



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, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : B/~~12M~~ OT.01/06/2022
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) dokumen
Hal : Usulan Penataan Organisasi Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

26 Juni 2022

**Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
JI. Jenderal Sudirman Kav. 69**

Jakarta

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi **Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI)** secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing unit kerja sehingga menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran, bersama ini kami sampaikan dengan hormat usulan penataan organisasi Setjen DPR RI beserta lampiran berupa Naskah Akademik penataan organisasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kebijakan Bapak Menteri untuk dapat memberikan persetujuan penataan/penguatan sistem pendukung DPR RI.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapan terima kasih.





NASKAH AKADEMIK PENATAAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2022



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i	
DAFTAR TABEL	iii	
DAFTAR GAMBAR	iv	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Hukum	4
BAB II	KONDISI ORGANISASI SAATINI	5
	A. Penataan tugas dan fungsi dukungan kepada Badan Kerja Sama Antar Parlemen.	5
	B. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan televisi dan radio parlemen	14
	C. Penataan tugas dan fungsi pembinaan jabatan fungsional	19
	D. Penataan tugas dan fungsi organisasi dan perencanaan	22
	E. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan Barang Milik Negara	27
	F. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan kendaraan	33
	G. Penataan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa	37
	H. Penataan tugas dan fungsi perancangan undang-undang	41
	I. Penataan tugas dan fungsi kajian anggaran dan kajian akuntabilitas keuangan negara	52
	J. Penataan tugas dan fungsi penelitian	58
	K. Penataan tugas dan fungsi pendidikan dan pelatihan	61

BAB III	ANALISIS	66
	A. Analisa atas Peraturan Perundang-undangan	66
	B. Usulan atas Penataan Tugas dan Fungsi	77
BAB IV	MATERI YANG DIATUR DALAM PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI	115
	A. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	115
	B. Bagian Televisi dan Radio Parlemen	120
	C. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	121
	D. Biro Perencanaan dan Organisasi	122
	E. Bagian Administrasi Barang Milik Negara	127
	F. Bagian Perlengkapan dan Kendaraan	128
	G. Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa	129
	H. Pusat Perancangan Undang-Undang I	130
	I. Pusat Perancangan Undang-Undang II	131
	J. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara	133
	K. Pusat Analisis Strategis Legislatif	134
	L. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif	135
BAB V	PENUTUP	137
	LAMPIRAN	139

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Penghitungan beban kerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	11
Tabel 2	Penghitungan beban kerja Bagian Televisi dan Radio Parlemen	17
Tabel 3	Penghitungan beban kerja Biro Organisasi dan Perencanaan	25
Tabel 4	Penghitungan beban kerja Bagian Administrasi Barang Milik Negara	32
Tabel 5	Penghitungan beban kerja Bagian Kendaraan	36
Tabel 6	Penghitungan beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa	40
Tabel 7	Penghitungan beban kerja Pusat Perancangan Undang-Undang	44
Tabel 8	Beban Kerja Pusat PUU Tahun 2019-2022	45
Tabel 9	Contoh Perhitungan Target Permintaan Penyusunan	48
Tabel 10	Beban Kerja Pusat PUU yang Ideal	49
Tabel 11	Penghitungan beban kerja Pusat Kajian Anggaran	57
Tabel 12	Penghitungan beban kerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	57
Tabel 13	Penghitungan beban kerja Pusat Penelitian	61
Tabel 14	Penghitungan beban kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	10
Gambar 2	Peta Jabatan di Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	11
Gambar 3	Struktur Organisasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen	16
Gambar 4	Peta Jabatan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen	17
Gambar 5	Struktur Organisasi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	21
Gambar 6	Peta Jabatan di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional	22
Gambar 7	Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan	23
Gambar 8	Peta Jabatan di Biro Organisasi dan Perencanaan	24
Gambar 9	Struktur Organisasi Bagian Administrasi Barang Milik Negara	30
Gambar 10	Peta Jabatan di Bagian Administrasi Barang Milik Negara	31
Gambar 11	Struktur Organisasi Bagian Kendaraan	35
Gambar 12	Peta Jabatan di Bagian Kendaraan	36
Gambar 13	Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa	39
Gambar 14	Peta Jabatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa	39
Gambar 15	Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang	43
Gambar 16	Peta Jabatan di Pusat Perancangan Undang-Undang	43
Gambar 17	Gambaran Jumlah Jabatan Fungsional Perancangan Peraturan Perundang-Undangan di Pusat PUU	51
Gambar 18	Struktur Organisasi Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	55

Gambar 19	Peta Jabatan di Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	56
Gambar 20	Struktur Organisasi Pusat Penelitian	60
Gambar 21	Peta Jabatan di Pusat Penelitian	60
Gambar 22	Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan	63
Gambar 23	Peta Jabatan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan	64
Gambar 24	Siklus Manajemen Pembangunan	104
Gambar 25	Siklus Pelaksanaan Fungsi DPR dalam Konteks Pengelolaan APBN	106

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam Undang-Undang (UU) Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, salah satu asas penyelenggaraan *good governance* adalah akuntabilitas yaitu bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat, maka melalui reformasi birokrasi, dilakukan restrukturisasi terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien. Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, menjadi acuan bagi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) sebagai pelaksana kedaulatan rakyat atas dasar kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan yang memiliki fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan, yang berdasarkan UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU tentang MD3) *juncto* Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib dilaksanakan melalui pengawasan atas pelaksanaan Undang-Undang dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), DPR RI perlu mewujudkan diri sebagai lembaga perwakilan rakyat yang mampu mewujudkan nilai-nilai demokrasi serta menyerap dan

memperjuangkan aspirasi rakyat dan daerah sesuai dengan tuntutan perkembangan kehidupan berbangsa dan bernegara dengan melakukan upaya perubahan dan peningkatan kualitas kerja yang mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan dinamika masyarakat melalui suatu transformasi kerja menuju parlemen modern.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI, dibentuk Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Sekretariat Jenderal DPR RI) sebagai sistem pendukung DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi instansi pemerintah secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga organisasi instansi pemerintah menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*), maka dilakukan penataan organisasi sebagai bentuk pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada tahun 2021 telah ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 sebagai tindak lanjut atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Seiring berjalannya waktu, terdapat beberapa unit organisasi yang mengajukan usulan penataan tugas dan fungsi, penambahan tugas dan fungsi, serta perubahan nomenklatur unit organisasi karena tidak sesuai dengan kondisi riil di unit kerjanya. Selain usulan internal dari unit organisasi, ada juga penataan organisasi yang dilakukan atas dampak

diundangkannya Peraturan Perundang-undangan yang berdampak pada penataan organisasi di Sekretariat Jenderal.

Dengan adanya permasalahan tersebut, langkah selanjutnya adalah perlu melaksanakan penataan organisasi disesuaikan dengan kondisi yang dihadapi oleh masing-masing unit kerja baik yang mengajukan usulan maupun unit organisasi yang terdampak atas diundangkannya Peraturan Perundang-undangan. Penataan organisasi yang dilakukan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Penataan organisasi atas dampak diundangkannya Peraturan Perundang-undangan yaitu penataan tugas dan fungsi unit yang melaksanakan riset atau penelitian.
2. Penataan organisasi di Setjen DPR RI yang berasal dari usulan unit kerja yang berupa penataan tugas dan fungsi, penambahan tugas dan fungsi dan perubahan nomenklatur unit organisasi yaitu:
 - a. Penataan Tugas dan Fungsi
 - 1) Penataan tugas dan fungsi dukungan kepada Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
 - 2) Penataan tugas dan fungsi pengelolaan televisi dan radio parlemen;
 - 3) Penataan tugas dan fungsi pengelolaan Barang Milik Negara; dan
 - 4) Penataan tugas dan fungsi pengelolaan kendaraan;
 - 5) Penataan tugas dan fungsi perancangan undang-undang;
 - 6) Penataan tugas dan fungsi kajian anggaran dan kajian akuntabilitas keuangan negara
 - b. Penambahan Tugas dan Fungsi
 - 1) Penambahan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
 - c. Perubahan Nomenklatur Unit Organisasi
 - 1) Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2) Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
 - 3) Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Dampak atas dilakukannya penataan organisasi yang dilaksanakan di Sekretariat Jenderal DPR RI adalah menyusun Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019.
2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib.

BAB II

KONDISI ORGANISASI SAATINI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021, terdapat beberapa permasalahan yang dihadapi oleh unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, sehingga perlu dilakukan penataan organisasi.

Tugas dan fungsi organisasi yang perlu dilakukan penataan adalah sebagai berikut:

A. Penataan tugas dan fungsi dukungan kepada Badan Kerja Sama Antar Parlemen

1. Permasalahan

Pemberian dukungan kepada Badan Kerja Sama Antar Parlemen dilakukan oleh Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional. Penataan organisasi di Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional khususnya terkait pembentukan Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dinilai tidak tepat. Hal ini dikarenakan pelaksanaan kegiatan kerjasama bilateral dengan kunjungan perorangan memiliki kerumitan dan karakter yang berbeda. Sedangkan kunjungan perorangan merupakan hak dari 575 anggota DPR RI sehingga penanganannya memerlukan strategi dan pendekatan khusus terhadap masing-masing anggota serta tidak terbatas hanya pada pengurusan administrasi saja.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan

kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional serta layanan alih bahasa. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan biro kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang persidangan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
- c. Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
- d. Penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
- e. Penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral serta dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri anggota dewan perwakilan rakyat republik indonesia;
- f. Penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
- g. Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang alih bahasa;
- h. Penyusunan laporan kinerja biro kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional; dan
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada deputi bidang persidangan.

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional terdiri atas 4 (empat) bagian yaitu:

- a. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
- b. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
- c. Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota;

- d. Bagian Alih Bahasa; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penjabaran fungsi dari Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional dituangkan dalam tugas dan fungsi bagian. Penataan tugas dan fungsi yang akan dilaksanakan yaitu terkait penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral, dukungan analisis terhadap isu bilateral, dan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri anggota DPR RI dilakukan oleh Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, serta terkait penyelenggaraan dukungan Alih Bahasa dilakukan oleh Bagian Alih Bahasa.

Gambaran tugas dan fungsi Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota dan Bagian Alih Bahasa adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota

Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota mempunyai tugas melaksanakan rapat dan tata usaha urusan kerja sama bilateral dan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota;
- 2) Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral dan administrasi kegiatan luar negeri anggota;

- 3) Pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan administrasi kegiatan luar negeri anggota;
- 4) Pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan administrasi kegiatan luar negeri anggota; dan
- 5) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota terdiri atas 2 (dua) Subbagian yaitu:

- 1) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota; dan
- 2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.

Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota adalah sebagai berikut:

- 1) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan administrasi kegiatan luar negeri anggota.
- 2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen dan administrasi kegiatan luar negeri anggota.

b. Bagian Alih Bahasa

Bagian Alih Bahasa mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelayanan alih bahasa dan tata usaha alih bahasa. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Alih Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Alih Bahasa;
- 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan alih bahasa;
- 3) pelaksanaan pendistribusian sumber daya penerjemah, dan memastikan proses pelaksanaan alih bahasa;
- 4) pelaksanaan tata usaha Bagian Alih Bahasa; dan
- 5) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Bagian Alih Bahasa terdiri atas 2 (dua) Subbagian yaitu:

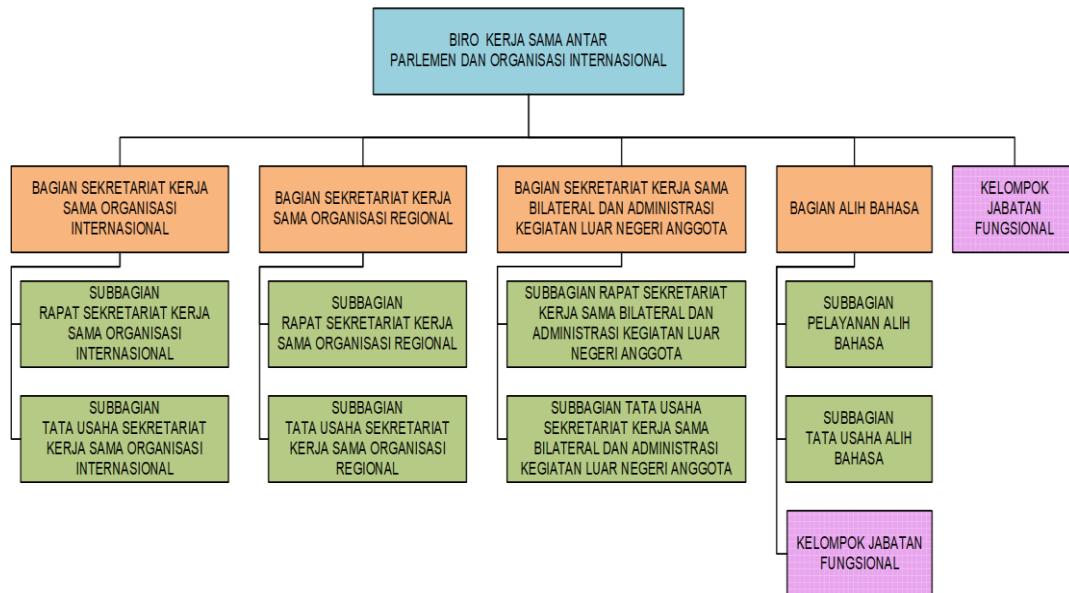
- 1) Subbagian Pelayanan Alih Bahasa;
- 2) Subbagian Tata Usaha Alih Bahasa; dan
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Subbagian di Bagian Alih Bahasa adalah sebagai berikut:

- 1) Subbagian Pelayanan Alih Bahasa mempunyai tugas melakukan pendistribusian sumber daya penerjemah, dan memastikan proses pelaksanaan alih bahasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- 2) Subbagian Tata Usaha Alih Bahasa mempunyai tugas melakukan tata usaha Bagian Alih Bahasa.

Gambar struktur organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional sebagaimana terdapat dalam gambar 1.

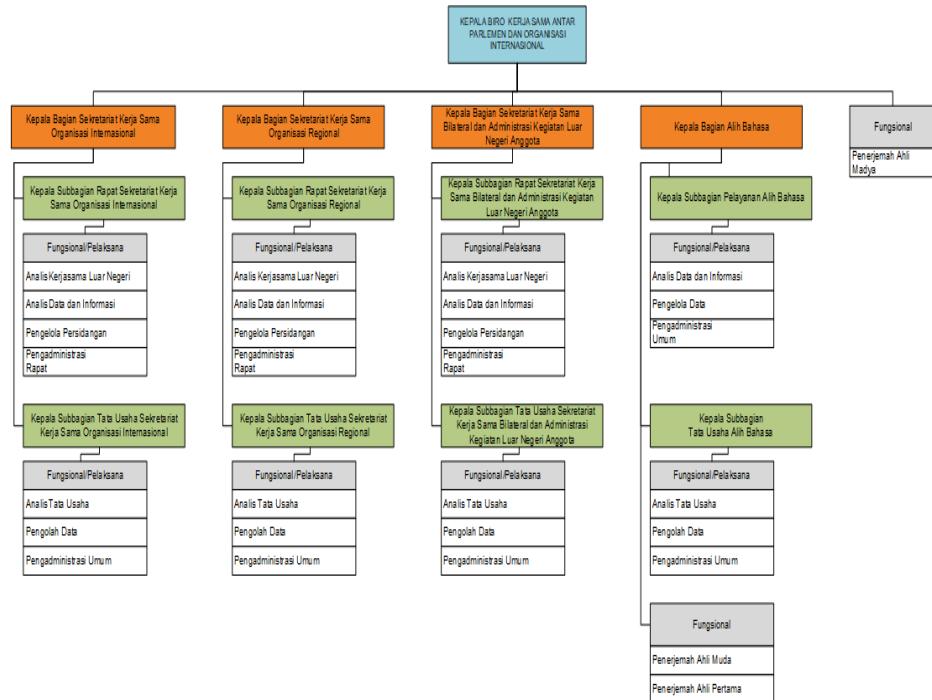
Gambar 1
Struktur Organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen
dan Organisasi Internasional



3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional sebagaimana terdapat dalam gambar 2.

