebih terarah dan sesuai dengan visi misi unit penerbitan tersebut.
- 2) Tiga fungsi utama penerbitan yaitu editor, pencetakan dan distribusi, diperlukan penataan agar tidak terjadi tumpang tindih tugas dan fungsi unit kerja lainnya. Dalam *publishing house* ini harus tergambar mekanisme kerja dan pembagian kewenangan yang jelas.
- 3) Jenis produk yang dihasilkan berupa tulisan ilmiah saja atau segala macam pencetakan. Jenis produk yang dihasilkan berasal dari perorangan, tim atau atas nama institusi. Hal ini akan mengakibatkan mekanisme yang berbeda pada saat editorial. Keberadaan *editorial board* yang fungsinya menjaga kualitas dari terbitan yang akan dihasilkan. Kualifikasi *editorial board* di Sekretariat Jenderal dapat dikategorikan sesuai dengan varian *output* (bisa berupa keilmuan atau jenis jabatan fungsional) yang dihasilkan. Misal untuk karya ilmiah bagi jabatan fungsional tertentu dibentuk *editorial board* sesuai dengan jenis jabatan fungsional penyusunnya, karena *editorial board* yang harus menguasai substansi buku yang akan diterbitkan.
- 4) Unit penerbitan menjadi unit tersendiri yang tugas utamanya yaitu mulai dari pra cetak, cetak, dan pasca cetak. Untuk dapat melaksanakan ketiga tugas tersebut dapat dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan organisasi. Akan tetapi yang menjadi poin pertama harus dipegang adalah tugas pra cetak yang meliputi *review* dan pembuatan desain dummy, hal ini yang menjadi titik berat unit penerbitan. Terkait proses editing, *review* terhadap isi dan substansi menjadi tanggung jawab unit kerja masing-masing (editor substansi). Sedangkan terkait editor bahasa (redaksional) dan editor teknis (*layout* dan desain) menjadi tanggung jawab unit penerbitan.
- 5) Dengan pemusatan produk cetakan ini dalam sebuah unit penerbitan, diharapkan nantinya akan dihasilkan standarisasi *output* cetakan yang dihasilkan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI.

- 6) Pengelolaan keuangan bagi unit penerbitan, dengan sumber pendanaan yang berasal dari APBN maka perlu dilengkapi dengan pengelolaan pendapatan berbasis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- 7) Dalam hal pemasaran dan pendistribusian produk cetakan disesuaikan dengan target konsumen dari produk unit penerbitan Sekretariat Jenderal. Distribusi untuk produk yang diminta oleh publik di luar target distribusi yang sudah ditentukan Sekretariat Jenderal, apakah nantinya akan dikenakan biaya (sumber PNBP) atau tanpa biaya (hanya melakukan pencetakan dengan menggunakan anggaran APBN). Apabila akan diberlakukan PNBP, maka harus bekerjasama dengan Kementerian Keuangan (Pemerintah) dalam menentukan tarif.
- 8) Mendaftarkan diri menjadi anggota Ikatan Penerbit Indonesia (IKAPI). Dengan mendaftarkan diri menjadi anggota IKAPI, maka produk terbitan Sekretariat Jenderal DPR RI menjadi lebih diakui, khususnya untuk kebutuhan pengembangan profesi jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dengan melihat tugas dan fungsi yang akan dilaksanakan dalam penerbitan, maka penataan organisasi yang diusulkan untuk Unit Pelaksana Teknis Penerbitan adalah sebagai berikut:

- 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis Penerbitan adalah melaksanakan urusan penerbitan produk Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Penerbitan antara lain:
 - 1) pelaksanaan penyuntingan, penilaian naskah, pengelolaan naskah, desain, dan editor visual, dan pencetakan naskah serta promosi dan distribusi produk terbitan; dan
 - 2) pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Penerbitan.
- 3) Dengan memperhatikan fungsi-fungsi yang akan dilaksanakan dalam penerbitan, maka usulan organisasi Unit Pelaksana Teknis Penerbitan terdiri atas Subbagian Produksi dan Distribusi dan Subbagian Tata Usaha.
- 4) Tugas Subbagian Produksi dan Distribusi adalah melaksanakan proses produksi dan distribusi produk terbitan.
- 5) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan kegiatan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Penerbitan.

d. Pengelolaan Wisma DPR

Pada saat ini Sekretariat Jenderal melalui Bagian Perumahan dan Wisma DPR RI melakukan pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berada di Cisarua, Bogor. Dengan luas lahan sebesar 5,5 hektar, fasilitas utama dan fasilitas pendukung yang di Wisma Griya Sabha Kopo meliputi:

Tabel 11
Informasi Fasilitas Utama dan Pendukung di Griya Sabha Kopo

Fasilitas	Keterangan
Fasilitas	38 unit Bungalow @50 m2 (Bungalow Lama)

Fasilitas	Keterangan
Utama	24 unit Bungalow @70 m2 (Bungalow Baru)
	4 unit Bungalow @120 m2 (Bungalow VIP)
Fasilitas Pendukung	Ruang Sidang I, dengan luas 497,25 m2
	Ruang Sidang II, dengan luas 1.427,93 m2
	Gedung Serba Guna, dengan luas 324 m2
	Kantor Pengelola, dengan luas 337,8 m2
	Masjid, dengan luas 440,75 m2
	Fasilitas Olahraga terdiri dari Lapangan Tenis, Lapangan Bulutangkis, dan Kolam Renang.
	Pos Utama dan Pos Jaga Pamdal
	Halaman dan Taman

Berikut merupakan rekapitulasi penggunaan wisma Griya Sabha Kopo dari Tahun 2012 samapi dengan tahun 2014:

Tabel 12
Rekapitulasi Penggunaan Wisma Griya Sabha Kopo
Tahun 2012 S/D 2014

NO	BULAN	TAHUN		
		2012	2013	2014
1.	JANUARI	342	209	271
2.	FEBRUARI	649	252	385
3.	MARET	786	432	301
4.	APRIL	671	908	258
5.	MEI	520	338	254
6.	JUNI	509	201	568
7.	JULI	740	604	275
8.	AGUSTUS	493	440	257
9.	SEPTEMBER	452	312	385
10.	OKTOBER	711	126	389
11.	NOVEMBER	598	442	201
12.	DESEMBER	1,004	617	431
	JUMLAH	7,475	4,881	3,975

Dengan melihat tugas dan fungsi yang akan dilaksanakan dalam pengelolaan wisma DPR, maka penataan organisasi yang diusulkan untuk Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR adalah sebagai berikut:

- 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR adalah melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan, pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana, dan pelaksanaan urusan administrasi umum di wisma DPR.
- 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR antara lain:
 - 1) pelayanan kerumahtanggaan, pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana wisma DPR; dan
 - 2) pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Wisma DPR.
- 3) Dengan memperhatikan fungsi-fungsi yang akan dilaksanakan dalam pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka usulan organisasi Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma

DPR terdiri atas Subbagian Pelayanan Wisma DPR dan Subbagian Tata Usaha.

- 4) Tugas Subbagian Pelayanan Wisma DPR adalah melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan, pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana.
- 5) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan kegiatan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR.

C. Badan Keahlian

Badan Keahlian adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan DPR RI dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal. Badan Keahlian dibentuk untuk memberikan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat dalam menjalankan fungsi pengawasan, perundang-undangan, dan anggaran.

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 03/SEKJEN/2013, fungsi keahlian dilekatkan pada Sekretaris Jenderal. Fungsi tersebut pada umumnya dilakukan oleh peneliti yang berada dalam sebuah Pusat Pengkajian dan Pelayanan informasi (P3I). Namun struktur organisasi tersebut masih tidak efektif, yang salah satunya dikarenakan keberadaan unit organisasi yang berada di bawah Deputi Anggaran dan Pengawasan seolah-olah membatasi lingkup kerjanya hanya pada isu anggaran dan pengawasan, padahal peneliti juga mempunyai peran dalam membantu penyusunan undang-undang khususnya dalam penyusunan naskah akademik. Fungsi utama P3DI seharusnya merupakan lembaga penelitian yang memberikan dukungan terdepan bagi DPR RI dalam hal kajian-kajian ilmiah.

Dukungan keahlian juga dilakukan oleh tenaga fungsional lain dan tenaga ahli. Tenaga fungsional lain yang secara langsung terkait dengan dukungan keahlian adalah perancang undang-undang (*legal drafter*) dan analis anggaran. Perancang undang-undang berada dalam lingkup Deputi Perundang-Undangan sedangkan Analis APBN berada dalam lingkup Deputi Anggaran dan Pengawasan. Sedangkan tenaga ahli terdiri dari tenaga ahli anggota dan tenaga ahli alat kelengkapan dewan yang bertanggung jawab kepada masing-masing anggota dan alat kelengkapan dewan. Hal ini menunjukkan bahwa mekanisme dukungan keahlian masih terkotak-kotak dalam kelompok terpisah. Hal ini menyebabkan penyusunan kebijakan publik sangat dipengaruhi kelompok yang memberi dukungan.

Agar dukungan keahlian tersebut dapat berjalan efektif, maka perlu ditempatkan dukungan keahlian tersebut dalam satu organisasi yang terintegrasi. Dengan menempatkan dalam satu organisasi, maka birokrasi dalam hal dukungan keahlian akan semakin efektif dan koordinasi antarberbagai bidang keahlian juga akan lebih mudah dan cepat. Selain itu antarpada ahli akan lebih dekat dan lebih sering berinteraksi, sehingga memudahkan terjadinya pertukaran informasi yang intensif diantara para ahli yang akan membangun suatu sinergi yang akan meningkatkan kualitas output akan dihasilkan.