Gambar 2
**Peta Jabatan di Biro Kerja Sama Antar Parlemen
dan Organisasi Internasional**



Sedangkan penghitungan beban kerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 1.

Tabel 1
**Penghitungan Beban Kerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen
dan Organisasi Internasional**

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional	1	1	0	0
1.1	Penerjemah Ahli Madya	1	1	0	0
Jumlah		2	2	0	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
2	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	1	1	0	0
02.01.01	Analis Kerja Sama Luar Negeri	1	1	0	0
02.01.02	Analis Data dan Informasi	1	1	0	0
02.01.03	Pengelola Persidangan	1	1	0	0
02.01.04	Pengadministrasi Rapat	0	1	0	1
2.2	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional	1	1	0	0
02.02.01	Analis Tata Usaha	1	1	0	0
02.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
02.02.03	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
Jumlah		8	11	0	3
3	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	1	1	0	0
03.01.01	Analis Kerja Sama Luar Negeri	1	1	0	0
03.01.02	Analis Data dan Informasi	1	1	0	0
03.01.03	Pengelola Persidangan	0	1	0	1
03.01.04	Pengadministrasi Rapat	0	1	0	1
3.2	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional	1	1	0	0
03.02.01	Analis Tata Usaha	0	1	0	1
03.02.02	Pengolah Data	1	1	0	0
03.02.03	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
Jumlah		7	11	0	4
4	Kepala Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	1	1	0	0
4.1	Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi	1	1	0	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
	Kegiatan Luar Negeri Anggota				
04.01.01	Analisis Kerja Sama Luar Negeri	1	3	0	2
04.01.02	Analisis Data dan Informasi	0	3	0	3
04.01.03	Pengelola Persidangan	1	3	0	2
04.01.04	Pengadministrasi Rapat	0	2	0	2
4.2	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	1	1	0	0
04.02.01	Analisis Tata Usaha	1	2	0	1
04.02.02	Pengolah Data	2	2	0	0
04.02.03	Pengadministrasi Umum	1	3	0	2
	Jumlah	9	21	0	12
5	Kepala Bagian Alih Bahasa	1	1	0	0
5.1	Penerjemah Ahli Muda	3	3	0	0
5.2	Penerjemah Ahli Pertama	3	4	0	1
5.3	Kepala Subbagian Pelayanan Alih Bahasa	1	1	0	0
05.03.01	Analisis Data dan Informasi	1	1	0	0
05.03.02	Pengelola Data	2	1	1	0
05.03.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
5.4	Kepala Subbagian Tata Usaha Alih Bahasa	1	1	0	0
05.04.01	Analisis Tata Usaha	0	1	0	1
05.04.02	Pengolah Data	0	1	0	1
05.04.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
	Jumlah	13	16	1	4
	TOTAL	39	61	1	23
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		13	13	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		26	48	1	23
KEKURANGAN PEGAWAI					22

B. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan televisi dan radio parlemen

1. Permasalahan

Penataan organisasi di Biro Pemberitaan Parlemen khususnya terkait pengelolaan televisi dan radio parlemen, didasari oleh adanya beberapa permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

- a. Perlu dilakukan penataan tugas dan fungsi unit yang melakukan pengelolaan televisi dan radio parlemen.
- b. Perlu dilakukan penataan kembali nomenklatur serta tugas dan fungsi masing-masing Subbagian disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan.
- c. Perlu dilakukan penataan rincian tugas jabatan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Bagian Televisi dan Radio Parlemen berada di Bawah Biro Pemberitaan Parlemen. Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- c. penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
- d. penyelenggaraan televisi dan radio;
- e. penyelenggaraan urusan penerbitan;
- f. penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Biro Pemberitaan Parlemen terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- b. Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan
- c. Bagian Penerbitan.

Penjabaran fungsi dari Biro Pemberitaan Parlemen dituangkan dalam tugas dan fungsi bagian. Terkait fungsi penyelenggaraan televisi dan radio, dilakukan oleh Bagian Televisi dan Radio Parlemen. Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Televisi dan Radio Parlemen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio;
- c. pengelolaan program dan produksi televisi;
- d. pengelolaan teknik televisi;
- e. pengelolaan radio;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:

- a. Subbagian Program dan Produksi Televisi;
- b. Subbagian Teknik Televisi; dan
- c. Subbagian Radio.

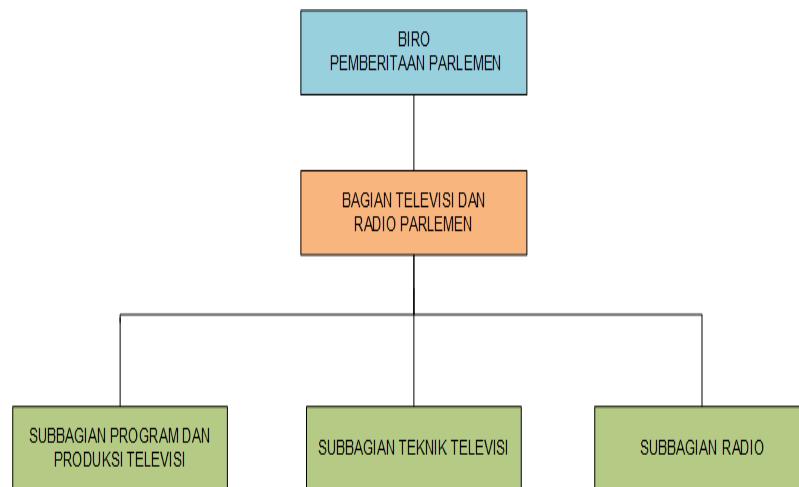
Tugas Subbagian pada Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah sebagai berikut:

- a. Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melakukan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi.
- b. Subbagian Teknik Televisi mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknis televisi.
- c. Subbagian Radio mempunyai tugas melakukan pengelolaan program dan pelaksanaan teknis produksi radio serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen.

Gambar struktur organisasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen sebagaimana terdapat dalam gambar 3.

Gambar 3

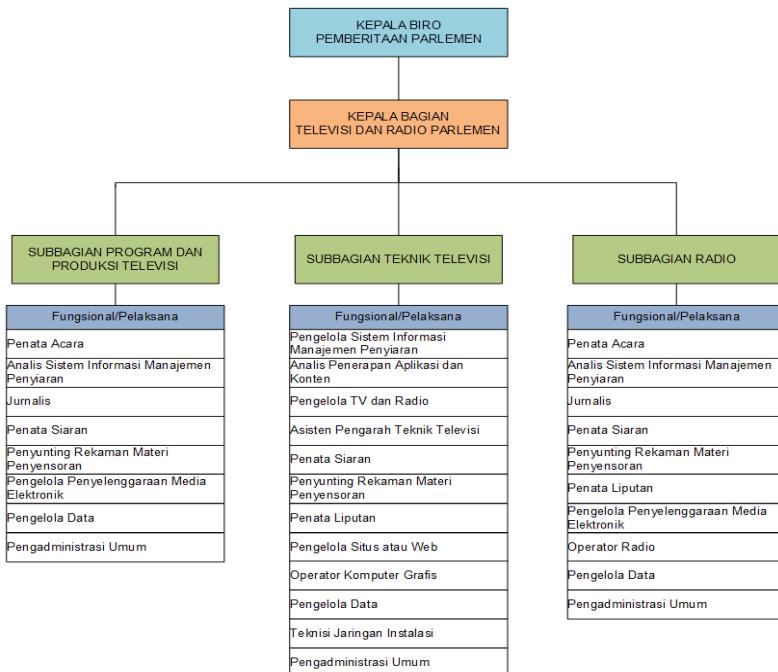
Struktur Organisasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen



3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen sebagaimana terdapat dalam gambar 4.

Gambar 4
Peta Jabatan di Bagian Televisi dan Radio Parlemen



Sedangkan penghitungan beban kerja Bagian Televisi dan Radio Parlemen berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 2.

Tabel 2
Penghitungan Beban Kerja
Bagian Televisi dan Radio Parlemen

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Bagian Televisi dan Radio Parlemen	1	1	0	0
1.1	Kepala Subbagian Program dan Produksi Televisi	1	1	0	0
01.01.01	Penata Acara	1	10	0	9
01.01.02	Analisis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	12	24	0	12
01.01.03	Jurnalis	0	1	0	1

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
01.01.04	Penata Siaran	0	10	0	10
01.01.05	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	0	10	0	10
01.01.06	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	2	4	0	2
01.01.07	Pengelola Data	0	2	0	2
01.01.08	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
1.2	Kepala Subbagian Teknik Televisi	1	1	0	0
01.02.01	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	0	8	0	8
01.02.02	Analisis Penerapan Aplikasi dan Konten	0	3	0	3
01.02.03	Asisten Pengarah Teknik Televisi	0	10	0	10
01.02.04	Pengelola TV dan Radio	0	1	0	1
01.02.05	Penata Siaran	0	13	0	13
01.02.06	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	1	79	0	78
01.02.07	Penata Liputan	0	1	0	1
01.02.08	Pengelola Situs atau Web	0	9	0	9
01.02.09	Operator Komputer Grafis	0	9	0	9
01.02.10	Teknisi Jaringan Instalasi	0	4	0	4
01.02.11	Pengelola Data	0	2	0	2
01.02.12	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
1.3	Kepala Subbagian Radio	1	1	0	0
01.03.01	Penata Acara	0	1	0	1
01.03.02	Analisis Sistem Informasi Manajemen Penyiaran	4	4	0	0
01.03.03	Jurnalis	0	1	0	1
01.03.04	Penata Siaran	0	1	0	1
01.03.05	Penyunting Rekaman Materi Penyensoran	0	1	0	1
01.03.06	Penata Liputan	0	2	0	2
01.03.07	Pengelola Penyelenggaraan Media Elektronik	0	1	0	1
01.03.08	Operator Radio	0	1	0	1
01.03.09	Pengelola Data	2	1	1	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
01.03.10	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
	JUMLAH	26	222	1	197
	Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas	4	4	0	0
	Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	22	218	1	197
	KEKURANGAN PEGAWAI		196		

C. Penataan tugas dan fungsi pembinaan jabatan fungsional

1. Permasalahan

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional dibentuk dalam rangka melaksanakan pengelolaan Jabatan Fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif, Asisten Perisalah Legislatif, Analis Pemantauan Peraturan Perundang-Undangan Legislatif, Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan Analis Legislatif. Dalam praktiknya, tugas dan fungsi terkait fasilitasi jabatan fungsional yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI dalam hal ini sebagai Instansi Pengguna belum tercantum dalam Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 sebagaimana telah dirubah dengan Persekjen Nomor 24 Tahun 2021, sehingga perlu dilakukan penambahan rincian tugas dimaksud.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional berada di Bawah Biro Sumber Daya Manusia Aparatur. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas pengelolaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
- c. pengelolaan perencanaan dan pola karier Aparatur Sipil Negara;
- d. pengelolaan manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- e. pengelolaan manajemen sumber daya manusia non Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
- g. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang sumber daya manusia;
- h. penyusunan laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas 4 (empat) bagian yaitu:

- a. Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara;
- b. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
- d. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

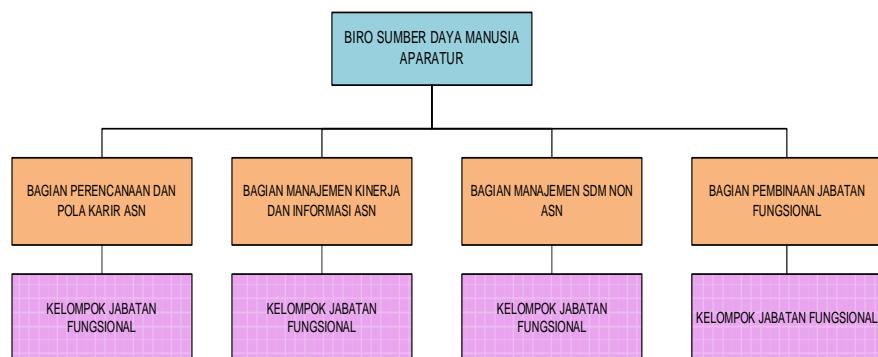
Penjabaran fungsi dari Biro Sumber Daya Manusia Aparatur dituangkan dalam tugas dan fungsi bagian. Terkait pelaksanaan fungsi pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional dilakukan oleh Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi

jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembinaan jabatan fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. pengelolaan jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi jabatan fungsional;
- e. pengolahan data jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan analisis sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Gambar struktur organisasi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana terdapat dalam gambar 5.

Gambar 5
Struktur Organisasi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

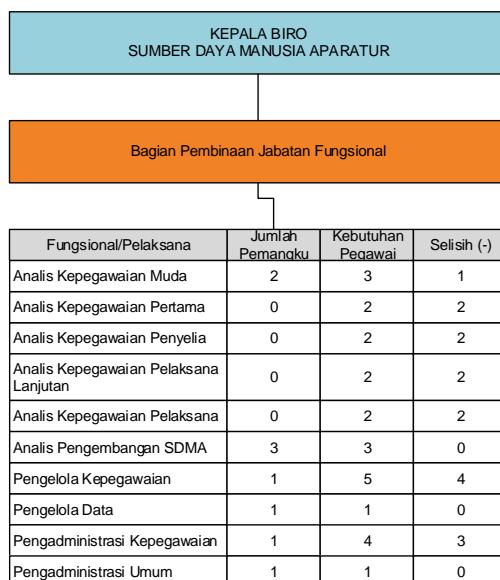


3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan dan perhitungan beban kerja Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional telah disesuaikan dengan kondisi pada saat ini sebagaimana terdapat dalam gambar 6.

Gambar 6

Peta Jabatan di Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional



D. Penataan tugas dan fungsi organisasi dan perencanaan

1. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Biro Organisasi dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

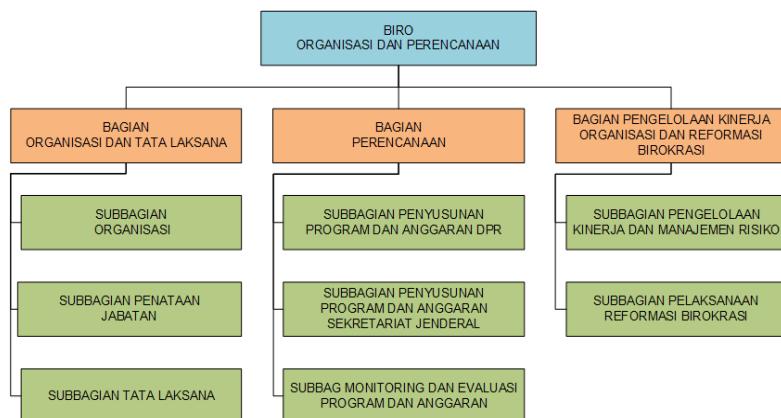
- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
- d. pelaksanaan penataan tata laksana;
- e. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
- f. pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- g. penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Organisasi dan Perencanaan terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

- a. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- b. Bagian Perencanaan; dan
- c. Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Gambar struktur organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan sebagaimana terdapat dalam gambar 7.

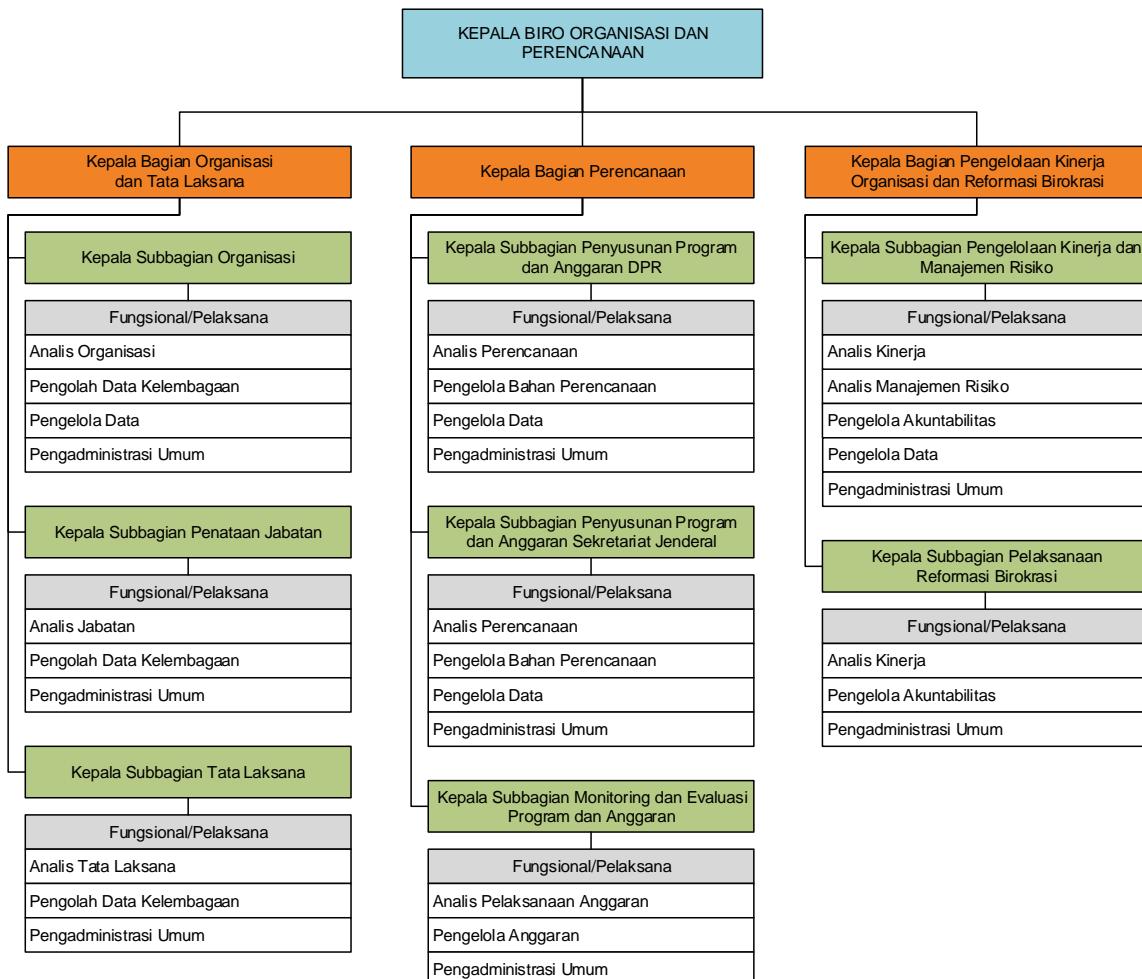
Gambar 7
Struktur Organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan



2. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Biro Organisasi dan Perencanaan sebagaimana terdapat dalam gambar 8.

Gambar 8
Peta Jabatan di Biro Organisasi dan Perencanaan



Sedangkan penghitungan beban kerja Biro Organisasi dan Perencanaan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 3.

Tabel 3
Penghitungan Beban Kerja
Biro Organisasi dan Perencanaan

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan	1	1	0	0
2	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	1	1	0	0
2.1	Kepala Subbagian Organisasi	1	1	0	0
02.01.01	Analisis Organisasi	1	3	0	2
02.01.02	Pengolah Data Kelembagaan	1	1	0	0
02.01.03	Pengelola Data	1	1	0	0
02.01.04	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
2.2	Kepala Subbagian Penataan Jabatan	1	1	0	0
02.02.01	Analisis Jabatan	2	3	0	1
02.02.02	Pengolah Data Kelembagaan	0	1	0	1
02.02.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
2.3	Kepala Subbagian Tata Laksana	1	1	0	0
02.03.01	Analisis Tata Laksana	2	3	0	1
02.03.02	Pengolah Data Kelembagaan	0	1	0	1
02.03.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
Jumlah		12	20	0	8
3	Kepala Bagian Perencanaan	1	1	0	0
3.1	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	1	1	0	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
03.01.01	Analisis Perencanaan	1	4	0	3
03.01.02	Pengelola Bahan Perencanaan	1	2	0	1
03.01.03	Pengelola Data	0	1	0	1
03.01.04	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
3.2	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal	1	1	0	0
03.02.01	Analisis Perencanaan	3	5	0	2
03.02.02	Pengelola Bahan Perencanaan	2	2	0	0
03.02.03	Pengelola Data	1	1	0	0
03.02.04	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
3.3	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran	1	1	0	0
03.03.01	Analisis Pelaksanaan Anggaran	2	4	0	2
03.03.02	Pengelola Anggaran	0	2	0	2
03.03.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
Jumlah		14	28	0	14
4	Kepala Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi	1	1	0	0
4.1	Kepala Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko	1	1	0	0
04.01.01	Analisis Kinerja	0	1	0	1
04.01.02	Analisis Manajemen Risiko	1	1	0	0
04.01.03	Pengelola Akuntabilitas	1	1	0	0
04.01.04	Pengelola Data	1	1	0	0
04.01.05	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
4.2	Kepala Subbagian Pelaksana Reformasi Birokrasi	1	1	0	0
04.02.01	Analisis Kinerja	2	2	0	0
04.02.02	Pengelola Akuntabilitas	0	1	0	1
04.02.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
	Jumlah	9	12	0	3
	TOTAL	35	61	0	26
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas	11	12	0	1	
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana	24	49	0	25	
KEKURANGAN PEGAWAI					26

E. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan Barang Milik Negara

1. Permasalahan

Penataan organisasi di Bagian Administrasi Barang Milik Negara didasari oleh adanya beberapa permasalahan yang dihadapi sebagai berikut:

- a. Fungsi pendistribusian dan pemeliharaan yang dilaksanakan oleh Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara dirasa kurang tepat penempatannya di Bagian Administrasi Barang Milik Negara, hal ini berdampak pada implementasinya di lapangan terdapat kendala pelaksanaan tugas.
- b. Beban organisasi di Bagian Administrasi Barang Milik Negara tidak merata. Saat ini Subbagian Penatausahaan BMN mengelola pekerjaan mulai dari perencanaan, pemanfaatan, penggunaan, inventarisasi sampai dengan penghapusan, sehingga output yang dihasilkan kurang optimal.
- c. Perlu penguatan fungsi perencanaan kebutuhan barang milik negara sebagai tindakan preventif untuk meminimalisir kesalahan pengelolaan akun.
- d. Nomenklatur Subbagian Penatausahaan BMN kurang tepat karena secara tupoksi beririsan dengan Subbagian Pelaporan BMN karena berdasarkan PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara, kegiatan Pentausahaan itu

meliputi pencatatan, inventarisasi dan pelaporan. Selain itu ruang lingkup tugasnya juga lebih luas dari kegiatan penatausahaan BMN.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

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

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
- d. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Biro Keuangan terdiri atas 3 (tiga) bagian yaitu:

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

Penjabaran fungsi dari Biro Keuangan dituangkan dalam tugas dan fungsi bagian. Terkait pelaksanaan fungsi pengelolaan barang milik negara dilakukan oleh Bagian Administrasi Barang Milik Negara. Bagian Administrasi Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Administrasi Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. perencanaan, pemanfaatan, dan penatausahaan Barang Milik Negara;
- d. pendistribusian dan pemeliharaan Barang Milik Negara;
- e. pelaporan Barang Milik Negara;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:

- a. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
- b. Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara.

Tugas Subbagian pada Bagian Administrasi Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:

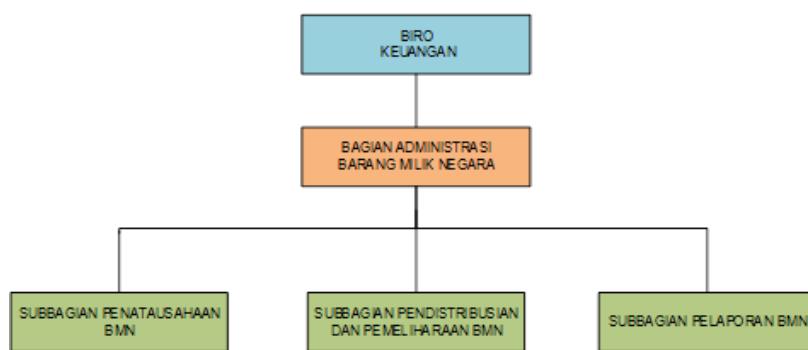
- a. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan

- barang milik negara serta melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- b. Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pendistribusian dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - c. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

Gambar struktur organisasi Bagian Administrasi Barang Milik Negara sebagaimana terdapat dalam gambar 9.

Gambar 9

Struktur Organisasi Bagian Administrasi Barang Milik Negara



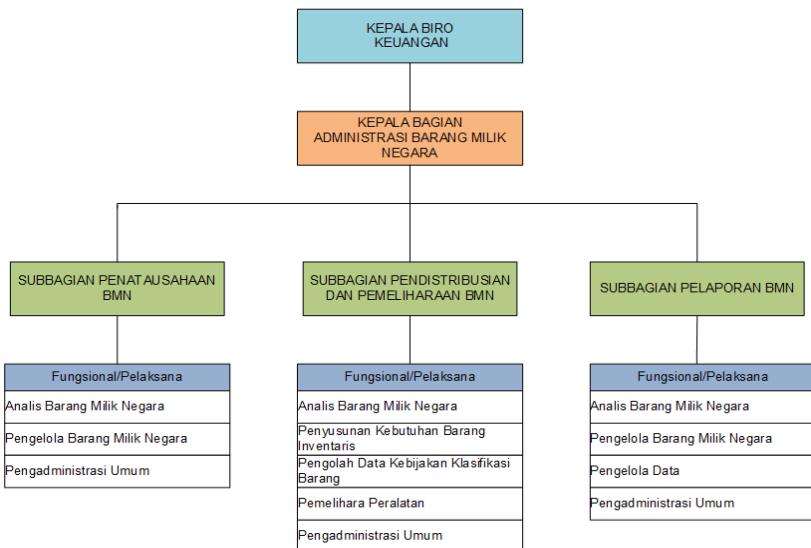
3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Bagian Administrasi BMN sebagaimana terdapat dalam gambar 10.

Gambar 10

Peta Jabatan di Bagian Administrasi Barang Milik Negara



Sedangkan penghitungan beban kerja Bagian Administrasi BMN berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 4. Untuk jumlah kebutuhan pegawai sesuai dengan data yang ada pada Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1533/SEKJEN/2021, sedangkan untuk jumlah pemangku jabatan sudah disesuaikan dengan kondisi saat ini.

Tabel 4
Penghitungan Beban Kerja
Bagian Administrasi Barang Milik Negara

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara	1	1	0	0
1.1	Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara	1	1	0	0
01.01.01	Analisis Barang Milik Negara	2	3	0	1
01.01.02	Pengelola Barang Milik Negara	1	1	0	0
01.01.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
1.2	Kepala Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara	1	1	0	0
01.02.01	Analisis Barang Milik Negara	1	2	0	1
01.02.02	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	0	2	0	2
01.02.03	Pengolah Data Kebijakan Klasifikasi Barang	1	2	0	1
01.02.04	Pemelihara Peralatan	3	16	0	13
01.02.05	Pengadministrasi Umum	3	3	0	0
1.3	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	1	1	0	0
01.03.01	Analisis Barang Milik Negara	1	3	0	2
01.03.02	Pengelola Barang Milik Negara	1	1	0	0
01.03.03	Pengelola Data	1	1	0	0
01.03.04	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	JUMLAH	19	40	0	21
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		4	4	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		15	36	0	21
KEKURANGAN PEGAWAI		21			

F. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan kendaraan

1. Permasalahan

Dalam rangka peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pendistribusian dan pemeliharaan sehingga dilakukan penataan organisasi Bagian Kendaraan. Penataan organisasi Bagian Kendaraan merupakan dampak atas penataan organisasi Bagian Administrasi Barang Milik Negara. Penataan organisasi Bagian Administrasi Barang Milik Negara yaitu dengan mengeluarkan tugas pendistribusian dan pemeliharaan barang milik negara, alternatif penataan organisasi yang diajukan yaitu mendekatkan tugas pendistribusian dan pemeliharaan alat tulis kantor dan alat rumah tangga kantor dengan Bagian Kendaraan.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Bagian Kendaraan berada di bawah Biro Umum. Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan Kesehatan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan Kesehatan;
- c. pengelolaan pengamanan;
- d. penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- e. pengelolaan dan pelayanan kendaraan dinas;
- f. penyelenggaraan pelayanan Kesehatan;
- g. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengadaan barang/jasa dan Kesehatan;
- h. penyusunan laporan kinerja Biro Umum; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang

Administrasi.