Pemikiran ini sudah dituangkan dan diamanatkan dalam Pasal 413 ayat (2) UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3. Badan Keahlian secara eksplisit juga disebutkan dalam Pasal 298 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib yang menjelaskan tentang tugas dan fungsi, serta organisasi Badan Keahlian yang terdiri atas pusat

perancangan undang-undang, pusat kajian anggaran, pusat kajian akuntabilitas keuangan negara, dan pusat penelitian.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka pengaturan lebih lanjut tentang Badan Keahlian dituangkan dalam Pasal 3, 29, 30, dan 31 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam peraturan tersebut, dinyatakan Badan Keahlian dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada pimpinan DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretaris Jenderal.

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

1. perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
2. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
3. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
9. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Organisasi Badan Keahlian terdiri atas paling banyak 5 (lima) Pusat, 1 Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional. Bagian Tata Usaha terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian. Pusat terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Badan Keahlian merupakan unsur pendukung di bidang keahlian yang bersifat mandiri secara fungsional namun secara administrasi tetap berada dibawah Sekretaris Jenderal.

Oleh karena itu, organisasi badan keahlian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Badan Keahlian mempunyai fungsi keahlian dalam bidang dukungan perancangan undang-undang, kajian keparlemenan, kajian anggaran, kajian akuntabilitas keuangan negara, dan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Dalam menjalankan tugasnya, Badan Keahlian juga mempunyai fungsi administrasi yang berupa kegiatan manajerial seperti perencanaan, perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, evaluasi, serta melaksanakan administrasi Badan Keahlian seperti surat-menyurat dan penyusunan laporan pertanggungjawaban kegiatan.
3. Dalam hal pelaksanaan dukungan keahlian oleh tenaga ahli, Badan Keahlian mempunyai fungsi pembinaan terhadap tenaga ahli pada alat kelengkapan dewan.

4. Organisasi Badan keahlian dibentuk berdasarkan pengelompokan kembali unit kerja yang mempunyai fungsi dukungan keahlian yang tersebar di beberapa unit kerja antara lain: Biro perancangan undang-undang bidang polhukam kesra, Biro perancangan undang-undang bidang ekkuindag, Biro analisa APBN, Pusat Pengkajian dan Pelayanan Informasi, serta Biro hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Berdasarkan hal tersebut, maka dibentuk 5 (lima) pusat yang terdiri dari pusat perancang undang-undang, pusat pemantauan pelaksanaan undang-undang, pusat kajian anggaran, pusat kajian akuntabilitas keuangan negara, dan pusat penelitian.

1. Pusat Perancang Undang-Undang

Pusat Perancang Undang-Undang dibentuk untuk mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat di bidang legislasi terutama yang terkait dengan perancangan undang-undang. Selama ini dukungan tersebut sudah berjalan dibawah kedeputian perundang-undangan. Dengan dihapusnya deputi perundang-undangan dan dibentuknya Badan Keahlian, maka fungsi perancangan undang-undang dilekatkan pada Badan Keahlian.

Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian perancangan undang-undang.

Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai fungsi antara lain:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. pelaksanaan administrasi Pusat Perancangan Undang-Undang.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Perancangan Undang-Undang didukung oleh fungsional perancangan undang-undang dan sub bagian tata usaha.

2. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang merupakan suatu unit yang dibentuk untuk mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat di bidang pengawasan dan legislasi. Fungsi pemantauan pelaksanaan undang-undang selama ini dilakukan oleh Biro Hukum dan Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, namun dalam pelaksanaan tugasnya sering tidak berdasarkan kebutuhan Dewan dan belum mampu memberikan dukungan yang memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitas kepada Anggota Dewan dan Alat Kelengkapan Dewan.

Kondisi kepegawaian di Bagian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang saat ini terdiri dari 1 (satu) Kepala Bagian, 2 (dua) Kepala Sub Bagian dan didukung oleh fungsional Penyiap Bahan Laporan Hasil Analisis Pemantauan dan Pengadministrasi Umum. Berdasarkan kondisi SDM tersebut, tentunya sulit untuk memberikan dukungan yang memadai kepada Dewan dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan undang-undang.

Oleh karena itu, untuk meningkatkan dukungan kepada Dewan di bidang pengawasan maka perlu dilakukan reorganisasi dan penguatan SDM. Reorganisasi dilakukan dengan menempatkan unit pendukung sebagai bagian dari dukungan keahlian dalam pemantauan pelaksanaan undang-undang dan peraturan pelaksana undang-undang. Dengan posisi sebagai bagian dari unit keahlian, maka SDM yang ditempatkan adalah

fungsional yang ahli dalam bidang perancangan undang-undang dan analisa kebijakan yang mempunyai fungsi melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah.

Selain fungsi melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah, unit ini juga dipersiapkan untuk mendukung Dewan menghadapi sengketa konstitusi di mahkamah konstitusi. Fungsi yang dilekatkan pada unit ini adalah fungsi penyiapan dokumen pemberian keterangan Dewan terkait dengan undang-undang yang menjadi objek sengketa. Dalam melaksanakan fungsi ini diperlukan keahlian dalam hal perancangan undang-undang dan analisa kebijakan.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mempunyai fungsi antara lain:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan dalam pelaksanaan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemberian keterangan di Mahkamah Konstitusi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. pelaksanaan administrasi Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang didukung oleh fungsional analis kebijakan, tenaga ahli alat kelengkapan dewan dan sub bagian tata usaha.

3. Pusat Kajian Anggaran

Pusat Kajian Anggaran dibentuk untuk mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat di bidang anggaran terutama yang terkait dengan kajian anggaran dalam rangka penyusunan dan pembahasan APBN. Selama ini dukungan tersebut sudah berjalan di bawah kedeputan anggaran dan pengawasan. Dengan dihapusnya Deputi Bidang Anggaran dan Pengawasan dan dibentuknya Badan Keahlian, maka fungsi kajian anggaran dilekatkan pada Badan Keahlian.

Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian kajian anggaran.

Pusat Kajian Anggaran mempunyai fungsi antara lain:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. pelaksanaan administrasi Pusat Kajian Anggaran.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Anggaran didukung oleh fungsional analis APBN dan sub bagian tata usaha.

4. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dibentuk untuk mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat di bidang anggaran dan pengawasan terutama yang terkait dengan kajian anggaran berdasarkan

hasil pemeriksaan BPK dan pengawasan DPD. Selama ini dukungan tersebut sudah berjalan dibawah kedeputan anggaran dan pengawasan. Dengan dihapusnya deputi anggaran dan pengawasan dan dibentuknya Badan Keahlian, maka fungsi kajian anggaran dilekatkan pada Badan Keahlian.

Selain itu, unit juga dibentuk untuk mendukung alat kelengkapan dewan terutama komisi-komisi dalam memberikan kajian anggaran terhadap pelaksanaan program dan anggaran pemerintah mitra komisi.

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian kajian akuntabilitas keuangan negara.

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai fungsi antara lain:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. pelaksanaan administrasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara didukung oleh fungsional analis APBN dan sub bagian tata usaha.

5. Pusat Penelitian

Pusat Penelitian dibentuk untuk mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat di bidang perundang-undangan, anggaran, dan pengawasan, terutama yang terkait dengan penelitian-penelitian untuk keperluan penyusunan undang-undang, anggaran, dan pelaksanaan pengawasan. Selama ini dukungan tersebut sudah berjalan di bawah kedeputan bidang anggaran dan pengawasan. Dengan dihapusnya deputi bidang anggaran dan pengawasan dan dibentuknya Badan Keahlian, maka fungsi penelitian dilekatkan pada Badan Keahlian. Selama ini dukungan penelitian dilakukan oleh Pusat Pengkajian dan Pelayanan Informasi yang terbagi ke dalam 5 (lima) kelompok penelitian sesuai dengan kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka Pusat Penelitian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian penelitian.

Pusat Penelitian mempunyai fungsi antara lain:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian di bidang pemerintahan dalam negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian di bidang hubungan internasional kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian di bidang kesejahteraan sosial kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian di bidang hukum kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian di bidang ekonomi dan kebijakan publik kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- f. pelaksanaan administrasi Pusat Penelitian.

Untuk mendukung fungsi administrasi Badan Keahlian dibentuk **Bagian Tata Usaha** yang mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha Badan Keahlian. Tata usaha badan keahlian mempunyai fungsi antara lain:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi Badan Keahlian.
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Badan Keahlian di bidang perundang-undangan, pemantauan pelaksanaan undang-undang, kajian anggaran, kajian akuntabilitas keuangan negara, dan penelitian.
- c. pelaksanaan dukungan perencanaan, keuangan, kepegawaian, evaluasi dan pelaporan Badan Keahlian.

Untuk mendukung Bagian Tata Usaha dibentuk 3 (tiga) sub bagian yang terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian.
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian.
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan menyelenggarakan administrasi evaluasi dan pelaporan Badan Keahlian.

Tugas sub bagian tata usaha pada Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian adalah melaksanakan dukungan tata usaha di masing-masing pusat.

D. Staf Khusus Pimpinan DPR

Sesuai Pasal 83 ayat (1) UU MD3, alat kelengkapan DPR RI terdiri atas: Pimpinan, Badan Musyawarah, Komisi, Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Kerja Sama Antar Parlemen, Mahkamah Kehormatan Dewan, Badan Urusan Rumah Tangga, Panitia khusus, dan alat kelengkapan lain yang diperlukan dan dibentuk oleh rapat paripurna.

Sebagai salah satu alat kelengkapan Dewan, Pimpinan DPR RI terdiri atas 1 (satu) orang ketua dan 4 (empat) orang wakil ketua yang dipilih dari dan oleh Anggota dengan memperhatikan keterwakilan perempuan yang ditetapkan secara paket bersifat tetap selama 5 (lima) tahun dalam rapat paripurna DPR pada masa awal keanggotaan DPR (Pasal 27 Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib).