Biro Umum terdiri atas 4 (empat) bagian yaitu:

- a. Bagian Pengamanan Dalam.
- b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Bagian Kendaraan;
- d. Bagian Layanan Kesehatan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Penjabaran fungsi dari Biro Umum dituangkan dalam tugas dan fungsi bagian. Terkait pelaksanaan fungsi pengelolaan kendaraan dilakukan oleh Bagian Kendaraan. Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kendaraan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- c. pelaksanaan administrasi layanan kendaraan dinas;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian Kendaraan; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Bagian Kendaraan terdiri atas dua Subbagian yaitu:

- a. Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas; dan
- b. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

Tugas Subbagian pada Bagian Kendaraan adalah sebagai berikut:

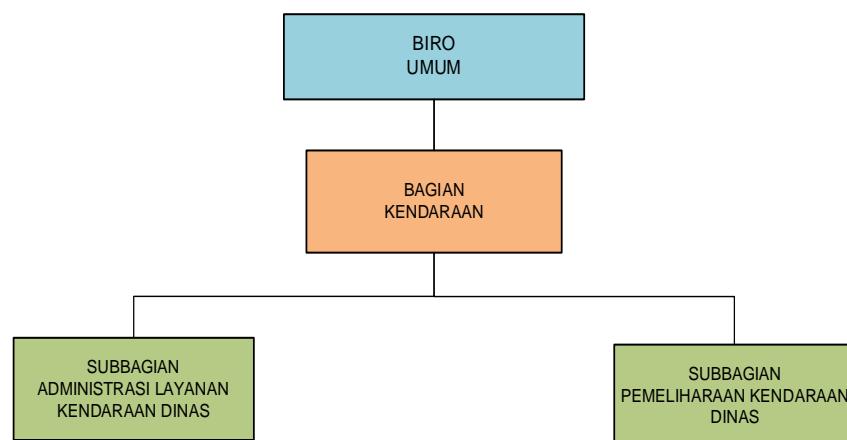
- a. Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan administrasi pelayanan dan penggunaan

kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan.

- b. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan dinas.

Gambar struktur organisasi Bagian Kendaraan sebagaimana terdapat dalam gambar 11.

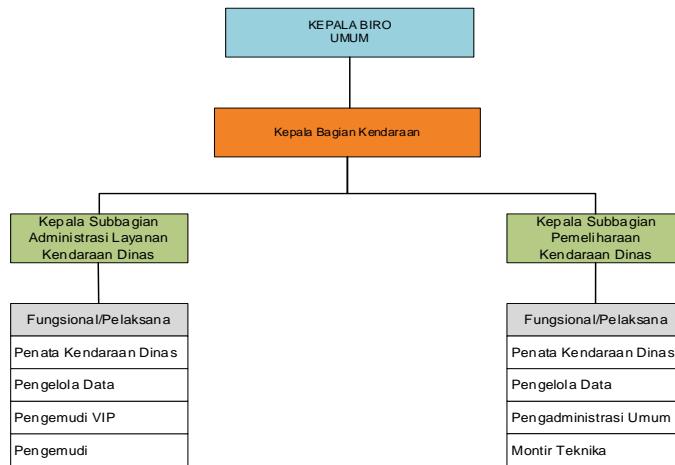
Gambar 11
Struktur Organisasi Bagian Kendaraan



3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Pusat Penelitian sebagaimana terdapat dalam gambar 12.

Gambar 12
Peta Jabatan di Bagian Kendaraan



Sedangkan penghitungan beban kerja Bagian Kendaraan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 5.

Tabel 5
Penghitungan Beban Kerja
Bagian Kendaraan

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Bagian Kendaraan	1	1	0	0
1.1	Kepala Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas	1	1	0	0
01.01.01	Penata Kendaraan Dinas	1	1	0	0
01.01.02	Pengelola Data	1	1	0	0
01.01.03	Pengemudi VIP	1	15	0	14
01.01.04	Pengemudi	13	76	0	63
01.01.05	Pengadministrasi Umum	1	2	0	1
1.2	Kepala Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas	1	1	0	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
01.02.01	Penata Kendaraan Dinas	1	1	0	0
01.02.02	Pengelola Data	1	1	0	0
01.02.03	Pengadministrasi Umum	1	1	0	0
01.02.04	Montir Teknika	5	5	0	0
Jumlah		28	106	0	78
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		3	3	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		25	103	0	78
KEKURANGAN PEGAWAI		78			

G. Penataan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa

1. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Bagian Pengadaan Barang/Jasa berada di bawah Biro Umum.

Penjabaran fungsi dari Biro Umum dituangkan dalam tugas dan fungsi bagian. Terkait pelaksanaan fungsi pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pengadaan Barang/Jasa. Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa;
- c. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. pengelolaan pengadaan secara elektronik;
- e. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;

- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas 2 (dua) Subbagian yaitu:

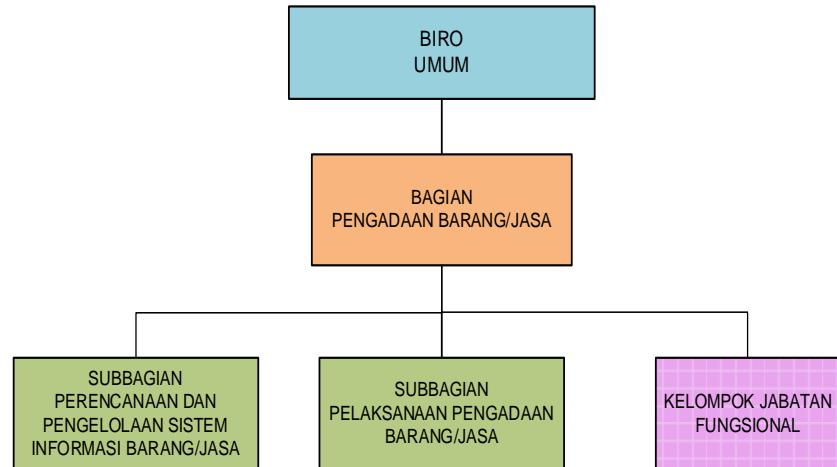
- a. Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa;
- b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Subbagian di Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan pengadaan berupa barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya serta pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis dan kesekretariatan layanan pengadaan.

Gambar struktur organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana terdapat dalam gambar 13.

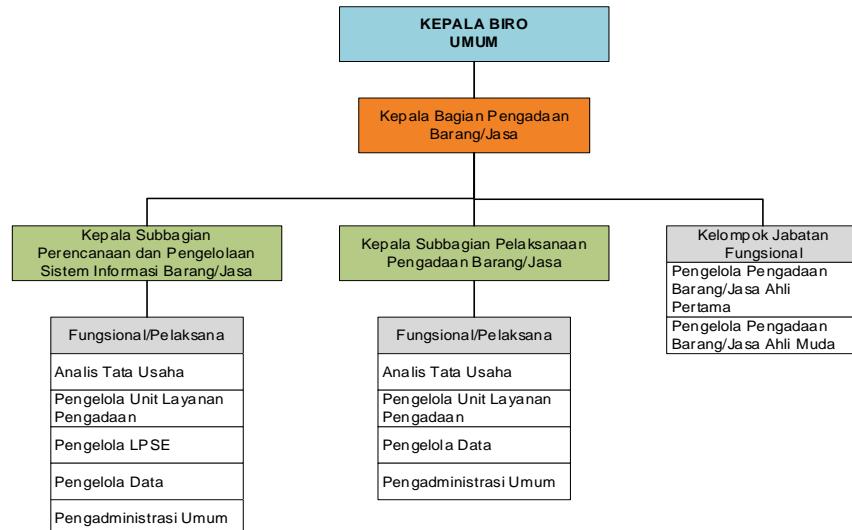
Gambar 13
Struktur Organisasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa



2. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Pusat Penelitian sebagaimana terdapat dalam gambar 14.

Gambar 14
Peta Jabatan di Bagian Pengadaan Barang/Jasa



Sedangkan penghitungan beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 6.

Tabel 6
Penghitungan Beban Kerja
Bagian Pengadaan BarangJasa

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1	1	0	0
1.1	Penglola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	0	4	0	4
1.2	Penglola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	4	5	0	1
1.3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Sistem Informasi Barang/Jasa	1	1	0	0
01.03.01	Analis Tata Usaha	1	4	0	3
01.03.02	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	0	1	0	1
01.03.03	Pengelola LPSE	0	2	0	2
01.03.04	Pengelola Data	1	1	0	0
01.03.05	Pengadministrasi Umum	2	3	0	1
1.4	Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	1	1	0	0
01.04.01	Analis Tata Usaha	3	3	0	0
01.04.02	Pengelola Unit Layanan Pengadaan	0	1	0	1
01.04.03	Pengelola Data	1	1	0	0
01.04.04	Pengadministrasi Umum	2	5	0	3
Jumlah		17	33	0	16
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		3	3	0	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		14	30	0	16
KEKURANGAN PEGAWAI		16			

H. Penataan tugas dan fungsi perancangan undang-undang

1. Permasalahan

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung DPR RI dalam mencapai parlemen modern. Dalam menjalankan tugas tersebut tujuan yang ingin dicapai disusun dalam program dan indikator kinerja utama yang telah dituangkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Badan Keahlian yang diperjanjikan setiap tahunnya. Dalam rangka mewujudkan parlemen modern, Badan Keahlian dituntut melakukan transformasi kelembagaan sebagai upaya meningkatkan dukungan yang lebih berkualitas. Transformasi kelembagaan Badan Keahlian salah satunya dilakukan melalui perubahan organisasi yang semula dukungan fungsi legislasi menjadi tanggung jawab unit kerja setingkat Eselon I (Deputi Perundang-undangan) yang membawahi dua Eselon II (Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Politik, Hukum, Hak Asasi Manusia, serta Kesejahteraan Rakyat dan Biro Perancangan Undang-Undang Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan) sekarang hanya menjadi 1 (satu) unit kerja setingkat Eselon II (Pusat Perancangan Undang-Undang). Hal tersebut berdampak pada tidak maksimalnya *management control* kualitas dokumen Naskah Akademik (NA) dan Rancangan Undang-Undang (RUU) yang berpengaruh pada kualitas atau mutu dari NA dan RUU.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam

perancangan undang-undang. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Pusat Perancangan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang;
- c. pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang;
- d. pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang;
- e. pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
- f. penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Subbagian di Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang. Gambar struktur organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang sebagaimana terdapat dalam gambar 15.

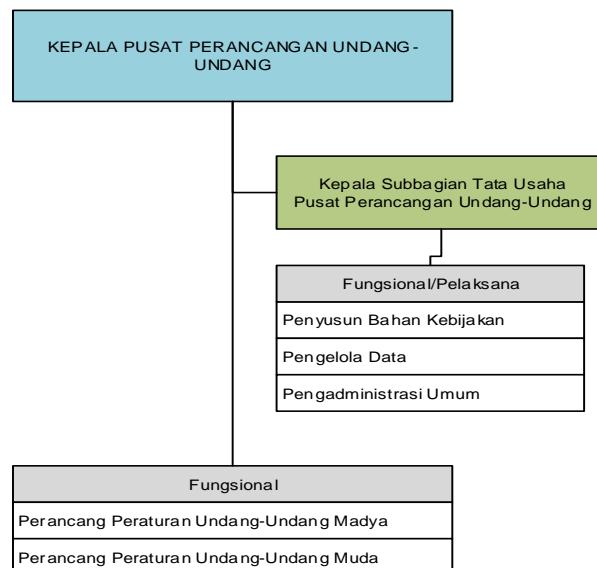
Gambar 15
Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang



3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai berikut terdapat dalam gambar 16.

Gambar 16
Peta Jabatan di Pusat Perancangan Undang-Undang



Sedangkan penghitungan beban kerja Pusat Perancangan Undang-Undang berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 7. Jumlah pemangku jabatan telah disesuaikan dengan kondisi saat ini.

Tabel 7
Penghitungan Beban Kerja
Pusat Perancangan Undang-Undang

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang	1	1	0	0
1.1	Perancang Peraturan Undang-Undang Ahli Utama	0	0	0	0
1.2	Perancang Peraturan Undang-Undang Ahli Madya	17	19	0	2
1.3	Perancang Peraturan Undang-Undang Ahli Muda	7	25	0	2
1.4	Perancang Peraturan Undang-Undang Ahli Pertama	31	28	3	0
1.5	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
01.05.01	Penyusun Bahan Kebijakan	3	1	2	0
01.05.02	Pengelola Data	4	5	0	1
01.05.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
Jumlah		64	81	5	22
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		2	2	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		62	79	5	22
KEKURANGAN PEGAWAI				17	

Peran Pusat PUU dalam legislasi dimulai dari tahap perencanaan penyusunan Undang-Undang. Tahap perencanaan penyusunan Undang-Undang dilakukan dalam Prolegnas. Dalam Prolegnas, Jabatan Fungsional dalam Pusat PUU yaitu Perancang Peraturan Perundang-Undang (Perancang PUU) turut berperan dalam penyiapan program pembentukan Undang-Undang dalam tiap tahap pembahasan Prolegnas. Selanjutnya dukungan keahlian Pusat PUU adalah menyiapkan NA dan draf RUU berdasarkan permintaan penyusunan pimpinan DPR RI, pimpinan AKD, pimpinan fraksi, maupun dari anggota DPR RI secara perorangan. Permintaan penyusunan tersebut adalah judul RUU yang sudah masuk kedalam Prolegnas baik Prolegnas jangka Panjang atau Prolegnas Prioritas Tahunan. Meskipun beberapa RUU dapat diajukan karena statusnya sebagai Kumulatif Terbuka. Sehingga beban kerja Pusat PUU tiap tahun secara kuantitatif dapat digambarkan dengan menghubungkan Prolegnas dengan capaian kinerja Pusat PUU tiap tahunnya. Tabel berikut adalah gambaran jumlah Prolegnas di DPR yang terkait dengan capaian Pusat PUU.

Tabel 8
Beban Kerja Pusat PUU Tahun 2019-2022

NO	Tahun	Prolegnas	Prolegnas Prioritas Tahunan				Pusat PUU**	
			Usulan Dpr	Kumulatif Terbuka	Usulan Pemerintah	Lain-Lain*	Target Kinerja PUU	Capaian Kinerja PUU
1.	2019	Prolegnas Jangka Panjang Tahun 2015-2019 berjumlah 189 Judul RUU	35	5	16	4	18	15
2.	2020	Prolegnas Jangka Panjang tahun	39	5	10	1	18	42
3.	2021		21	5	10	2	18	52
4.	2022		26	5	12	2	18	-

NO	Tahun	Prolegnas	Prolegnas Prioritas Tahunan				Pusat PUU**	
			Usulan Dpr	Kumulatif Terbuka	Usulan Pemerintah	Lain-Lain*	Target Kinerja PUU	Capaian Kinerja PUU
		2020-2024 berjumlah 254 Judul RUU						

Ket : *usulan DPD

** Data ini diperoleh dari beberapa dokumen LAKIP Pusat PUU tahun 2019, 2020, dan 2021.

Data Prolegnas diperoleh dari :

- a. Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat RI Nomor 19/DPR/I/2018-2019 Tentang Prolegnas RUU Prioritas Tahun 2019 dan Prolegnas RUU Perubahan Tahun 2015-2019
- b. Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat RI Nomor 1/DPR/II/2019-2020 Tentang Prolegnas RUU Prioritas Tahun 2020
- c. Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat RI Nomor 1/DPR/IV/2020-2021 Tentang Prolegnas RUU Prioritas Tahun 2021 dan Prolegnas RUU Perubahan Tahun 2020-2024
- d. Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat RI Nomor 8/DPR/IV/2021-2022 Tentang Prolegnas RUU Prioritas Tahun 2022 dan Prolegnas RUU Perubahan Tahun 2020-2024

Berdasarkan keterangan Tabel 8 diatas dapat diperoleh gambaran bahwa pada setiap tahunnya jumlah NA dan draf RUU yang menjadi capaian di Pusat PUU terus mengalami peningkatan capaian target. Target tersebut ditentukan sebagaimana dalam dokumen RKT maupun PK dengan mempertimbangkan permintaan Alat Kelengkapan Dewan, Prolegnas Jangka Panjang, Prolegnas Prioritas Tahunan, sumber daya manusia, dan anggaran. Jika dilihat dari jumlah Prolegnas Prioritas Tahunan, jumlah NA dan draf RUU yang dimintakan penyusunan oleh Alat Kelengkapan DPR RI kepada Pusat PUU sebagaimana tergambar pada tabel 8 dapat melebihi dari jumlah prolegnas prioritas tahunan. Hal ini disebabkan karena masih terdapat banyak judul RUU yang termuat dalam Prolegnas jangka panjang, namun tidak menjadi Prolegnas Prioritas Tahunan yang diajukan permintaan penyusunannya di Pusat PUU. Sehingga

jika diukur dalam jangka 1 tahun berjalan maka kemungkinan terjadinya “*overload*” beban kerja sangat dimungkinkan.

Di sisi lain, pada tahun 2019 capaian *output* yang dihasilkan memang tidak sesuai dengan target capaian, namun hal ini diakibatkan dari ketergantungan Pusat PUU dalam penyusunan NA dan RUU yang masih ditentukan oleh permintaan DPR RI, baik permintaan dari Pimpinan DPR RI, Pimpinan AKD, Pimpinan Fraksi, maupun dari Anggota DPR RI secara perorangan. Selain itu dikarenakan permintaan penyusunan yang diterima pada tahun 2019 berada pada periode akhir tahun sehingga penyusunan NA dan draf RUU tidak dapat dilaksanakan akibat adanya keterbatasan anggaran.

Sedangkan pada tahun selanjutnya yaitu tahun 2020 dan 2021 tergambaran bahwa capaian output yang diperoleh Pusat PUU jauh dari jumlah target yang diperkirakan. Bahkan dapat dikatakan “*overload*” karena lebih dari jumlah dua kali lipat target capaian. Target output penyusunan NA dan draf RUU yang dihasilkan di Pusat PUU tergambaran tidak berubah setiap tahunnya. 18 NA dan draf RUU merupakan jumlah target yang rasional sesuai dengan sebagaimana dalam dokumen RKT maupun PK dengan mempertimbangkan permintaan Alat Kelengkapan Dewan, Prolegnas Jangka Panjang, Prolegnas Prioritas Tahunan, sumber daya manusia, dan anggaran.

Sebagai contoh asumsi perhitungan target capaian dari Alat Kelengkapan DPR yang dapat mengajukan permintaan penyusunan sebagaimana digambarkan pada Tabel 9.

Tabel 9
Contoh perhitungan target permintaan penyusunan

NO.	PERMINTAAN	ALOKASI
1.	Pimpinan DPR RI	1
2.	Pimpinan Komisi 1 sampai dengan Komisi XI	11
3.	Pimpinan AKD selain pimpinan DPR dan Pimpinan Komisi	4
4.	Fraksi	1
5.	Anggota DPR RI perorangan	1
Total		18

Sedangkan “overload” beban kerja PUU juga dapat digambarkan dengan keterkaitan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan NA dan RUU Nomor PU/4-56/ Setjen RI/ 8/ 2016 dengan jumlah ketersediaan SDM dalam Pusat PUU. Dalam SOP tentang Penyusunan NA dan RUU tersebut digambarkan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penyusunan NA dan draf RUU adalah kurang lebih 67 (enam puluh tujuh) hari 5 (lima) jam atau 13 (tiga belas) minggu 2 (dua) hari kerja dan 5 (lima) jam. Jika dihitung dari jumlah jam pada hari kerja menjadi 3 (tiga) bulan 7 (tujuh) hari dan 5 (lima) jam. Asumsi tersebut belum memperhitungkan hari libur atau hari spesial lainnya.

Jika 1 (satu) penyusunan NA dan draf RUU membutuhkan waktu kurang lebih selama 3 (tiga) bulan 7 (tujuh) hari kerja dan 5 (lima) jam maka dalam 1 (satu) tahun atau 12 (dua belas) bulan maksimal masa waktu penyusunan NA dan RUU dapat dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali. Masa waktu penyusunan NA dan RUU perlu disesuaikan dengan jumlah SDM yang ada di Pusat PUU. Sebagai contoh pada tahun 2021 digambarkan pada Tabel 8 bahwa Pusat PUU memiliki target capaian 18 (delapan belas) NA dan draf RUU serta gambaran capaian sebanyak 52 (lima puluh dua) NA dan draf

RUU. Jumlah tersebut perlu disesuaikan dengan SDM sebanyak 54 (lima puluh empat) Perancang PUU yang dibantu dalam proses administrasi sebanyak 8 (delapan) orang di sub bagian Tata Usaha serta dikepalai oleh seorang Kepala Pusat PUUDalam setiap tim Penyusunan Perancangan UU melibatkan 5-6 Perancang PUU. Oleh karena itu beban kerja yang dapat digambarkan adalah sebagai berikut:

Tabel 10
Beban Kerja Pusat PUU yang ideal



Jika dilihat dari perhitungan yang disajikan pada tabel 10 mengenai beban kerja di Pusat PUU yang ideal diemban selama 1 (satu) tahun adalah 27 (dua puluh tujuh) Tim Penyusunan NA dan Draf RUU. Namun seperti yang telah termuat dalam Tabel 1.1 digambarkan bahwa pada tahun 2021 Pusat PUU telah menyelesaikan 52 (lima puluh dua) naskah awal NA dan RUU. Sehingga dapat diketahui dalam 1 (satu) tahun bahwa Pusat PUU kelebihan beban kerja sebanyak 25 (dua puluh lima) Tim Penyusunan NA dan RUU.

Selain itu tugas perancang PUU tidak hanya melekat pada Penyusunan NA dan RUU saja, melainkan terdapat tugas lain sebagai dukungan keahlian di DPR RI, Badan Keahlian DPR RI, Sekretariat jenderal DPR RI, dan unit kerja lainnya yang berhubungan dengan penyusunan dan

perancangan peraturan perundang-undangan. Tugas lain yang merupakan tugas pokok Perancang Peraturan Perundang-undangan adalah pendampingan dalam pembahasan RUU pada Alat Kelengkapan Dewan (AKD), penyusunan keterangan DPR dalam sidang uji materil UU di Mahkamah Konstitusi, penyusunan kajian DIM RUU yang sudah mendapat Surat Presiden untuk pembahasan. Hasil kajian ini akan diserahkan kepada AKD dan/atau Fraksi sebagai bahan dalam membuat tanggapan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM). Menerima penugasan penyelenggaraan *Focus Group Discussion* (FGD) yang bertema perundang-undangan dari Badan Keahlian.

Sebagai bentuk dukungan implementasi MoU Badan Keahlian dengan Perguruan Tinggi dan mendukung Kampus Merdeka, Pusat PUU juga melakukan tugas mentoring dan pendampingan terhadap mahasiswa yang magang di DPR RI. Penugasan membuat pidato Pimpinan DPR RI dan kajian insidentil terhadap Perundang-undangan yang diminta AKD, Fraksi, Anggota, dan Unit lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Selain masalah beban kerja yang “*overload*” tersebut dari sisi SDM Perancang UU, terdapat beban yang “*overload*” dari sisi *management control output* NA dan RUU tersebut. Kepala Pusat PUU bertanggung jawab atas kualitas *output* dari unit kerjanya. Oleh karena itu dalam tataran ideal wajib mengetahui seluruh substansi dan membaca setiap NA dan RUU yang dilakukan penyusunan di Pusat PUU. Jika melihat skala beban kerja Kepala Pusat PUU ini jelas terjadi “*overload*” pekerjaan seorang kepala Pusat dalam mempertanggungjawabkan kualitas sebuah rancangan undang-undang.

Dari sisi administratif juga terjadi “*overload*” beban kerja. SDM yang menangani urusan administratif pada Pusat PUU terletak di Sub bagian Tata Usaha Pusat PUU. Sub bagian Pusat PUU tersebut dikepalai oleh kepala sub bagian tata usaha dan 7 (tujuh) staf tata usaha. Jika dilihat dari beban kerja Pusat PUU dalam Penyusunan perancangan UU saja, bagian Sub Tata usaha yang memiliki 8 (delapan) SDM bertanggung jawab atas 52 (lima puluh dua) dokumen administrasi yang dibutuhkan di Pusat PUU. Selain administrasi mengenai penyusunan perancangan NA dan RUU. Sub Unit kerja ini juga bertanggung jawab atas pekerjaan administrasi lainnya seperti pengadaan seminar dan pekerjaan administratif lain.

Selain itu, dari sisi SDM Perancang UU, selain masalah beban kerja, terdapat pula masalah tidak meratanya penjenjangan jabatan perancang. Jumlah keseluruhan Perancang UU adalah 54 (lima puluh empat) Perancang UU. Diantaranya terdapat 17 (tujuh belas) orang Perancang UU jenjang jabatan Madya, 7 (tujuh) orang Perancang UU jenjang jabatan Muda, dan 29 (dua puluh sembilan) orang Perancang UU jenjang jabatan Pertama. Jika digambarkan dengan menggunakan skema berikut:



Gambar 17. Gambaran Jumlah Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan di Pusat PUU

Berdasarkan gambar 17 diketahui bahwa penjenjangan jabatan fungsional di Pusat PUU tidak merata. Jumlah SDM yang memiliki formasi lebih tinggi sebaiknya berbentuk piramida terbalik. Dengan keterangan semakin tinggi jenjang jabatan akan semakin mengerucut. Dalam implementasinya, jumlah Perancang UU jenjang jabatan Pertama dan Madya tidak memiliki komposisi yang baik. Hal ini membuktikan bahwa penerimaan atau perencanaan pengembangan SDM dan perencanaan kepegawaian di Pusat PUU belum terlaksana dengan baik. Sehingga diperlukan suatu restrukturisasi yang baik agar formasi dalam setiap jenjang jabatan dapat berkembang sesuai dengan tingkat jenjang jabatannya.

I. Penataan tugas dan fungsi kajian anggaran dan kajian akuntabilitas keuangan negara

1. Permasalahan

Dukungan keahlian terhadap pelaksanaan fungsi anggaran dan fungsi pengawasan pelaksanaan keuangan negara dilakukan oleh dua unit eselon II di bawah Badan Keahlian yaitu Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Pelaksanaan fungsi anggaran dan fungsi pengawasan pelaksanaan keuangan negara berada dalam satu siklus pelaksanaan fungsi DPR dalam konteks pengelolaan APBN yang memiliki keterkaitan dan konsisten/tidak terputus. Pemisahan pada 2 (dua) pusat mengakibatkan praktik tumpang tindih pekerjaan bahkan diskonektivitas. Oleh karena itu, diperlukan sinergi untuk meningkatkan dukungan keahlian terhadap pelaksanaan fungsi anggaran dan fungsi pengawasan pelaksanaan keuangan negara.

Praktek pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran (PKA) dalam memberikan dukungan keahlian dalam bentuk analisis dan referensi seringkali tidak terlepas dari berbagai data, informasi,

dan/atau analisis yang berkaitan dengan akuntabilitas pengelolaan keuangan APBN tahun sebelumnya, baik akuntabilitas keuangan maupun akuntabilitas kinerja. Hal ini disebabkan oleh dukungan dalam bentuk analisis dan referensi pada tahap pembahasan dan penetapan APBN tidak dapat dilepaskan dari pencapaian akuntabilitas pelaksanaan APBN pada periode-periode sebelumnya yang merupakan basis dan referensi perencanaan dan penganggaran tahun berikutnya. Di sisi lain, analisis dan kajian akuntabilitas pengelolaan APBN merupakan salah satu bentuk dukungan keahlian yang diberikan oleh Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (PKAKN) yang juga merupakan unit kerja eselon 2 di bawah Badan Keahlian. Guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas dukungan keahlian di bidang anggaran baik proses pembahasan dan penetapan APBN maupun pengawasan pengelolaan APBN maka perlu dilakukan penggabungan PKA dan PKAKN.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

a. Pusat Kajian Anggaran

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

- 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Kajian Anggaran;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran;
- 3) pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran;
- 4) pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
- 5) pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran;

- 6) penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran; dan
- 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Kajian Anggaran terdiri atas:

- 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran; dan
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran yaitu menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran.

b. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang pelaksanaan dan pengawasan keuangan negara. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara;
- 3) pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
- 4) pelaksanaan dukungan evaluasi kajian akuntabilitas keuangan negara;
- 5) pelaksanaan tata usaha Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara;
- 6) penyusunan laporan kinerja Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
- 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

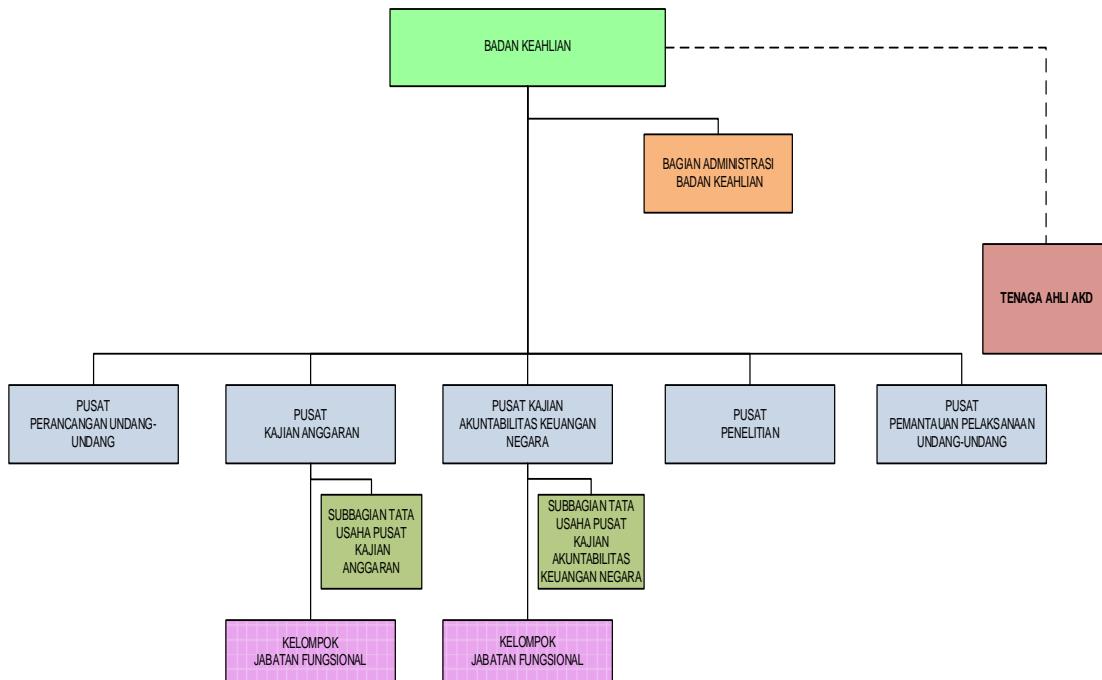
- 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yaitu menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Gambar struktur organisasi Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagaimana terdapat dalam gambar 18.