Sesuai Pasal 31 ayat (1) Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib, Pimpinan DPR RI mempunyai tugas:

- a. memimpin sidang DPR dan menyimpulkan hasil sidang untuk diambil keputusan;

- b. menyusun rencana kerja pimpinan DPR;
- c. melakukan koordinasi dalam upaya menyinergikan pelaksanaan agenda dan materi kegiatan dari alat kelengkapan DPR;
- d. menjadi juru bicara DPR;
- e. melaksanakan dan memasyarakatkan keputusan DPR;
- f. mewakili DPR dalam berhubungan dengan lembaga negara lainnya;
- g. mengadakan konsultasi dengan Presiden dan pimpinan lembaga negara lainnya sesuai dengan keputusan DPR;
- h. mewakili DPR di pengadilan;
- i. melaksanakan keputusan DPR berkenaan dengan penetapan sanksi atau rehabilitasi anggota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun rencana anggaran DPR bersama Badan Urusan Rumah Tangga yang pengesahannya dilakukan dalam rapat paripurna DPR;
- k. menyampaikan laporan kinerja dalam rapat paripurna DPR yang khusus diadakan untuk itu;
- l. Menindaklanjuti usulan Mahkamah Kehormatan Dewan untuk membentuk panel sidang dalam hal pelanggaran kode etik yang bersifat berat dan berdampak pada sanksi pemberhentian; dan
- m. menindaklanjuti aspirasi yang disampaikan oleh Anggota dalam rapat paripurna DPR RI.

Dari tugas-tugas Pimpinan DPR RI di atas, terdapat tugas-tugas Pimpinan DPR RI yang bersifat internal dan tugas-tugas yang bersifat eksternal, diantaranya sebagai juru bicara (*speaker*) dari DPR, melaksanakan dan memasyarakatkan keputusan DPR, mewakili DPR dalam berhubungan dengan lembaga negara lainnya, mengadakan konsultasi dengan Presiden dan pimpinan lembaga negara lainnya, serta mewakili DPR di pengadilan, bahkan tugas-tugas DPR RI yang bersifat hubungan internasional.

Sehubungan dengan kompleksnya tugas Pimpinan DPR RI, Pimpinan DPR RI perlu dibantu oleh unit pendukung yang kuat. Saat ini unit pendukung untuk Pimpinan DPR RI yang ada adalah tenaga administrasi dan tenaga ahli, mengacu kepada Pasal 26 Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib. Tenaga administrasi dari Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI dan tenaga ahli yang merupakan pegawai tidak tetap, direkrut secara khusus dan diangkat untuk jangka waktu tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR.

Meskipun telah terdapat upaya untuk meningkatkan dukungan terhadap Pimpinan DPR RI, baik teknis administratif, maupun keahlian, namun dukungan tersebut masih dapat dikatakan belum optimal. Untuk itu, perlu adanya peningkatan dukungan kepada Pimpinan DPR RI dan salah satu upaya yang perlu dilakukan adalah melakukan penataan ulang struktur organisasi unsur pendukung Pimpinan DPR RI.

Untuk itu, guna mengoptimalkan dan memperlancar pelaksanaan tugas Pimpinan DPR RI perlu diangkat Staf Khusus Pimpinan DPR RI. Staf Khusus Pimpinan DPR RI merupakan jabatan baru dalam sistem pendukung DPR RI. Pembentukan Staf Khusus Pimpinan DPR RI merupakan tindak lanjut Rapat Konsultasi antara Pimpinan DPR RI dengan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Keuangan tanggal 9 Januari 2015.

Staf Khusus Pimpinan DPR RI secara yuridis telah diatur berdasarkan Pasal 21 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang berbunyi, "Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Pimpinan

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dapat diangkat Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.” Hal tersebut juga merupakan amanah Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3.

Dalam Pasal 22 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015, disebutkan bahwa Staf Khusus Pimpinan DPR RI mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPR RI dan melaksanakan tugas tertentu sesuai penugasan Pimpinan DPR RI di luar tugas yang sudah dicakup dalam susunan organisasi di Setjen DPR RI. Pada ayat (2), Staf Khusus Pimpinan DPR RI dapat diangkat paling banyak 3 (tiga) orang staf khusus untuk Ketua DPR RI dan paling banyak 2 (dua) orang staf khusus untuk masing-masing Wakil Ketua DPR RI. Ayat (3), Staf Khusus Pimpinan DPR RI bertanggung jawab kepada Ketua dan Wakil Ketua DPR RI sesuai dengan penugasannya. Pasal 23, Staf Khusus dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal DPR. Pasal 24 ayat (2), Tata Kerja Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal. Pasal 27, hak keuangan dan fasilitas lainnya bagi Staf Khusus Pimpinan DPR RI diberikan paling tinggi setingkat dengan jabatan Eselon I.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia nantinya meliputi bidang:

- a. dalam negeri;
- b. hubungan internasional;
- c. komunikasi antarlembaga; dan/atau
- d. bidang lain sesuai kebutuhan tugas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Staf Khusus Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan meliputi bidang:

- a. otonomi daerah dan aparatur;
- b. hukum dan keamanan; dan/atau
- c. bidang lain sesuai kebutuhan tugas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.

Staf Khusus Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan meliputi bidang:

- a. pangan dan energi;
- b. industri dan infrastruktur; dan/atau
- c. bidang lain sesuai kebutuhan tugas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan.

Staf Khusus Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan meliputi bidang:

- a. ekonomi dan perencanaan pembangunan;
- b. keuangan dan perbankan; dan/atau
- c. bidang lain sesuai kebutuhan tugas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Staf Khusus Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat meliputi bidang:

- a. pengembangan manusia dan kebudayaan;
- b. kesejahteraan sosial; dan/atau
- c. bidang lain sesuai kebutuhan tugas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Tugas Staf Khusus Pimpinan DPR RI adalah:

- a. Staf Khusus Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua atau Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai penugasan Ketua atau Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat mendukung bidang tugas unsur-unsur organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Staf Khusus Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi yang baik dengan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia nantinya dapat diangkat dari Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara termasuk di dalamnya Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

BAB IV

MATERI YANG DIATUR DALAM PERATURAN SEKJEN

Unsur Pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas:

- A. Sekretariat Jenderal; dan
- B. Badan Keahlian.

A. Sekretariat Jenderal

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
3. Tugas Sekretariat Jenderal adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan.
4. Fungsi Sekretariat Jenderal, antara lain:
 - a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
 - b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Sekretariat Jenderal;
 - c. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - g. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - i. penyusunan laporan kinerja Sekretariat Jenderal; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:
 - a. Deputi Bidang Persidangan;
 - b. Deputi Bidang Administrasi; dan
 - c. Inspektorat Utama.
6. Deputi Bidang Persidangan
 - a. Deputi Bidang Persidangan dipimpin oleh Deputi yang berada di bawah dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
 - b. Tugas Deputi Bidang Persidangan adalah menyiapkan rumusan kebijakan, membina, dan melaksanakan dukungan teknis dan administratif di bidang persidangan, Kerja Sama Antar Parlemen, kesekretariatan pimpinan, serta pemberitaan dan hubungan masyarakat.
 - c. Fungsi Deputi Bidang Persidangan, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Persidangan;

- 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Deputy Bidang Persidangan;
 - 3) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
 - 4) penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 5) penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan Kerja Sama antarpemerintah;
 - 6) penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - 7) penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan dan hubungan masyarakat;
 - 8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Deputy Bidang Persidangan; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.
- d. Deputy Bidang Persidangan terdiri atas:
- 1) Biro Persidangan I;
 - 2) Biro Persidangan II;
 - 3) Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
 - 4) Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - 5) Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat.
- e. Biro Persidangan I
- 1) Tugas Biro Persidangan I adalah menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna.
 - 2) Fungsi Biro Persidangan I, antara lain:
 - a) perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan I;
 - b) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan I;
 - c) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan I;
 - d) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan I;
 - e) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
 - f) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan I;
 - g) pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
 - h) pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
 - i) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Persidangan;
 - j) penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
 - k) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.
 - 3) Biro Persidangan I terdiri atas:
 - a) Bagian Sekretariat Komisi I;
 - b) Bagian Sekretariat Komisi II;
 - c) Bagian Sekretariat Komisi III;

- d) Bagian Sekretariat Komisi IV;
 - e) Bagian Sekretariat Komisi V;
 - f) Bagian Sekretariat Komisi VI;
 - g) Bagian Sekretariat Komisi VII;
 - h) Bagian Sekretariat Komisi VIII;
 - i) Bagian Sekretariat Komisi IX;
 - j) Bagian Sekretariat Komisi X;
 - k) Bagian Sekretariat Komisi XI; dan
 - l) Bagian Persidangan Paripurna.
- 4) Bagian Sekretariat Komisi I
- a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi I adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi I, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi I;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi I;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi I;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi I terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi I, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi I.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi I dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi I.
- 5) Bagian Sekretariat Komisi II
- a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi II melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi II.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi II, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi II;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi II;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi II;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi II terdiri atas:

- (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi II, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi II.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi II dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi II.
- 6) Bagian Sekretariat Komisi III
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi III adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi III.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi III, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi III;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi III;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi III;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi III terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi III, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi III.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi III dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi III.
- 7) Bagian Sekretariat Komisi IV
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi IV adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VI.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi IV, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi IV;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi IV;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi IV;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

- c) Bagian Sekretariat Komisi IV terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi IV, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi IV dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV.
- 8) Bagian Sekretariat Komisi V
- a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi V adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi V.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi V, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi V;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi V;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi V;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi V terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi V, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi V.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi V dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi V.
- 9) Bagian Sekretariat Komisi VI
- a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi VI adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VI.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi VI, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VI;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VI;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VI;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan

- (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi VI terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VI, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VI dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi VI.
- 10) Bagian Sekretariat Komisi VII
- a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi VII adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VII.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi VII, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VII;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VII;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VII;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi VII terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VII, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VII dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi VII.
- 11) Bagian Sekretariat Komisi VIII
- a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi VIII adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VIII.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi VIII, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VIII;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VIII;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VIII;

- (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi VIII terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VIII, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VIII dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi VIII.
- 12) Bagian Sekretariat Komisi IX
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi IX adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IX.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi IX, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi IX;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi IX;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi IX;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi IX terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi IX, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi IX.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi IX dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi IX.
- 13) Bagian Sekretariat Komisi X
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi X adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi X.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi X, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi X;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi X;

- (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi X;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi X terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi X, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi X.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi X dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi X.
- 14) Bagian Sekretariat Komisi XI
- a) Tugas Bagian Sekretariat Komisi XI adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi XI.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi XI, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi XI;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi XI;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi XI;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Sekretariat Komisi XI terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi XI, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi XI dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Komisi XI.
- 15) Bagian Persidangan Paripurna
- a) Tugas Bagian Persidangan Paripurna adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna.
 - b) Fungsi Bagian Persidangan Paripurna, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan Paripurna;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;

- (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Persidangan Paripurna;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Persidangan Paripurna;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - c) Bagian Persidangan Paripurna terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat paripurna, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Persidangan Paripurna.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan paripurna dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Persidangan Paripurna.
- f. Biro Persidangan II
- 1) Tugas Biro Persidangan II adalah menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan dan Mahkamah Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Biro Persidangan II, antara lain:
 - 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 dan Mahkamah Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - h) pelaksanaan administrasi persidangan di Badan dan Mahkamah Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - i) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
 - j) penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan II; dan
 - k) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
 - 3) Biro Persidangan II terdiri atas:
 - a) Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
 - b) Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
 - c) Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - d) Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga;
 - e) Bagian Sekretariat Panitia Khusus;

- 4) Bagian Sekretariat Badan Legislasi
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Badan Legislasi adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Legislasi.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Legislasi, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Legislasi;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Legislasi;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - c) Bagian Sekretariat Badan Legislasi terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Legislasi, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Legislasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi.
- 5) Bagian Sekretariat Badan Anggaran
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Badan Anggaran adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Anggaran.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Anggaran, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Anggaran;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Anggaran;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - c) Bagian Sekretariat Badan Anggaran terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Anggaran, serta melaporkan pelaksanaan

- tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran.
- e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Anggaran dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Anggaran.
- 6) Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
- a) Tugas Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - (6) pelaksanaan dukungan administrasi dan penyiapan bahan penyelidikan dan verifikasi;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - c) Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat;
 - (2) Subbagian Tata Usaha; dan
 - (3) Subbagian Penyelidikan dan Verifikasi.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.
 - f) Tugas Subbagian Penyelidikan dan Verifikasi adalah melakukan dukungan administrasi dan penyiapan bahan penyelidikan dan verifikasi perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.
- 7) Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga
- a) Tugas Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga.

- b) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Urusan Rumah Tangga;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - c) Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Urusan Rumah Tangga, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Urusan Rumah Tangga dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga.
- 8) Bagian Sekretariat Panitia Khusus
- a) Tugas Bagian Sekretariat Panitia Khusus adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Panitia Khusus.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Panitia Khusus, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Panitia Khusus;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Panitia Khusus;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - c) Bagian Sekretariat Panitia Khusus terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Panitia Khusus, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus.

- e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Panitia Khusus dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Panitia Khusus.
- g. Biro Kerja Sama Antar Parlemen
 - 1) Tugas Biro Kerja Sama Antar Parlemen adalah menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antar parlemen dan layanan alih bahasa.
 - 2) Fungsi Biro Kerja Sama Antar Parlemen, antara lain:
 - 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 dan analisis dalam pelaksanaan diplomasi perseorangan 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.
 - 3) Biro Kerja Sama Antar Parlemen terdiri atas:
 - a) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - b) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
 - c) Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - d) Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen; dan
 - e) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional adalah penyelenggaraan rapat dan tata usaha *desk* organisasi parlemen internasional dan kerja sama organisasi multilateral internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

- b) Fungsi Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan kerja sama organisasi internasional;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan kerja sama organisasi internasional;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (5) pelaksanaan dukungan alih bahasa bahan/materi terkait tugas desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (6) pelaksanaan tata usaha desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
 - c) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat;
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional.
- 5) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional
- a) Tugas Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional adalah penyelenggaraan rapat dan tata usaha desk organisasi parlemen regional dan kerja sama organisasi multilateral regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan kerja sama organisasi regional;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan kerja sama organisasi regional;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;

- (5) pelaksanaan dukungan alih bahasa bahan/materi terkait tugas desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (6) pelaksanaan tata usaha desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
 - c) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat;
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.
- 6) Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral
- a) Tugas Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral adalah penyelenggaraan rapat dan tata usaha desk Kerja Sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan kerja sama bilateral;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan kerja sama bilateral;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (5) pelaksanaan dukungan alih bahasa bahan/materi terkait tugas desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (6) pelaksanaan tata usaha desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
 - c) Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat;
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk Kerja Sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen serta

- melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral.
- e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral.
- 7) Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen
- a) Tugas Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen adalah penyelenggaraan dukungan administrasi dan analisis dalam pelaksanaan diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (4) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (5) pelaksanaan dukungan alih bahasa bahan/materi terkait tugas desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - (6) pelaksanaan tata usaha dalam rangka pelaksanaan diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.
 - c) Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat;
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha dalam rangka pelaksanaan diplomasi perseorangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Anggota Parlemen.

- h. Biro Kesekretariatan Pimpinan
- 1) Tugas Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah.
 - 2) Fungsi Biro Kesekretariatan Pimpinan, antara lain:
 - a) perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kesekretariatan Pimpinan;
 - b) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
 - c) perumusan 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 perumusan kebijakan di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
 - f) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
 - g) penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - h) penyelenggaraan dukungan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah;
 - i) penyelenggaraan kegiatan tata usaha Sekretaris Jenderal;
 - j) penyelenggaraan dukungan administrasi Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - k) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
 - l) penyusunan laporan kinerja Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - m) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
 - 3) Biro Kesekretariatan Pimpinan terdiri atas:
 - a) Bagian Sekretariat Ketua;
 - b) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan;
 - c) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan;
 - d) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - e) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - f) Bagian Sekretariat Badan Musyawarah; dan
 - g) Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal.
 - 4) Bagian Sekretariat Ketua
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Ketua adalah melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Ketua, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Ketua;

- (2) pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
- (3) pelaksanaan urusan tata usaha Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- (4) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- (5) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
- c) Bagian Sekretariat Ketua terdiri atas:
 - (1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - (2) Subbagian Kerumahtanggaan.
- d) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan urusan tata usaha Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Ketua.
- e) Tugas Subbagian Kerumahtanggaan adalah melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Ketua.
- 5) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan adalah melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - (3) pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
 - (4) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
 - (5) pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
 - (6) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan

- (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - c) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - (2) Subbagian Kerumahtanggaan.
 - d) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan.
 - e) Tugas Subbagian Kerumahtanggaan adalah melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan.
- 6) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan
- a) Tugas Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan adalah melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - (3) pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
 - (4) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
 - (5) pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
 - (6) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - c) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - (2) Subbagian Kerumahtanggaan.

- d) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan.
- e) Tugas Subbagian Kerumahtanggaan adalah melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan.
- 7) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - (2) pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - (3) pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - (4) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - (5) pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - (6) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - c) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - (2) Subbagian Kerumahtanggaan.
 - d) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan.

- e) Tugas Subbagian Kerumahtanggaan adalah melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- 8) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - (2) pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - (3) pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - (4) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - (5) pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - (6) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - c) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - (1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - (2) Subbagian Kerumahtanggaan.
 - d) Tugas Subbagian Tata Usaha melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - e) Tugas Subbagian Kerumahtanggaan adalah melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat.

- 9) Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
 - a) Tugas Bagian Sekretariat Badan Musyawarah adalah melaksanakan pelayanan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah.
 - b) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Sekretariat Badan Musyawarah;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
 - (4) penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Musyawarah, Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Rapat Konsultasi, dan rapat koordinasi;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Musyawarah;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - c) Bagian Sekretariat Badan Musyawarah terdiri atas:
 - (1) Subbagian Rapat; dan
 - (2) Subbagian Tata Usaha.
 - d) Tugas Subbagian Rapat adalah melakukan dukungan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Musyawarah, Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Rapat Konsultasi, dan rapat koordinasi serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Musyawarah dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Musyawarah.
- 10) Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal
 - a) Tugas Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal adalah melaksanakan dukungan tata usaha Sekretaris Jenderal.
 - b) Fungsi Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
 - (2) pelaksanaan kebijakan di bidang kesekretariatan pimpinan;
 - (3) pelaksanaan dukungan tata usaha Sekretaris Jenderal;
 - (4) pelaksanaan dukungan tata usaha Deputy Bidang Persidangan dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
 - (5) pelaksanaan dukungan tata usaha Deputy Bidang Administrasi dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Administrasi;
 - (6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan

- (7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - c) Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal terdiri atas:
 - (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
 - (2) Subbagian Tata Usaha Deputi Persidangan; dan
 - (3) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi.
 - d) Tugas Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal adalah melakukan dukungan tata usaha kepada Sekretaris Jenderal dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal.
 - e) Tugas Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Persidangan adalah melakukan dukungan tata usaha kepada Deputi Bidang Persidangan dan kepala biro di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal.
 - f) Tugas Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi adalah melakukan dukungan tata usaha kepada Deputi Bidang Administrasi dan kepala biro di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal.
- i. Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat
- 1) Tugas Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat adalah menyelenggarakan dukungan pemberitaan, pelayanan informasi, dan kehumasan.
 - 2) Fungsi Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a) perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat;
 - b) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat;
 - c) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat;
 - d) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat;
 - e) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, dan kehumasan;
 - f) pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, dan kehumasan;
 - g) penyelenggaraan pemberitaan;
 - h) penyelenggaraan pelayanan masyarakat;
 - i) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
 - j) penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - k) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
 - 3) Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:
 - a) Bagian Pemberitaan; dan
 - b) Bagian Pelayanan Masyarakat.

- 4) Bagian Pemberitaan
 - a) Tugas Bagian Pemberitaan adalah mengelola pemberitaan di media cetak, media social, dan website, serta melaksanakan analisis media.
 - b) Fungsi Bagian Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pemberitaan;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan;
 - (4) pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak;
 - (5) pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial dan website;
 - (6) pelaksanaan analisis media;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Pemberitaan;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat.
 - c) Bagian Pemberitaan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Media Cetak;
 - (2) Subbagian Media Sosial dan Website; dan
 - (3) Subbagian Analisis Media.
 - d) Tugas Subbagian Media Cetak adalah mengelola pemberitaan di media cetak dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pemberitaan.
 - e) Tugas Subbagian Media Sosial dan Website adalah mengelola pemberitaan di media sosial dan website dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pemberitaan.
 - f) Tugas Subbagian Media Cetak adalah melakukan analisis media, pelaksanaan tata usaha Bagian Pemberitaan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pemberitaan.
- 5) Bagian Pelayanan Masyarakat
 - a) Tugas Bagian Pelayanan Masyarakat adalah melaksanakan penerangan kepada masyarakat, penyaluran delegasi masyarakat dan pelayanan informasi publik.
 - b) Fungsi Bagian Pelayanan Masyarakat, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pelayanan Masyarakat;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan masyarakat;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan masyarakat;
 - (4) penyiapan bahan materi penerangan dan penyaluran delegasi masyarakat;
 - (5) pelayanan informasi publik;
 - (6) pelaksanaan tata usaha Bagian Pelayanan Masyarakat;

- (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan dan Hubungan Masyarakat.
 - c) Bagian Pelayanan Masyarakat terdiri atas:
 - (1) Subbagian Penerangan dan Penyaluran Delegasi; dan
 - (2) Subbagian Pelayanan Informasi Publik.
 - d) Tugas Subbagian Penerangan dan Penyaluran Delegasi adalah penyiapan bahan materi penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan penyaluran delegasi masyarakat dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat.
 - e) Tugas Subbagian Pelayanan Informasi Publik adalah pemberian layanan informasi publik kepada masyarakat dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pelayanan Masyarakat.
- j. Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen
 - 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen adalah melaksanakan urusan pengelolaan tv dan radio parlemen.
 - 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan tv dan radio parlemen;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan tv dan radio parlemen;
 - d) pengelolaan tv parlemen;
 - e) pengelolaan radio parlemen;
 - f) pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Penerbitan terdiri atas:
 - a) Seksi TV Parlemen;
 - b) Seksi Radio Parlemen; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha.
 - 4) Tugas Seksi TV Parlemen adalah melaksanakan pengelolaan program dan pelaksanaan teknis produksi TV parlemen, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen.
 - 5) Tugas Seksi Radio Parlemen adalah melaksanakan pengelolaan program dan pelaksanaan teknis produksi radio parlemen, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen.

- 6) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan perencanaan keuangan dan penataan laporan keuangan, melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan pengembangan kepegawaian, melaksanakan urusan tata usaha, melaksanakan penyusunan rencana kerja, dan melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan laporan kinerja Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis TV dan Radio Parlemen.
7. Deputi Bidang Administrasi
 - a. Deputi Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputi yang berada di bawah dan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
 - b. Tugas Deputi Bidang Administrasi adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan, Badan Keahlian.
 - c. Fungsi Deputi Bidang Administrasi, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Administrasi;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Deputi Bidang Persidangan;
 - 3) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
 - 4) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang hukum, perencanaan dan pengorganisasian, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - 5) 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;
 - 6) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang keprotokolan;
 - 7) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat;
 - 8) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kepegawaian dan organisasi;
 - 9) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan dan keuangan;
 - 10) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan barang dan aset;
 - 11) penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang umum;
 - 12) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
 - 13) penyusunan laporan kinerja Deputi Bidang Administrasi; dan
 - 14) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.
 - d. Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:
 - 1) Biro Protokol;

- 2) Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
 - 3) Biro Kepegawaian dan Organisasi;
 - 4) Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - 5) Biro Pengelolaan Barang dan Aset; dan
 - 6) Biro Umum.
- e. Biro Protokol
- 1) Tugas Biro Protokol adalah menyelenggarakan dukungan keprotokolan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - 2) Fungsi Biro Protokol, antara lain:
 - 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;
 - h) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dan dukungan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bandara serta penyelenggaraan urusan logistik keprotokolan;
 - i) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - j) penyusunan laporan kinerja Biro Protokol; dan
 - k) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
 - 3) Biro Protokol terdiri atas:
 - a) Bagian Acara; dan
 - b) Bagian Upacara.
 - 4) Bagian Acara
 - a) Tugas Bagian Acara adalah melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - b) Fungsi Bagian Acara, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Acara;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - (4) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;

- (5) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (6) pelaksanaan tata usaha Bagian Acara;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Protokol; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol.
 - c) Bagian Acara terdiri atas:
 - (1) Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian; dan
 - (2) Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan.
 - d) Tugas Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian adalah melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Acara.
 - e) Tugas Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan adalah melakukan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan, pelaksanaan tata usaha Bagian Acara, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Acara.
- 5) Bagian Upacara
- a) Tugas Bagian Upacara adalah melaksanakan dukungan keprotokolan dalam kegiatan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta memberikan dukungan keprotokolan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bandara, serta pelaksanaan urusan logistik keprotokolan.
 - b) Fungsi Bagian Upacara, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Upacara;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan;
 - (4) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
 - (5) pelaksanaan dukungan keprotokolan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di Bandara dan pelaksanaan urusan logistik;
 - (6) pelaksanaan tata usaha Bagian Upacara;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Protokol; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol.
 - c) Bagian Acara terdiri atas:
 - (1) Subbagian Upacara; dan
 - (2) Subbagian Bandara dan Logistik.

- d) Tugas Subbagian Upacara adalah melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala BagianUpacara.
- e) Tugas Subbagian Bandara dan Logistik adalah melakukan dukungan keprotokolan kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bandara, pelaksanaan urusan logistik keprotokolan, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Upacara, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala BagianUpacara.
- f. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
 - 1) Tugas Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat adalah melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
 - 2) Fungsi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, antara lain:
 - 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 kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - k) penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - l) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
 - 3) Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:
 - a) Bagian Hukum; dan
 - b) Bagian Pengaduan Masyarakat.
 - 4) Bagian Hukum
 - a) Tugas Bagian Hukum adalah melaksanakan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, dukungan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
 - b) Fungsi Bagian Hukum, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang hukum;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang hukum;

- (4) pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - (5) dukungan perumusan kebijakan;
 - (6) pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Hukum;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
 - c) Bagian Hukum terdiri atas:
 - (1) Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum;
 - (2) Subbagian Perumusan Kebijakan;
 - (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - d) Tugas Subbagian Pertimbangan dan Bantuan Hukum adalah memberikan analisa, pertimbangan hukum, dan bantuan hukum serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum.
 - e) Tugas Subbagian Perumusan Kebijakan adalah memberikan bantuan penyusunan produk hukum kebijakan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum.
 - f) Tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, pelaksanaan tata usaha Bagian Hukum, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Hukum.
- 5) Bagian Pengaduan Masyarakat
- a) Tugas Bagian Pengaduan Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada DPR RI.
 - b) Fungsi Bagian Pengaduan Masyarakat, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengaduan Masyarakat;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengaduan masyarakat;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pengaduan masyarakat;
 - (4) pelaksanaan dukungan analisa surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI;
 - (5) pelaksanaan dukungan pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR RI;
 - (6) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
 - c) Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas:
 - (1) Subbagian Analisa Pengaduan Masyarakat; dan
 - (2) Subbagian Administrasi Pengaduan.

- d) Tugas Subbagian Analisa Pengaduan Masyarakat adalah melaksanakan analisa surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat.
- e) Tugas Subbagian Administrasi Pengaduan adalah melakukan kegiatan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang ditujukan kepada DPR, pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengaduan Masyarakat.
- g. Biro Kepegawaian dan Organisasi
 - 1) Tugas Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan, pengelolaan pegawai tidak tetap, dan penataan organisasi dan tata laksana.
 - 2) Fungsi Biro Kepegawaian dan Organisasi, antara lain:
 - a) perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kepegawaian dan Organisasi;
 - b) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
 - c) perumusan 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 perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan organisasi;
 - f) pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan organisasi;
 - g) pengelolaan manajemen kepegawaian;
 - h) pelaksanaan administrasi keanggotaan dan pegawai tidak tetap
 - i) pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
 - j) pelaksanaan analisis kepegawaian;
 - k) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - l) penyusunan laporan kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - m) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
 - 3) Biro Kepegawaian dan Organisasi terdiri atas:
 - a) Bagian Kepegawaian;
 - b) Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap; dan
 - c) Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 - 4) Bagian Kepegawaian
 - a) Tugas Bagian Kepegawaian adalah melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
 - b) Fungsi Bagian Kepegawaian, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kepegawaian;