Gambar 18

Struktur Organisasi Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

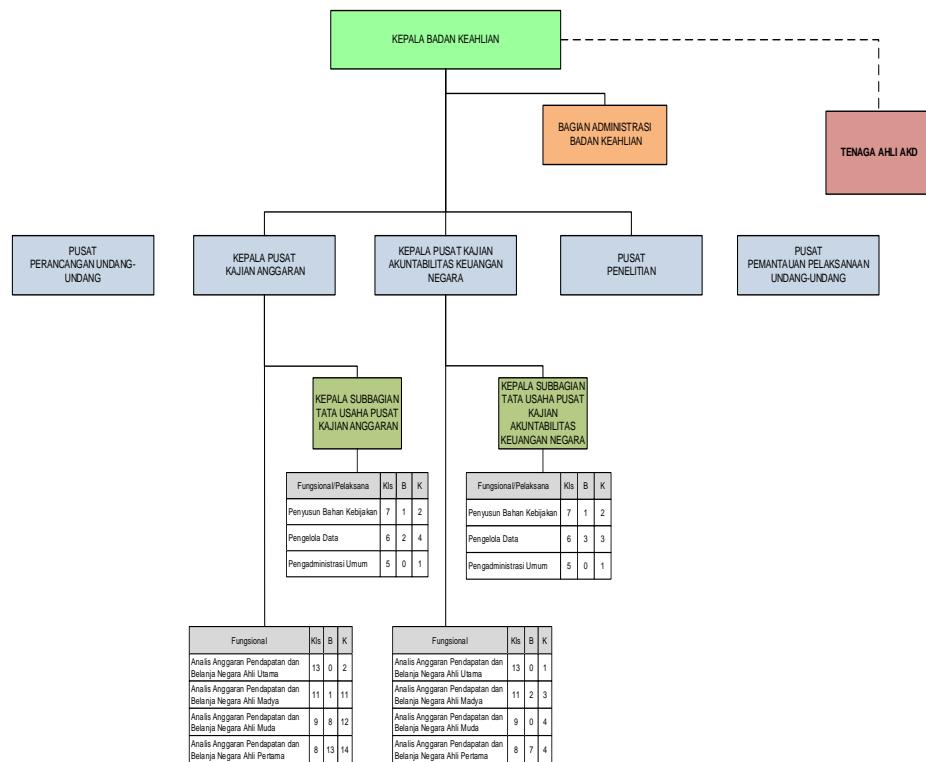


3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagaimana terdapat dalam gambar 19.

Gambar 19.

Peta Jabatan di Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara



Sedangkan penghitungan beban kerja Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil

Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam Tabel 11 dan Tabel 12.

Tabel 11
Penghitungan Beban Kerja
Pusat Kajian Anggaran

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Pusat Kajian Anggaran	1	1	0	0
1.1	Analisis APBN Ahli Utama	0	2	0	2
1.2	Analisis APBN Ahli Madya	1	11	0	10
1.3	Analisis APBN Ahli Muda	8	12	0	4
1.4	Analisis APBN Ahli Pertama	13	14	0	1
1.5	Kepala Subbagian Tata Usaha	1	1	0	0
01.05.01	Penyusun Bahan Kebijakan	1	1	0	0
01.05.02	Pengelola Data	2	4	0	2
01.05.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	27	47	0	20
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		2	2	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		25	45	0	20
KEKURANGAN PEGAWAI				20	

Tabel 12
Penghitungan Beban Kerja
Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1	1	0	0
1.1	Analisis APBN Ahli Utama	0	1	0	1
1.2	Analisis APBN Ahli Madya	2	3	0	1
1.3	Analisis APBN Ahli Muda	0	4	0	4
1.4	Analisis APBN Ahli Pertama	7	4	3	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1.5	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1	1	0	0
01.05.01	Penyusun Bahan Kebijakan	1	2	0	1
01.05.02	Pengelola Data	3	3	0	0
01.05.03	Pengadministrasi Umum	0	1	0	1
	Jumlah	15	20	3	8
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		2	2	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		13	18	3	8
KEKURANGAN PEGAWAI				5	

J. Penataan tugas dan fungsi penelitian

1. Permasalahan

Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, serta dengan diundangkannya Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional, maka memiliki implikasi bagi keberadaan Pusat penelitian di lingkungan Setjen DPR RI. Permasalahannya terutama dikarenakan dengan terbentuknya BRIN maka kegiatan litbang harus disentralkan di BRIN. Pembentukan BRIN dimaksudkan untuk mengintegrasikan semua kegiatan (perencanaan dan program), anggaran, SDM, serta sarana dan prasarana penelitian yang berada di kementerian/lembaga.

Namun mengingat dukungan keahlian berupa penelitian masih dibutuhkan oleh DPR RI dan berdasarkan praktik empiris di Parlemen luar negeri, bahwa dukungan kepada Parlemen tetap didukung Researcher maka, Setjen DPR RI mengusulkan perubahan nomenklatur Pusat Penelitian. Hal ini sejalan dengan upaya pembentukan jabatan fungsional Analis Legislatif yang sedang diproses oleh Setjen DPR RI.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

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

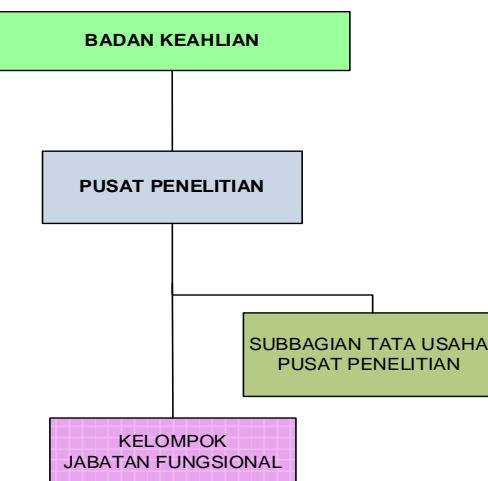
- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Penelitian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
- c. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
- d. pelaksanaan analisis kebijakan;
- e. pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian dan analisis kebijakan;
- f. pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
- g. penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pusat Penelitian terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian yaitu menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian. Gambar struktur organisasi Pusat Penelitian sebagaimana terdapat dalam gambar 20.

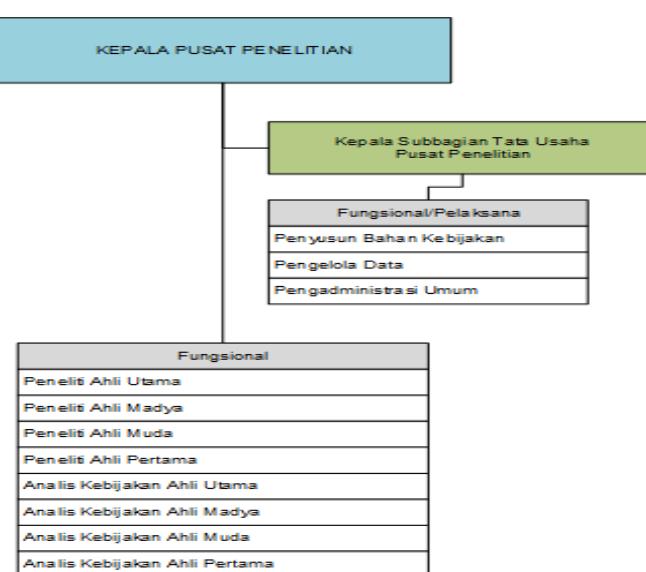
Gambar 20
Struktur Organisasi Pusat Penelitian



3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Pusat Penelitian sebagaimana terdapat dalam gambar 21.

Gambar 21
Peta Jabatan di Pusat Penelitian



Sedangkan penghitungan beban kerja Pusat Penelitian berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 13. Data jumlah pemangku dan kebutuhan pegawai telah disesuaikan dengan kondisi saat ini.

Tabel 13
Penghitungan Beban Kerja
Pusat Penelitian

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Pusat Penelitian	1	1	0	0
1.1	Peneliti Ahli Utama	7	20	0	13
1.2	Peneliti Ahli Madya	29	51	0	22
1.3	Peneliti Ahli Muda	21	26	0	5
1.4	Peneliti Ahli Pertama	13	29	0	16
1.5	Analis Kebijakan Madya	1	5	0	4
1.6	Analis Kebijakan Muda	2	5	0	3
1.7	Analis Kebijakan Pertama	0	3	0	3
1.1	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	1	1	0	0
01.01.01	Penyusun Bahan Kebijakan	2	2	0	0
01.01.02	Pengelola Data	3	7	0	4
01.01.03	Pengadministrasi Umum	0	2	0	2
Jumlah		80	152	0	72
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		2	2	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		78	150	0	72
Kekurangan Pegawai		72			

K. Penataan tugas dan fungsi pendidikan dan pelatihan

1. Permasalahan

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan

Kompetensi Pegawai Negeri Sipil, maka nomenklatur Pusat Pendidikan dan Pelatihan perlu dirubah menjadi Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang merupakan miniatur dari BPSPD dalam melaksanakan fungsi-fungsinya dengan wilayah masing-masing. Pusat Pengembangan Kompetensi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan, dan mengevaluasi program pengembangan kompetensi dan uji kompetensi Aparatur Sipil Negara.

2. Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021, Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur Sekretariat Jenderal. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. penjaminan mutu pelatihan;
- d. pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
- e. pelaksanaan pelatihan teknis;
- f. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

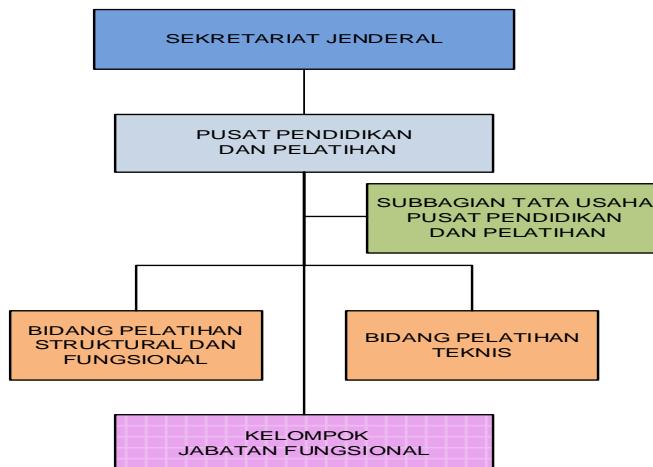
- h. penyusunan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas 2 (dua) bidang dan 1 (satu) Subbagian Tata Usaha yaitu:

- a. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
- b. Bidang Pelatihan Teknis;
- c. Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar struktur organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana terdapat dalam gambar 22.

Gambar 22
Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan



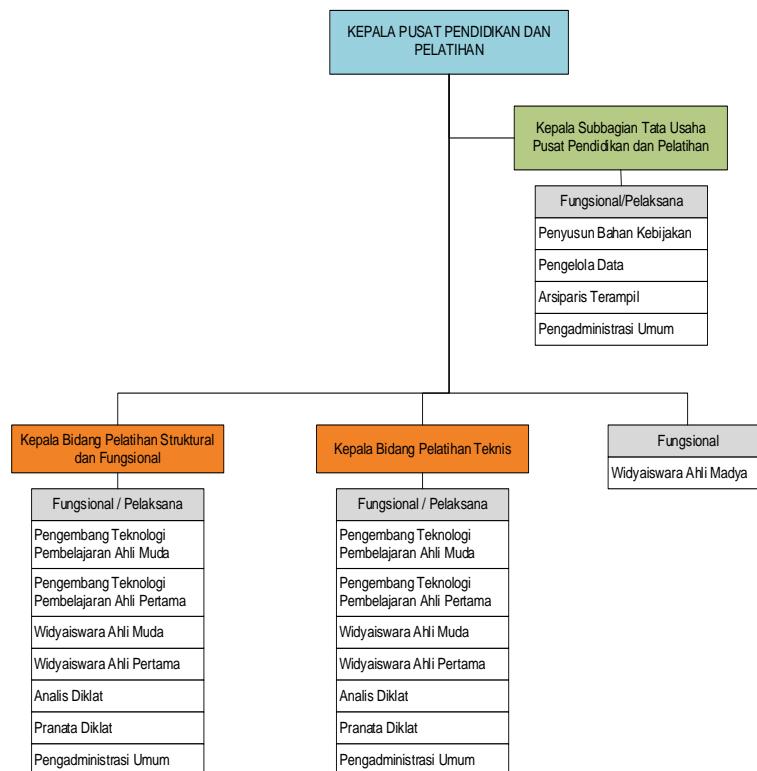
3. Peta Jabatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat

Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022, peta jabatan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana terdapat dalam gambar 23.

Gambar 23

Peta Jabatan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan



Sedangkan penghitungan beban kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1533/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana dituangkan dalam tabel 14.

Tabel 14
Penghitungan Beban Kerja
Pusat Pendidikan dan Pelatihan

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	1	1	0	0

No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku	Kebutuhan Pegawai	Selisih	
				(+)	(-)
1.1	Widyaismara Ahli Madya	1	2	0	1
2	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional	1	1	0	0
2.1	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	0	1	0	1
2.2	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	0	2	0	2
2.3	Widyaismara Ahli Muda	0	4	0	4
2.4	Widyaismara Ahli Pertama	4	4	0	0
2.5	Analisis Diklat	3	6	0	3
2.6	Pranata Diklat	0	1	0	1
2.7	Pengadmnistrasi Umum	1	1	0	0
3	Kepala Bidang Pelatihan Teknis	1	1	0	0
3.1	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	0	1	0	1
3.2	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	0	2	0	2
3.3	Widyaismara Ahli Muda	1	5	0	4
3.4	Widyaismara Ahli Pertama	3	5	0	2
3.5	Analisis Diklat	5	3	2	0
3.6	Pranata Diklat	0	1	0	1
3.7	Pengadmnistrasi Umum	1	1	0	0
4	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan	1	1	0	0
4.1	Penyusun Bahan Kebijakan	1	2	0	1
4.2	Pengelola Data	4	4	0	0
4.3	Arsiparis Terampil	0	1	0	1
4.4	Pengadmnistrasi Umum	1	7	0	6
JUMLAH		29	57	2	30
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas		4	4	0	0
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana		25	53	2	30
KEKURANGAN PEGAWAI		28			

BAB III

ANALISIS

A. Analisa atas Peraturan Perundang-undangan

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

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019.

Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal DPR RI dibentuk sebagai pelaksanaan amanat BAB VII SISTEM PENDUKUNG Bagian Kesatu Sistem Pendukung MPR, DPR, dan DPD Pasal 413 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 17 tahun 2014 tentang MD3. Secara lengkap ketentuan di dalam Undang-Undang tersebut adalah sebagai berikut:

Pasal 413

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas MPR, DPR, dan DPD, dibentuk Sekretariat Jenderal MPR, Sekretariat Jenderal DPR, dan Sekretariat Jenderal DPD yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan peraturan Presiden atas usul lembaga masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden.
- (3) Badan Keahlian DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara fungsional bertanggung jawab kepada DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR.

- (4) Pimpinan MPR, pimpinan DPR, dan pimpinan DPD melalui alat kelengkapan melakukan koordinasi dalam rangka pengelolaan sarana dan prasarana dalam kawasan gedung perkantoran MPR, DPR, dan DPD.

2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib

Selain Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MD3, dalam Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib juga mengatur tentang sistem pendukung DPR RI. Secara lengkap ketentuan di dalam Peraturan DPR tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Umum

Pasal 325

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Sekretariat Jenderal DPR yang susunan organisasi dan tata kerjanya diusulkan oleh DPR dan diatur dalam Peraturan Presiden.

- b. Sekretariat Jenderal

Pasal 327

Sekretariat Jenderal DPR mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

- c. Badan Keahlian DPR RI

Pasal 332

- (1) Badan Keahlian DPR secara fungsional bertanggungjawab kepada DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR.
- (2) Badan Keahlian DPR terdiri atas pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap.

- (3) Badan Keahlian DPR memberikan dukungan pelayanan keahlian pada setiap alat kelengkapan DPR.
- (4) Badan Keahlian DPR antara lain terdiri atas:
 - a. pusat perancangan undang-undang;
 - b. pusat kajian anggaran;
 - c. pusat kajian akuntabilitas keuangan negara;
 - d. pusat penelitian; dan
 - e. pusat pemantauan dan peninjauan undang-undang.
- (5) Badan Keahlian dalam memberikan dukungan pelaksanaan fungsi legislasi DPR berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Badan Legislasi.
- (6) Badan Keahlian dalam memberikan dukungan pelaksanaan fungsi anggaran DPR berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Badan Anggaran dan BAKN.
- (7) Badan Keahlian dalam memberikan dukungan pelaksanaan fungsi pengawasan DPR berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Komisi, panitia khusus, atau alat kelengkapan DPR yang melaksanakan fungsi pengawasan.

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Untuk menjalankan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi dan dalam menjalankan ketenaganukliran serta ke antariksaan dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 1 I Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Pasal 48

- (1) Untuk menjalankan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi Nasional yang terintegrasi dibentuk badan riset dan inovasi nasional.

- (2) Badan riset dan inovasi nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Presiden.
- (3) Ketentuan mengenai badan riset dan inovasi nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Presiden.

4. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional

Untuk menjalankan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi yang terintegrasi dan dalam menjalankan ketenaganukliran serta ke antariksaan dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Undang-Undang Nomor 1 I Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana telah diubah dengan Pasal 121 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran dan Pasal 38 ayat (4) Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan, perlu dibentuk Badan Riset dan Inovasi Nasional.

Secara lengkap ketentuan di dalam Peraturan Presiden tersebut adalah sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Presiden ini yang dimaksud dengan:

- (1) Badan Riset dan Inovasi Nasional yang selanjutnya disingkat BRIN adalah lembaga pemerintah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dalam menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta Invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan yang terintegrasi.

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020.

Adapun yang dapat menjadi tugas bagian terkait pengelolaan barang milik negara adalah sebagai berikut:

BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah seperti hibah/sumbangan, barang yang diperoleh dari pelaksanaan kotrak/perjanjian, barang yang diperoleh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- a. Menetapkan kebijakan terkait pengelolaan BMN (sebagai kepala satuan kerja/kuasa pengguna barang)
 - Merumuskan kebijakan, mengatur, dan menetapkan pedoman pengelolaan BMN.
 - Meneliti dan memberikan persetujuan rencana kebutuhan BMN.
 - Menetapkan status penguasaan dan pengguna BMN.
 - Mengajukan usul pemindahtempahan BMN yang membutuhkan persetujuan DPR.
 - Memberikan keputusan atas usul pemindahtempahan BMN yang tidak membutuhkan persetujuan DPR.
 - Memberikan persetujuan atas usul pemanfaatan BMN yang berada pada pengguna barang.
 - Memberikan persetujuan atas usul pemusnahan dan penghapusan BMN.
 - Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi BMN dan menghimpun hasil inventarisasi BMN.
 - Menyusun laporan BMN.
 - Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN.

- Menyusun dan mempersiapkan laporan rekapitulasi BMN kepada Presiden, jika diperlukan.
- b. Pengguna (Pimpinan Lembaga) BMN berwenang dan bertanggung jawab:
 - Menetapkan kuasa pengguna barang dan menunjuk pejabat yang mengurus dan menyimpan BMN.
 - Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMN untuk lembaga yang dipimpin.
 - Melaksanakan pengadaan BMN.
 - Mengajukan permohonan penetapan status pengunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
 - Menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi lembaga.
 - Mengamankan dan memelihara BMN.
 - Mengajukan usul pemanfaatan BMN kepada pengelola barang.
 - Mengajukan usul pemindahtempahan BMN kepada pengelola barang.
 - Menyerahkan BMN yang tidak digunakan lembaganya dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain kepada pengelola barang.
 - Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMN.
 - Melakukan pembinaan, pengawasan, dan penegndalian atas penggunaan BMN.
 - Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN.
 - Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang ada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- c. Kepala kantor dalam lingkungan lembaga adalah kuasa pengguna BMN yang berwenang dan bertanggung jawab :

- Mengajukan rencana kebutuhan BMN untuk lembaga yang dipimpin kepada pengguna barang.
- Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan BMN yang berada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.
- Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya.
- Menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dimimpinnya.
- Mengamankan dan memelihara BMN.
- Mengajukan usul pemanfaatan BMN kepada pengguna barang.
- Menyerahkan BMN yang tidak digunakan lembaganya dan tidak dimanfaatkan oleh pihak lain kepada pengguna barang.
- Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMN.
- Melakukan pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMN.
- Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang ada dalam penguasaannya kepada pengguna barang.

d. Perencanaan kebutuhan

- Menyusun perencanaan kebutuhan BMN dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan rugas dan fungsi satuan kerja serta ketersediaan BMN yang ada.
- Perencanaan yang dilakukan meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan BMN.
- Pengguna barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan kepada kuasa pengguna barang melalui pengelola barang.

- Pengelola barang melakukan penelaahan atas usul rencana kebutuhan BMN bersama pengguna barang dan menetapkan rencana kebutuhan BMN.

e. Pengadaan

- Melaksanakan pengadaan BMN berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel serta dilakukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penggunaan

- Penetapan status pengguna BMN dilakukan oleh Pengelola Barang.
- Penetapan status pengguna tidak dilakukan terhadap BMN barang persediaan, konstruksi dalam pelaksanaan, dan barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan serta BMN yang berasal dari dana dekonsentrasi dan dana penunjang tugas pembantuan yang direncanakan untuk diserahkan.
- Pengguna barang mengusulkan status penggunaan BMN kepada pengelola barang.

g. Pemanfaatan

- Pengelola barang melakukan pemanfaatan BMN yang ada dalam penguasaannya.
- Pengguna barang melakukan pemanfaatan BMN dengan persetujuan pengelola barang untuk barang yang ada dibawah penguasaan pengelola barang.
- Pemanfaatan barang dapat dilakukan dengan sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna (yang dapat dilakukan melalui tender), dan kerja sama penyediaan infrastruktur.

h. Pengamanan dan Pemeliharaan

- Pengelola barang, pengguna barang, dan kuasa pengguna barang wajib melakukan pengamanan BMN yang ada dalam

penguasaannya, meliputi pengamanan administrasi, fisik, dan hukum.

- Pengelola barang, pengguna barang, dan kuasa pengguna barang wajib melakukan pemeliharaan BMN yang berada dalam penguasaannya yang berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang.
- Biaya pemeliharaan BMN dibebankan pada APBN.
- Kuasa pengguna barang membuat daftar hasil pemeliharaan barang dan melaporkan secara tertulis kepada pengguna barang secara berkala.
- Pengguna barang atau pejabat yang dirunjuk meneliti laporan pemeliharaan barang dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang dalam satu tahun anggaran sebagai bahan melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN.

i. Penilaian

- Melakukan penilaian BMN dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Pusat, pemanfaatan dan pemindahtanganan yang dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP).
- Penetapan hasil penilaian BMN dilakukan oleh pengguna barang.

j. Pemindahtanganan

- BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintah negara dapat dipindah tangankan melalui penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah pusat.
- Melakukan pemindahtanganan BMN tanah/bangunan atau selain tanah/bangunan yang bernilai lebih dari seratus miliar rupiah dilakukan setelah mendapat persetujuan DPR.
- Pemindahtanganan BMN berypa tanah/bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPR adalah untuk

tanah/bangunan yang sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota, harus dihapus karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran, diperuntukan untuk pegawai negeri, diperuntukan bagi kepentingan umum, dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- Pengelola barang mengusulkan pemindatanganan dengan persetujuan DPR.

k. Pemusnahan

- Melakukan pemusnahan BMN apabila BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindah tangankan serta alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengguna barang melakukan pemusnahan BMN setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.
- Pemusnaham BMN dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada pengelola BMN.
- Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, dan ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

l. Penghapusan

- Penghapusan meliputi penghapusan dari daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar BMN.
- Penghapusan dilakukan dalam hal BMN tidak berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang.
- Penghapusan dilakukan dengan menerbitkan keputusan penghapusan BMN dari pengelola barang.

m. Penatausahaan

- Penatausahaan BMN meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan.
- Penatausahaan BMN melalui pembukuan dilakukan oleh pengelola barang dengan melakukan pendaftaran dan pencatatan BMN yang berada di bawah penguasaannya ke dalam daftar barang pengelola menurut golongan dan kodefikasi barang.
- Pengguna barang/kuasa pengguna barang harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik negara/daerah yang status penggunaannya berada pada pengguna barang/kuasa pengguna barang ke dalam daftar barang pengguna/daftar barang kuasa pengguna barang menurut penggolongan dan kodefikasi barang.
- Penatausahaan BMN melalui inventarisasi dilakukan paling sedikit 1 kali dalam 5 tahun.
- Pengguna barang melakukan inventarisasi BMN berupa persediaan dan konstruksi dalam penggerjaan setiap tahun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 bulan setelah selesainya inventarisasi.
- Penatausahaan BMN melalui pelaporan dialakukan oleh kuasa pengguna barang dengan menyusun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan untuk menyusun neraca kerja untuk disampaikan kepada pengguna barang.
- Pengguna barang menghimpun laporan barang kuasa pengguna semesteran dan tahunan sebagai bahan penyusunan laporan barang pengguna semesteran dan tahunan yang menjadi bahan untuk menyusun neraca satuan kerja yang akan disampaikan kepada pengelola barang.

- n. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian
 - Pembinaan pengelolaan BMN dan penetapan kebijakan pengelolaan BMN dilakukan oleh Menteri Keuangan.
 - Pengawasan dan pengendalian BMN dilakukan melalui pemantauan dan penertiban.
 - Pengguna barang menetapkan indikator kinerja di bidang pengelolaan BMN pada unit yang membidangi pengelolaan BMN.
 - Dalam upaya pengelolaan BMN dapat membentuk Badan Layanan Umum dan/atau menggunakan jasa pihak lain dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN.

B. Usulan atas penataan tugas dan fungsi

1. Penataan tugas dan fungsi dukungan kepada Badan Kerja Sama Antar Parlemen

Penataan organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen adalah sebagai berikut:

- a. Pemisahan tugas dukungan kegiatan luar negeri kepada Anggota DPR RI yang semula menjadi satu dengan dukungan kepada kerja sama bilateral. Sehingga dalam dukungan kerja sama bilateral akan dilaksanakan dalam satu unit organisasi khusus setingkat Bagian/eselon III dengan susunan organisasi terdiri atas 2 Subbagian/eselon IV. Sedangkan untuk dukungan kegiatan luar negeri Anggota DPR RI/diplomasi perorangan dan layanan alih bahasa akan dilaksanakan dalam satu unit organisasi setingkat Bagian/eselon III dengan susunan organisasi terdiri atas 2 Subbagian/eselon IV.
- b. Menghilangkan kata “Sekretariat” pada semua nomenklatur Bagian dan Subbagian di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Dampak adanya penataan organisasi sebagaimana dijelaskan di atas adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan fungsi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional khusunya terkait dengan pelaksanaan dukungan kerja sama bilateral, dukungan diplomasi perorangan, dan pelayanan alih bahasa. Semula rumusannya “penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral serta dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia“ menjadi terbagi dalam (dua) fungsi yaitu:
 - penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;
 - penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Sehingga rumusan fungsi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional menjadi sebagai berikut:

- 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
- 2) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang persidangan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
- 3) penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
- 4) penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
- 5) penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;
- 6) penyelenggaraan dukungan administrasi dalam

- pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 7) penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
 - 8) dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang alih bahasa;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
- b. Perubahan susunan organisasi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional menjadi sebagai berikut:
- Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional terdiri atas:
- 1) Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - 2) Bagian Kerja Sama Organisasi Regional;
 - 3) Bagian Kerja Sama Bilateral;
 - 4) Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa; dan
 - 5) Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Perubahan tugas Bagian Kerja Sama Bilateral
- Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melaksanakan rapat dan tata usaha urusan kerja sama bilateral.
- d. Perubahan fungsi Bagian Kerja Sama Bilateral menjadi sebagai berikut:
- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - 4) pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan

- 5) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
- e. Bagian Kerja Sama Bilateral terdiri atas:
 - 1) Subbagian Rapat Kerja Sama Bilateral; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Bilateral.
- f. Perubahan tugas Subbagian pada Bagian Kerja Sama Bilateral menjadi sebagai berikut:
 - 1) Subbagian Rapat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - 2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- g. Tugas Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa
Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta dukungan pelayanan alih bahasa.
- h. Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 4) pelaksanaan dukungan alih bahasa;
 - 5) pelaksanaan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia; dan

- 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
- i. Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa terdiri atas:
 - 1) Subbagian Diplomasi Perorangan;
 - 2) Subbagian Alih Bahasa; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- j. Tugas Subbagian di Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa yaitu:
 - 1) Subbagian Diplomasi Perorangan mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Subbagian Alih Bahasa mempunyai tugas melakukan dukungan alih bahasa.

2. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan televisi dan radio parlemen

Penataan organisasi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan televisi dan radio parlemen adalah sebagai berikut:

- a. Mengelompokkan tugas dan fungsi teknik bagi televisi dan radio dalam 1 (satu) Subbagian.
- b. Sehingga pada 2 (dua) Subbagian yang lain khusus menangani kegiatan program dan produksi, hanya dibedakan pada medianya.

Dampak adanya penataan organisasi sebagaimana dijelaskan di atas adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan tugas Bagian Televisi dan Radio Parlemen, sehingga rumusan tugasnya semula “melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio” menjadi “melaksanakan urusan pengelolaan

berita, program dan produksi televisi dan radio serta pengelolaan teknik televisi dan radio”.