- (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian;
 - (4) pelaksanaan formasi dan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - (5) pelaksanaan pembinaan karir dan kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - (6) pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Kepegawaian;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.
 - c) Bagian Kepegawaian terdiri atas:
 - (1) Subbagian Formasi;
 - (2) Subbagian Pembinaan Karir dan Kinerja Pegawai; dan
 - (3) Subbagian Kesejahteraan.
 - d) Tugas Subbagian Formasi adalah melakukan kegiatan perencanaan formasi dan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
 - e) Tugas Subbagian Pembinaan Karir dan Kinerja Pegawai adalah melakukan kegiatan pengembangan karir dan pembinaan kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
 - f) Tugas Subbagian Kesejahteraan adalah melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
- 5) Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap
- a) Tugas Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap adalah melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pengelolaan administrasi kesekretariatan Fraksi, dan pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap.
 - b) Fungsi Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi keanggotaan dan pengelolaan pegawai tidak tetap;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi keanggotaan dan pengelolaan pegawai tidak tetap;

- (4) pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (5) pelaksanaan dukungan administrasi kesekretariatan fraksi;
 - (6) pelaksanaan dukungan administrasi pegawai tidak tetap;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.
 - c) Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap terdiri atas:
 - (1) Subbagian Administrasi Keanggotaan;
 - (2) Subbagian Kesekretariatan Fraksi; dan
 - (3) Subbagian Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.
 - d) Tugas Subbagian Administrasi Keanggotaan adalah melaksanakan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.
 - e) Tugas Subbagian Kesekretariatan Fraksi adalah melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.
 - f) Tugas Subbagian Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap adalah melaksanakan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.
- 6) Bagian Organisasi dan Tatalaksana
- a) Tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana adalah melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta melaksanakan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - b) Fungsi Bagian Organisasi dan Tatalaksana, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan organisasi, tata laksana, dan tata persuratan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang penataan organisasi, tata laksana, dan tata persuratan;
 - (4) pelaksanaan penelaahan dan evaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

- (5) pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- (6) penerimaan, pencatatan, pemilahan, dan pendistribusian surat di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.
- c) Bagian Organisasi dan Tatalaksana terdiri atas:
 - (1) Subbagian Organisasi;
 - (2) Subbagian Tatalaksana;
 - (3) Subbagian Tata Persuratan.
- d) Tugas Subbagian Organisasi adalah menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- e) Tugas Subbagian Tata Laksana adalah menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- f) Tugas Subbagian Tata Persuratan adalah menerima, mencatat, memilah, dan mendistribusikan surat di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- h. Biro Perencanaan dan Keuangan
 - 1) Tugas Biro Perencanaan dan Keuangan adalah 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.
 - 2) Fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan, antara lain:
 - a) perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - b) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - c) perumusan 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 perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;

- f) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
 - g) pelaksanaan perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan pelaksanaan anggaran;
 - h) pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - i) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
 - j) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - k) penyusunan laporan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
 - l) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
- 3) Biro Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
- a) Bagian Perencanaan;
 - b) Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - c) Bagian Perjalanan.
- 4) Bagian Perencanaan
- a) Tugas Bagian Perencanaan adalah melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran serta pengelolaan pelaksanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - b) Fungsi Bagian Perencanaan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan;
 - (4) penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal;
 - (5) pelaksanaan penyiapan bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
 - (6) pelaksanaan pemantauan dan pelaporan realisasi anggaran DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
 - c) Bagian Perencanaan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR;
 - (2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - (3) Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran.
 - d) Tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR adalah menyiapkan penyusunan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, penyiapan

- bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- e) Tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah menyiapkan penyusunan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal, penyiapan bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan.
 - f) Tugas Subbagian Pelaksanaan Anggaran adalah melaksanakan pemantauan dan pelaporan realisasi anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan.
- 5) Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- a) Tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan, serta penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, dan pegawai tidak tetap.
 - b) Fungsi Bagian Akuntansi dan Pelaporan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
 - (4) pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran;
 - (5) pelaksanaan evaluasi anggaran, pertanggungjawaban keuangan, dan penyusunan laporan keuangan;
 - (6) pelaksanaan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, dan pegawai tidak tetap;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
 - c) Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Kas dan Pembukuan;
 - (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan;
 - (3) Subbagian Penggajian.

- d) Tugas Subbagian Kas dan Pembukuan adalah penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - e) Tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan adalah melakukan evaluasi anggaran, pertanggung-jawaban keuangan, dan penyusunan laporan keuangan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - f) Tugas Subbagian Penggajian adalah melaksanakan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, dan pegawai tidak tetap, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- 6) Bagian Perjalanan
- a) Tugas Bagian Perjalanan adalah melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.
 - b) Tugas Bagian Perjalanan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perjalanan;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perjalanan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang perjalanan;
 - (4) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (5) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - (6) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
 - c) Bagian Perjalanan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan;
 - (2) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - (3) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.
 - d) Tugas Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan adalah melakukan melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perjalanan.
 - e) Tugas Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah melakukan melakukan pengelolaan administrasi

- perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perjalanan.
- f) Tugas Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perjalanan.
- i. Biro Pengelolaan Barang dan Aset
- 1) Tugas Biro Pengelolaan Barang dan Aset adalah menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, serta pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 2) Fungsi Biro Pengelolaan Barang dan Aset, antara lain:
- a) perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pengelolaan Barang dan Aset;
 - b) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pengelolaan Barang dan Aset;
 - c) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengelolaan Barang dan Aset;
 - d) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengelolaan Barang dan Aset;
 - e) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, dan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara, pengelolaan gedung dan instalasi, dan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota 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) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - k) penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Barang dan Aset; dan
 - l) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
- 3) Biro Pengelolaan Barang dan Aset, terdiri atas:
- a) Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
 - b) Bagian Gedung dan Instalasi; dan
 - c) Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.
- 4) Bagian Administrasi Barang Milik Ne
- a) Tugas Bagian Administrasi Barang Milik Negara adalah melaksanakan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

- b) Fungsi Bagian Administrasi Barang Milik Negara, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
 - (4) perencanaan dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
 - (5) penatausahaan Barang Milik Negara;
 - (6) pelaporan Barang Milik Negara;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang dan Aset; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang dan Aset.
 - c) Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas:
 - (1) Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
 - (2) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
 - (3) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara.
 - d) Tugas Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara adalah melaksanakan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara.
 - e) Tugas Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara adalah melaksanakan pembukuan dan inventarisasi Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara.
 - f) Tugas Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara adalah melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara.
- 5) Bagian Gedung dan Instalasi
- a) Tugas Bagian Gedung dan Instalasi adalah melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi.
 - b) Fungsi Bagian Gedung dan Instalasi, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Gedung dan Instalasi;

- (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
 - (4) pengelolaan gedung dan pertamanan;
 - (5) pengoperasian mekanikal;
 - (6) pengoperasian elektrik;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Gedung dan Instalasi;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang dan Aset; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang dan Aset.
 - c) Bagian Gedung dan Instalasi terdiri atas:
 - (1) Subbagian Gedung dan Taman;
 - (2) Subbagian Mekanikal; dan
 - (3) Subbagian Elektrik.
 - d) Tugas Subbagian Gedung dan Taman adalah mengelola gedung, melakukan pemeliharaan halaman dan taman, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi.
 - e) Tugas Subbagian Mekanikal adalah melaksanakan pengoperasian mekanikal dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi.
 - f) Tugas Elektrik adalah melaksanakan pengoperasian elektrik dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Gedung dan Instalasi.
- 6) Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
- a) Tugas Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan adalah melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Fungsi Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
 - (4) pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Kalibata;
 - (5) pengelolaan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (6) pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Ulu-Jami;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang dan Aset; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang dan Aset.
 - c) Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata; dan

- (2) Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJ A Ulujami.
 - d) Tugas Subbagian Pengelolaan RJ Kalibata adalah mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Kalibata dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.
 - e) Tugas Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJ A Ulujami adalah mengelola rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Ulujami, dan melaksanakan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.
- j. Biro Umum
 - 1) Tugas Biro Umum adalah menyelenggarakan pengelolaan perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan.
 - 2) Fungsi Biro Umum, antara lain:
 - 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 pengelolaan perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;
 - f) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan;
 - g) pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan;
 - h) pengelolaan dan pelayanan kendaraan;
 - i) pengelolaan pengamanan;
 - j) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - k) penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Barang dan Aset; dan
 - l) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
 - 3) Biro Umum terdiri atas:
 - a) Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian;
 - b) Bagian Kendaraan; dan
 - c) Bagian Pengamanan Dalam.
 - 4) Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian
 - a) Tugas Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian adalah melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan.
 - b) Fungsi Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian, antara lain:

- (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan dan pendistribusian perlengkapan;
 - (4) pengelolaan perlengkapan;
 - (5) pengelolaan pendistribusian perlengkapan;
 - (6) pelaksanaan tata usaha Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
 - c) Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian terdiri atas:
 - (1) Subbagian Perlengkapan; dan
 - (2) Subbagian Pendistribusian.
 - d) Tugas Subbagian Perlengkapan adalah mengelola urusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, melaksanakan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian.
 - e) Tugas Subbagian Pendistribusian adalah mendistribusikan perlengkapan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.
- 5) Bagian Kendaraan
- a) Tugas Bagian Kendaraan adalah melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.
 - b) Fungsi Bagian Kendaraan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kendaraan;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - (4) pelayanan kendaraan dinas;
 - (5) pemeliharaan kendaraan dinas;
 - (6) pelaksanaan tata usaha Bagian Kendaraan;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
 - c) Bagian Kendaraan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Pelayanan Angkutan;
 - (2) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas;
 - d) Tugas Subbagian Pelayanan Angkutan adalah melakukan pelayanan angkutan dan penggunaan kendaraan dinas, melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kendaraan.

- e) Tugas Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas adalah melakukan pemeliharaan kendaraan dinas dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Kendaraan.
- 6) Bagian Pengamanan Dalam
 - a) Tugas Bagian Pengamanan Dalam adalah melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Fungsi Bagian Pengamanan Dalam, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengamanan Dalam;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang keamanan dan ketertiban;
 - (4) pelaksanaan pengamanan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (5) pelaksanaan pengamanan kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - (6) pelaksanaan administrasi pengamanan;
 - (7) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam;
 - (8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
 - (9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
 - c) Bagian Pengamanan Dalam terdiri atas:
 - (1) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI;
 - (2) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota; dan
 - (3) Subbagian Administrasi Pengamanan.
 - d) Tugas Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI adalah melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam.
 - e) Tugas Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota adalah melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam.
 - f) Tugas Subbagian Administrasi Pengamanan adalah melakukan administrasi pengamanan dan ketertiban, melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam, serta melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala Bagian Pengamanan Dalam.

- k. Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan
 - 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan adalah melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - b) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d) pelaksanaan layanan kesehatan;
 - e) pelaksanaan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan terdiri atas:
 - a) Subbagian Pelayanan Medik;
 - b) Subbagian Tata Usaha; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 4) Tugas Subbagian Pelayanan Medik adalah melaksanakan layanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.
 - 5) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan kegiatan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Kesehatan.
- l. Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan
 - 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan adalah melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
 - 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan, antara lain:
 - (1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan;
 - (2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - (3) pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - (4) pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - (5) pelaksanaan kesekretariatan layanan pengadaan;
 - (6) pelaksanaan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan;
 - (7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi; dan
 - (8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan terdiri atas:
 - (1) Subbagian Pengadaan;
 - (2) Subbagian Tata Usaha; dan
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

- 4) Tugas Subbagian Pengadaan adalah melaksanakan pengadaan barang/ jasa pemerintah dan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.
- 5) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan kegiatan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Layanan Pengadaan.
- m. Unit Pelaksana Teknis Penerbitan
 - 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis Penerbitan adalah melaksanakan urusan penerbitan produk DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Penerbitan, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Penerbitan;
 - b) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penerbitan;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang penerbitan;
 - d) pelaksanaan penyuntingan, penilaian naskah, pengelolaan naskah, desain, dan editor visual, dan pencetakan naskah serta promosi dan distribusi produk terbitan;
 - e) pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Penerbitan;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Penerbitan terdiri atas:
 - a) Subbagian Produksi dan Distribusi; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha.
 - 4) Tugas Subbagian Produksi dan Distribusi adalah melaksanakan proses produksi dan distribusi produk terbitan, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Penerbitan.
 - 5) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan kegiatan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Penerbitan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Penerbitan.
- n. Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR
 - 1) Tugas Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR adalah melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan, pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana, dan pelaksanaan urusan administrasi umum di wisma DPR.
 - 2) Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Unit Pelaksana Teknis Wisma DPR;
 - b) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan wisma DPR;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan wisma DPR;

- d) pelayanan kerumahtanggaan, pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana wisma DPR;
 - e) pelaksanaan urusan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Wisma DPR;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR terdiri atas:
 - a) Subbagian Pelayanan Wisma DPR; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha.
 - 4) Tugas Seksi Pelayanan Wisma DPR adalah melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan, pengelolaan dan perawatan sarana dan prasarana, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR.
 - 5) Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melaksanakan kegiatan tata usaha Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Wisma DPR.
8. Inspektorat Utama
- a. Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
 - b. Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama.
 - c. Tugas Inspektorat Utama adalah melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
 - d. Fungsi Inspektorat Utama, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat Utama;
 - 3) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat Utama;
 - 4) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
 - 5) perumusan kebijakan pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - 6) pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - 7) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 8) penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - 9) pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama;
 - 10) pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI) di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI;
 - 11) pembinaan terhadap jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Utama;
 - 12) pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan Intern dan Ekstern;
 - 13) pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan Intern dan Ekstern;

- 14) pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan pada lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI;
 - 15) pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan;
 - 16) penyusunan laporan kinerja Inspektorat Utama;
 - 17) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal; dan
 - 18) pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Inspektorat Utama terdiri atas:
- 1) Inspektorat I;
 - 2) Inspektorat II;
 - 3) Bagian Tata Usaha; dan
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Inspektorat I
- 1) Tugas Inspektorat I adalah melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
 - 2) Fungsi Inspektorat I, antara lain:
 - 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 di bidang keuangan;
 - f) pelaksanaan pengawasan intern terhadap bidang keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g) penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan;
 - h) penanganan pengaduan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - i) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - j) pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - k) pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan;
 - l) pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
 - m) pembinaan terhadap jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat I;
 - n) pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan bidang keuangan;
 - o) pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan;
 - p) pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan;

- q) pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan;
 - r) penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat I;
 - s) penyusunan laporan kinerja Inspektorat I;
 - t) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
 - u) pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Inspektorat II
- 1) Tugas Inspektorat II adalah melaksanakan pengawasan intern bidang kinerja dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
 - 2) Fungsi Inspektorat II, antara lain:
 - 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 di bidang kinerja dan kepegawaian;
 - f) pelaksanaan pengawasan intern terhadap bidang kinerja dan kepegawaian melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g) pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - h) penanganan audit investigasi terhadap bidang kinerja dan kepegawaian;
 - i) penanganan pengaduan bidang kinerja dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - j) pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - k) pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
 - l) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang kinerja dan kepegawaian 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 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
 - n) pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - o) pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang kinerja dan kepegawaian;
 - p) pembinaan terhadap jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat II;

- q) pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan bidang kinerja dan kepegawaian;
 - r) pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang kinerja dan kepegawaian;
 - s) pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang kinerja dan kepegawaian;
 - t) pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang kinerja dan kepegawaian;
 - 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.
- h. Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
- 1) Tugas Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Utama.
 - 2) Fungsi Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
 - b) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan tata usaha Inspektorat Utama;
 - c) pelaksanaan kebijakan 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.
 - 3) Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 4) Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
 - 5) Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
 - 6) Tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan

Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

9. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

- a. Tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- b. Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 4) pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 5) penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - 6) pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - 7) perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - 8) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - 9) pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - 10) pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 11) pembinaan terhadap jabatan fungsional di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 12) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
 - 13) penyusunan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 14) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.
- c. Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - 1) Bidang Perencanaan Diklat;
 - 2) Bidang Pelaksanaan Diklat;
 - 3) Bidang Evaluasi Diklat;
 - 4) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perencanaan Diklat
 - 1) Tugas Bidang Perencanaan Diklat adalah melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Fungsi Bidang Perencanaan Diklat, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Diklat;
 - b) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d) penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan;
 - e) penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
 - f) pengkajian dan pengembangan kurikulum;

- g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. Bidang Pelaksanaan Diklat
 - 1) Tugas Bidang Pelaksanaan Diklat adalah menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Fungsi Bidang Pelaksanaan Diklat, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelaksanaan Diklat;
 - b) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d) pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - e) pelaksanaan uji kompetensi;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Bidang Evaluasi Diklat
 - 1) Tugas Bidang Evaluasi Diklat adalah melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Fungsi Bidang Evaluasi Diklat, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Evaluasi Diklat;
 - b) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - d) pelaksanaan monitoring terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - e) pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f) pelaporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
 - g. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.
- 10. Pusat Pengolahan Data dan Informasi
 - a. Tugas Pusat Pengolahan Data dan Informasi adalah melaksanakan layanan perpustakaan, pengolahan data dan informasi, pengarsipan, dan risalah rapat.
 - b. Fungsi Pusat Pengolahan Data dan Informasi, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pengolahan Data dan Informasi;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pengolahan Data dan Informasi;

- 3) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pengolahan Data dan Informasi;
 - 4) pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Pengolahan Data dan Informasi;
 - 5) penyiapan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, pengarsipan, dan risalah rapat;
 - 6) pengelolaan perpustakaan;
 - 7) pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi serta layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - 8) pengelolaan kearsipan;
 - 9) pengelolaan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 10) pembinaan terhadap jabatan fungsional di lingkungan Pusat Pengolahan Data dan Informasi;
 - 11) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
 - 12) penyusunan laporan kinerja Pusat Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - 13) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.
- c. Pusat Pengolahan Data dan Informasi terdiri atas:
- 1) Bidang Perpustakaan;
 - 2) Bidang Data dan Sarana Informasi;
 - 3) Bidang Arsip;
 - 4) Bidang Risalah;
 - 5) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 6) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perpustakaan
- 1) Tugas Bidang Perpustakaan adalah melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
 - 2) Fungsi Bidang Perpustakaan, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perpustakaan;
 - b) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
 - d) pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
 - e) pelayanan jasa perpustakaan;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
- e. Bidang Data dan Sarana Informasi
- 1) Tugas Bidang Data dan Sarana Informasi adalah melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi, serta sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
 - 2) Fungsi Bidang Data dan Sarana Informasi, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Data dan Sarana Informasi;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang data dan sarana informasi;

- c) pelaksanaan kebijakan di bidang data dan sarana informasi;
 - d) pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi;
 - e) pengelolaan sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
 - f. Bidang Arsip dan Museum
 - 1) Tugas Bidang Arsip dan Museum adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum.
 - 2) Fungsi Bidang Arsip dan Museum, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Arsip dan Museum;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan museum;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang kearsipan dan museum;
 - d) pengelolaan arsip dan museum;
 - e) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - f) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
 - g. Bidang Risalah
 - 1) Tugas Bidang Risalah adalah melaksanakan pengelolaan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Risalah, antara lain:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Risalah;
 - b) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang risalah;
 - c) pelaksanaan kebijakan di bidang risalah;
 - d) pelaksanaan penyusunan transkrip rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e) pelaksanaan pendistribusian hasil transkrip;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengolahan Data dan Informasi.
 - h. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pengolahan Data dan Informasi, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.
- B. Badan Keahlian
- 1. Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.
 - 2. Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