- b. Perubahan fungsi Bagian Televisi dan Radio Parlemen, diselaraskan dengan pembagian tugas masing-masing Subbag, yang semula:

- pengelolaan teknik televisi;
- pengelolaan teknik televisi dan radio;

menjadi:

- pengelolaan program dan produksi radio;
- pengelolaan radio;

Sehingga rumusan fungsi Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah sebagai berikut:

- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
- 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio;
- 3) pengelolaan program dan produksi televisi;
- 4) pengelolaan program dan produksi radio;
- 5) pengelolaan teknik televisi dan radio;
- 6) pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan
- 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

- c. Perubahan susunan organisasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Susunan organisasi Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas:

- 1) Subbagian Program dan Produksi Televisi
- 2) Subbagian Program dan Produksi Radio
- 3) Subbagian Teknik Televisi dan Radio

- d. Perubahan tugas Subbagian di Bagian Televisi dan Radio Parlemen

Tugas Subbagian di Bagian Televisi dan Radio Parlemen yaitu:

- 1) Subbagian Program dan Produksi Televisi
Dengan tugas melakukan pengelolaan berita, program dan produksi televisi.
- 2) Subbagian Program dan Produksi Radio
Dengan tugas melakukan pengelolaan berita, program dan produksi radio, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
- 3) Subbagian Teknik Televisi dan Radio
Dengan tugas melakukan pengelolaan teknik televisi dan radio.

3. Penataan tugas dan fungsi pembinaan jabatan fungsional

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi pembinaan jabatan fungsional adalah dengan menambahkan tugas terkait dengan peran Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai instansi pengguna jabatan fungsional. Sehingga dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan tugas Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan, pengembangan sistem informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta jabatan fungsional lain yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Perubahan Fungsi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional
Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional;

- 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pembinaan jabatan fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- 3) pengelolaan jabatan fungsional dan pengolahan data jabatan fungsional;
- 4) pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi jabatan fungsional;
- 5) pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional;
- 6) pelaksanaan pengelolaan formasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal;
- 7) pelaksanaan pengelolaan formasi jabatan fungsional yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal;
- 8) pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia;
- 9) pelaksanaan analisis sumber daya manusia;
- 10) pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- 11) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

4. Penataan tugas dan fungsi organisasi dan perencanaan

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi organisasi dan perencanaan yaitu perubahan nomenklatur, yang semula Biro Organisasi dan Perencanaan menjadi Biro Perencanaan dan Organisasi. Sehingga dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan tugas, selanjutnya tugas Biro Perencanaan dan Organisasi adalah menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penataan organisasi dan jabatan, serta penataan tata laksana.

- b. Perubahan susunan fungsi. Rumsuan fungsi Biro Perencanaan dan Organisasi adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - 2) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan organisasi;
 - 3) pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
 - 4) pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
 - 5) pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
 - 6) pelaksanaan penataan tata laksana;
 - 7) penyusunan laporan kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
- c. Perubahan susunan organisasi, sehingga susunan organisasi Biro Perencanaan dan Organisasi terdiri atas:
 - 1) Bagian Perencanaan;
 - 2) Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 - 3) Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- d. Perubahan isi Pasal yang diselaraskan dengan urutan organisasi sebagaimana telah diubah di atas dan perubahan tujuan pelaporan, yang semula Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan menjadi Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi. Untuk rumusan tugas, susunan organisasi, dan tugas Subbagian di masing-masing Bagian tetap.

5. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan Barang Milik Negara

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi pengelolaan barang milik negara adalah sebagai berikut:

- a. Mengeluarkan tugas dan fungsi pendistribusian dan pemeliharaan.
- b. Menata kembali proses pengelolaan Barang Milik Negara yang akan dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Barang Milik Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Untuk proses pengamanan dan pengendalian tidak dimunculkan secara khusus dalam tugas karena melekat di seluruh proses pengelolaan BMN
- d. Untuk proses penilaian tidak dimunculkan secara khusus dalam tugas karena merupakan rangkaian awal atas proses pengelolaan BMN lainnya (perencanaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan).

Dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan fungsi Bagian Administrasi Milik Negara, sehingga rumusan fungsinya menjadi sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
 - 3) perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
 - 4) penggunaan, inventarisasi, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Negara;
 - 5) pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

b. Perubahan susunan organisasi Bagian Administrasi Barang Milik Negara menjadi sebagai berikut:

Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas:

1) Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara

2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara

3) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Negara

c. Perubahan tugas Subbagian di Bagian Administrasi Barang Milik Negara menjadi sebagai berikut:

Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Barang Milik Negara yaitu:

1) Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penggunaan, inventarisasi, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

3) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pembukuan dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

6. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan kendaraan

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi pengelolaan kendaraan adalah menambahkan tugas pengelolaan perlengkapan. Sehingga dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan nomenklatur Bagian Kendaraan menjadi Bagian Perlengkapan dan Kendaraan serta penataan Subbagian di dalamnya.
- b. Bagian Perlengkapan dan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan alat tulis kantor dan alat rumah tangga kantor serta pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.
- c. Bagian Perlengkapan dan Kendaraan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perlengkapan dan Kendaraan;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - 3) pelaksanaan pelayanan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan;
 - 4) Pelaksanaan administrasi layanan kendaraan dinas;
 - 5) pemeliharaan kendaraan dinas;
 - 6) Pelaksanaan tata usaha Bagian Perlengkapan dan Kendaraan; dan
 - 7) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
- d. Bagian Perlengkapan dan Kendaraan terdiri atas:
 - 1) Subbagian Perlengkapan;
 - 2) Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas; dan
 - 3) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas.
- e. Tugas Subbagian di Bagian Perlengkapan dan Kendaraan yaitu:

- 1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pelayanan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan alat tulis kantor dan alat rumah tangga kantor.
- 2) Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan administrasi pelayanan dan penggunaan kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan.
- 3) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan dinas.

7. Penataan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi pengelolaan pengadaan barang/jasa adalah perubahan nomenklatur Bagian dan salah satu Subbagian. Sehingga dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan nomenklatur Bagian Pengadaan Barang/Jasa menjadi Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa serta nomenklatur Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa menjadi Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa. Sedangkan untuk Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa tidak ada perubahan.
- b. Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal.
- c. Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang fasilitasi pengadaan barang/jasa;

- 3) pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - 4) pengelolaan pengadaan secara elektronik;
 - 5) pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - 6) pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;
 - 7) pelaksanaan tata usaha Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
- d. Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- 1) Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa;
 - 2) Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Tugas Subbagian di Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa yaitu:
- 1) Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - 2) Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan pengadaan berupa barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya serta pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis dan kesekretariatan layanan pengadaan.

8. Penataan tugas dan fungsi Perancangan Undang-Undang

Badan Keahlian DPR RI memiliki peran penting selaku supporting system DPR RI dalam mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI yakni di bidang fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan yang secara atributif diberikan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sebagaimana tertuang dalam Pasal 20A ayat (1). Penyebutan fungsi legislasi sebagai fungsi yang pertama disebutkan menunjukkan bahwa legislasi merupakan fungsi yang utama dari DPR RI. Pelaksanaan fungsi legislasi dan produk legislasi yakni undang-undang merupakan salah satu indikator utama dari kinerja yang dihasilkan DPR RI. Kinerja legislasi menjadi tolak ukur kehadiran dan eksistensi dari anggota DPR sebagai wakil rakyat yang dipilih melalui Pemilihan Umum.

Dalam pelaksanaan dukungan fungsi legislasi oleh Badan Keahlian inilah Pusat PUU dibebani tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang, yaitu:

- a. Penyiapan naskah Program Legislasi Nasional (Prolegnas);
- b. Penyiapan NA dan RUU;
- c. Penyiapan penyusunan RUU;
- d. Pendampingan pembahasan RUU;
- e. Memberikan dukungan penyiapan penyusunan Peraturan DPR RI; dan memberikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI lainnya.

Dukungan pelaksanaan fungsi legislasi yang diberikan oleh Pusat PUU tersebut sangatlah signifikan dalam mewujudkan kinerja legislasi DPR RI dalam proses pembentukan kebijakan yang berlaku dan berdampak pada seluruh aspek kehidupan bangsa dan negara. Dalam pelaksanaan dukungan legislasi, bahkan tahapan partisipasi masyarakat dalam penyiapan penyusunan NA dan RUU

yang bertujuan untuk mewujudkan pembentukan undang-undang yang partisipatif, transparan, akuntabel, profesional, berintegritas, efisien dan efektif telah dilakukan dan menjadi bagian dari SOP di Pusat PUU. Salah satu bentuk partisipasi yang dapat dilakukan secara online adalah melalui SIMAS PUU yang dapat diakses di <http://pusatpuu.dpr.go.id>.

Pelaksanaan dukungan legislasi oleh supporting system di DPR bertransformasi dari semula dilaksanakan oleh unit eselon I yakni Deputi Bidang Perundang-undangan menjadi unit eselon II yakni Pusat PUU terhitung sejak dibentuknya Badan Keahlian DPR RI pada tahun 2015. Sejak 2015 Pusat PUU menjadi tumpuan utama dalam memberikan dukungan dan pelayanan terhadap DPR RI (anggota perseorangan, AKD, maupun fraksi) di bidang legislasi dan perancangan undang-undang. Dapat dikatakan bahwa beban kerja dukungan Badan Keahlian DPR RI bagi DPR RI sebagian besar bertumpu pada satu Pusat yakni Pusat PUU.

Berdasarkan kajian empiris di atas dijelaskan bahwa beban kerja Pusat PUU terutama dalam menyusun Naskah Akademik dan Draf RUU sangat tinggi dan dinamis secara politis. Selain itu, tugas pendampingan dalam pembahasan suatu RUU dan dukungan lainnya yang juga membutuhkan kerja keras semua pihak terutama sumber daya manusia di Pusat PUU.

Aspek *quality control* dan manajemen kontrol merupakan catatan tersendiri dalam proses pelaksanaan dukungan legislasi. Hal ini mengingat produk akhir dari kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang akan menjadi bahan awal kebijakan yang berlaku secara luas di masyarakat. Sebagai Lembaga politik sekaligus pembentuk hukum/perundang-undangan, kinerja DPR harus didukung oleh supporting system yang profesional dan akuntabel.

Konsep Naskah Akademik dan RUU yang dihasilkan oleh Pusat PUU harus dapat memenuhi aspek filosofis, sosiologi, dan yuridis di satu sisi namun juga memenuhi kebutuhan politis di sisi lain.

Dinamisnya proses legislasi di lembaga politik ini harus dapat terjawab dengan baik dalam konsep yang disiapkan oleh Pusat PUU.

Peran kepala pusat sebagai pimpinan di unit Pusat PUU tidak hanya pada penguatan management control yang secara administrasi dan anggaran sangat menentukan berjalannya pelaksanaan tugas dan kerja-kerja Pusat PUU dengan baik namun juga dapat menjalankan peran quality control atas produk yang dihasilkan. Tingginya jumlah output serta standar kualitas yang harus dihasilkan membutuhkan penyelesaian dari organisasi yang memadai baik dari aspek manajemen, administrasi, anggaran, dan sumber daya manusia.

Penguatan dari aspek manajemen dan administrasi serta anggaran diharapkan akan memperlancar pelaksanaan tugas pokok Pusat PUU mengingat kesuksesan dan berjalannya berbagai kegiatan dalam pelaksanaan tugas ini juga sangat membutuhkan pengelolaan di bidang administrasi dan anggaran yang solid dan solutif. Di sisi lain sumber daya manusia yang utama di Pusat PUU yakni kelompok jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang merupakan mesin penggerak sekaligus “think tank” dari Pusat PUU harus mendapatkan pembinaan sebagaimana mestinya agar dapat menjalankan peran dan fungsinya secara maksimal.

Pembinaan baik dari sisi pengembangan karir, kapasitas, kompetensi dan keahlian bagi para Perancang Peraturan Perundang-undangan di unit Pusat PUU merupakan keniscayaan. Persoalan yang masih menjadi “pekerjaan rumah” besar seperti persoalan formasi yang menghambat pengembangan karir, persoalan grading di internal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang tertinggal bahkan dari kelompok jabatan fungsional lain yang baru dibentuk, peningkatan kompetensi dan kapasitas yang belum memadai, serta penyediaan dukungan sarana prasarana kerja yang belum maksimal merupakan persoalan yang

juga harus mendapat solusi dalam proses penguatan kelembagaan Pusat PUU.

Restrukturisasi Pusat PUU menjadi dua unit di Badan Keahlian DPR RI yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama diharapkan dapat mengurai beban yang ada saat ini pada level pimpinan sebagai pemegang kewenangan management control dan quality control sehingga mekanisme penyelesaian NA dan RUU diharapkan akan jauh lebih terukur dan dapat memenuhi target secara lebih optimal dengan tetap mengacu pada prosedur kerja atau SOP. Di sisi lain, restrukturisasi ini selayaknya dapat menjadi solusi bagi berbagai persoalan yang selama ini belum terselesaikan terkait dengan pembinaan tenaga fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.

Rencana restrukturisasi Pusat PUU dari semula 1 (satu) unit menjadi 2 (dua) unit diharapkan dapat menjadi solusi sehingga beban kerja yang ada selama ini ditugaskan kepada satu unit eselon II dapat terurai dan terbagi secara proporsional. Dengan terbagi menjadi dua unit, beban kerja penyelesaian penyusunan NA dan RUU dari tugas-tugas lainnya dapat terbagi dengan baik dan menyelesaikan persoalan quality control. Selain itu, dengan dukungan masing-masing manajemen pada masing-masing unit, diharapkan persoalan administrasi dan anggaran menjadi lebih lancar dalam mendukung pelaksanaan tugas unit yang sangat dinamis dan cukup tinggi.

Dengan tetap berada dalam koordinasi Kepala Badan Keahlian DPR RI, restrukturisasi Pusat PUU menjadi dua unit ini pada akhirnya diharapkan dapat meningkatkan kualitas output yang dihasilkan. Restrukturisasi Pusat PUU ini juga selayaknya dilengkapi dengan mekanisme kerja atau SOP yang jelas dalam mengatur hubungan dan pola koordinasi antara kedua unit yang direstrukturisasi.

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi perancangan undang-undang adalah sebagai berikut:

- a. Analisis Beban Kerja serta Management Control dan Quality Control

Berdasarkan urgensi restrukturisasi di atas, beban kerja Pusat PUU dalam menyusun NA dan draf RUU kuantitasnya sangat tinggi baik yang mengacu kepada Prolegnas maupun yang muncul secara dinamis berdasarkan arah kebijakan politik DPR. Pusat PUU sebagai supporting system DPR dalam mendukung fungsi legislasi DPR tentunya memberikan dukungan keahlian kepada seluruh pelaksanaan tugas legislasi DPR baik Alat Kelengkapan DPR (AKD) mulai dari Komisi I sampai dengan Komisi XI, badan, mahkamah, panitia khusus, maupun Anggota DPR dan Fraksi yang ada di DPR.

Dukungan dalam pelaksanaan fungsi legislasi DPR tersebut memerlukan management control dari Kepala Pusat PUU sebagai pimpinan tertinggi di Pusat PUU sesuai dengan standar organisasi yang profesional untuk dapat memberikan dukungan kepada AKD. Saat ini, permintaan dukungan dari AKD kepada Pusat PUU dalam fungsi legislasi sangat tinggi dan pengawasan manajerial terhadap dukungan tersebut menjadikan tanggung jawab yang sangat tinggi dari seorang kepala pusat. Management control yang baik tentunya akan menjadikan quality control yang baik juga dari Kepala Pusat PUU terhadap kualitas NA dan draf RUU yang dihasilkan. Quality control yang dilakukan oleh Kepala Pusat PUU dilakukan terhadap seluruh permintaan dukungan legislasi dari AKD, Anggota DPR