3. Tugas Badan Keahlian adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.
4. Fungsi Badan Keahlian, antara lain:
 - a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
 - b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Badan Keahlian;
 - c. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - g. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - h. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - i. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian;
 - j. penyusunan laporan kinerja Badan Keahlian; dan
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.
5. 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.
6. Pusat Perancangan Undang-Undang
 - a. Tugas Pusat Perancangan Undang-Undang adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang perancangan Undang-undang.
 - b. Fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang-Undang;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang-Undang;
 - 3) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang-Undang;
 - 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan Undang-undang;
 - 5) pelaksanaan dukungan perancangan Undang-undang;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
 - 7) penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 - c. Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan

- 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang.
7. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
 - a. Tugas Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian pemantauan pelaksanaan Undang-undang.
 - b. Fungsi Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 - 3) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 - 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan Undang-undang;
 - 5) pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan Undang-undang;
 - 6) pelaksanaan dukungan pemberian keterangan di Mahkamah Konstitusi;
 - 7) pelaksanaan tata usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 - 8) penyusunan laporan kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang; dan
 - 9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 - c. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
8. Pusat Kajian Anggaran
 - a. Tugas Pusat Kajian Anggaran adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran.
 - b. Fungsi Pusat Kajian Anggaran, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Anggaran;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Anggaran;
 - 3) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Anggaran;
 - 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
 - 5) pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;
 - 7) penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

- c. Pusat Kajian Anggaran terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran.
9. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
- a. Tugas Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara adalah melaksanakan penyusunan kajian akuntabilitas keuangan negara untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b. Fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 3) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara;
 - 5) pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 7) penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 - c. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.
10. Pusat Penelitian
- a. Tugas Pusat Penelitian adalah melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b. Fungsi Pusat Penelitian, antara lain:
 - 1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
 - 2) perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
 - 3) perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
 - 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
 - 5) pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian bidang politik dalam negeri;
 - 6) pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian bidang hubungan internasional;
 - 7) pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian bidang kesejahteraan sosial;
 - 8) pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian bidang hukum;

- 9) pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian bidang ekonomi dan kebijakan publik;
 - 10) pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
 - 11) penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian; dan
 - 12) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 - e. Pusat Penelitian terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.
11. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian
- a. Tugas Bagian Tata Usaha Badan Keahlian adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian.
 - b. Fungsi Bagian Tata Usaha Badan Keahlian, antara lain:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
 - 2) penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
 - 3) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
 - 4) 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;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 - c. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah melaksanakan 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, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian.

- e. Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah melaksanakan 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, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian.
- f. Tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan 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 serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian.
- g. Tugas Kelompok Jabatan Fungsional adalah sesuai dengan bidang tugas masing-masing dalam jabatan fungsional.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- i. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- j. Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

TATA KERJA

- a. Sekretaris Jenderal dan Kepala Badan Keahlian bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- b. Sekretaris Jenderal dan Kepala Badan Keahlian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, melakukan koordinasi dan bekerja sama di bawah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, wajib menerapkan sistem akuntabilitas kinerja aparatur.
- d. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal maupun eksternal sesuai dengan tugas masing-masing.
- e. Semua unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- f. Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- g. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- h. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi tepat pada waktunya.
- i. Setiap laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- j. Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- k. Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala-kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

KETENTUAN PENUTUP

- a. Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013, tetap berlaku sampai dengan dikeluarkannya Ketetapan Pengangkatan Pejabat baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.
- b. Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.
- c. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

BAB V PENUTUP

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, diketahui bahwa sistem pendukung DPR RI yang selama ini sepenuhnya dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, nantinya akan dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Hal ini karena adanya tuntutan perubahan sebagaimana amanah Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, khususnya dalam Pasal 413 disebutkan bahwa, ayat (1), “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR dibentuk Sekretariat Jenderal DPR yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan Peraturan Presiden atas usul DPR.” Ayat (2), “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden.” Disamping itu, dalam Rencana Strategis DPR Tahun 2010-2014 juga telah diusulkan bahwa dalam rangka penataan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI perlu adanya unit pengawasan internal.

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 413 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang MD3 dan memperhatikan Renstra DPR tersebut di atas, Pemerintah atas usul Pimpinan DPR telah menetapkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam Perpres tersebut disebutkan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dibentuk Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan, sedangkan Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang keahlian.

Menindaklanjuti Perpres Nomor 27 Tahun 2015, susunan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI akan mengalami perubahan dibanding struktur organisasi Sekretariat Jenderal sebelumnya, antara lain tidak adanya jabatan Wakil Sekjen DPR RI, jumlah deputy, dan unit pendukungnya. Deputy berjumlah 2 (dua) deputy, yaitu Deputy Bidang Administrasi dan Deputy Persidangan. Jumlah deputy yang semula berjumlah 4 (empat) deputy, menjadi 2 (dua) deputy, hal ini dikarenakan 2 (dua) deputy, yaitu Deputy Bidang Perundang-Undangan dan Deputy Bidang Anggaran dan Pengawasan tugas dan fungsinya diwadahi dalam unit pendukung keahlian DPR RI, yaitu Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, terdapat peningkatan tugas dan fungsi unit pengawasan internal, yang semula dijabat oleh pejabat struktural eselon III, ditingkatkan menjadi unit eselon I dengan nama Inspektorat Utama. Gagasan ini muncul karena pengawasan selama ini dinilai tidak efektif karena yang mengawasi secara struktur berada di bawah yang mengawasi. Di samping itu, pada Sekretariat Jenderal dibentuk Pusat untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang.

Badan Keahlian DPR RI yang mendukung wewenang dan tugas DPR di bidang keahlian, nantinya terdiri atas 5 (lima) Pusat, yaitu Pusat Perancang Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

Dari uraian di atas, perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan adanya penguatan dan penataan dalam dukungan teknis, administrasi, dan keahlian. Harapan tersebut pada dasarnya sejalan dengan perkembangan parlemen di

dunia saat ini yaitu sedang menunjukkan trend penguatan. Dengan dasar penguatan parlemen, maka memunculkan fenomena perubahan-perubahan di dalam model parlemen, yaitu *rubber stamp legislature*, *emerging legislature*, *arena legislature*, dan *transformative legislature*. Dengan konsep model parlemen tersebut, maka kondisi DPR RI di Era Reformasi sedang berada pada model *emerging legislature* dan/atau *arena legislature*, di mana DPR RI memiliki struktur internal dan kapasitas penyediaan informasi tetapi masih sangat terbatas, sehingga inisiatif kebijakan paling sering berasal dari luar lembaga legislatif. Karena itu kondisi yang dibutuhkan adalah bagaimana DPR RI memperkuat dukungan keahlian. Ke depan dalam rangka menumbuhkembangkan proses demokrasi tentunya diharapkan adalah DPR menjadi *transformative legislature* dengan beberapa karakteristik sebagai berikut:

- 1) Mampu mewakili dan membentuk tuntutan masyarakat;
- 2) Dapat mengartikulasikan preferensi masyarakat yang heterogen dan berfungsi sebagai pembentuk independen dari kebijakan yang muncul;
- 3) Struktur dan sumber daya riset parlemen yang sangat besar sehingga mampu menghasilkan analisis yang akurat dan komprehensif, serta mampu mengembangkan alternatif-alternatif kebijakan;
- 4) Memerlukan struktur internal yang mampu menyalurkan dan merekonsiliasi perbedaan; dan
- 5) Kapasitas informasi yang tinggi sampai tingkat inisiasi dan penyempurnaan kebijakan.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan suatu keharusan, terlebih dengan keluarnya Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai penyempurnaan/penggantian Keputusan Presiden Nomor 23 Tahun 2005.

Kemudian agar penyempurnaan/penggantian pengaturan tentang Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai yang diharapkan maka prinsip utama yang digunakan adalah:

- 1) Penguatan dan penataan dukungan teknis, administrasi, dan keahlian, yaitu tugas dan fungsi layanan teknis dan administrasi akan diselenggarakan oleh Deputy Bidang Persidangan dan Deputy Bidang Administrasi, sedangkan tugas dan fungsi layanan keahlian akan diselenggarakan oleh Badan Keahlian yang terdiri atas, Pusat Perancang Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.
- 2) Penguatan dan penataan sistem pengawasan internal, di mana fungsi pengawasan yang tadinya dilaksanakan oleh unit organisasi setingkat eselon III di dalam struktur Sekretariat Jenderal, maka ditingkatkan dilaksanakan oleh unit organisasi setingkat eselon I, yaitu Inspektorat Utama.

Sementara prinsip-prinsip pengembangan organisasi yang dikembangkan pada masing-masing organisasi pendukung adalah:

- 1) Spesialisasi dan koordinasi yaitu bagaimana mengelompokkan tanggung jawab ke dalam unit-unit dan hubungan-hubungannya. Dalam hal ini struktur organisasi dibagi dalam kegiatan yang berbeda sesuai dengan kekhususannya, tetapi tiap bagian memiliki keterkaitan satu sama lainnya.
- 2) Adaptasi yaitu fleksibilitas dan keleluasaan bahwa organisasi dapat berubah dan berkembang di masa depan. Dalam hal ini pembagian struktur organisasi sudah mempertimbangkan kemungkinan pengembangan organisasi di masa depan.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 1995 tentang Pemeliharaan dan Pemanfaatan Benda Cagar Budaya.
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015
8. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
9. Peraturan DPR RI Nomor 8/DPRRI/IV/2009-2010 tentang Penetapan Rencana Strategis DPR RI Tahun 2010 – 2014.
10. Peraturan DPR RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Tata Tertib.
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya.
12. Peraturan Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non kementerian.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
14. Peraturan Sekjen yang baru sebagai pengganti Peraturan Sekjen DPR RI Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 03/PER-SEKJEN/2013
15. Surat Edaran Nomor 02 Tahun 2012 tentang Kebijakan Kelembagaan Penanganan Tugas dan Fungsi Layanan Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik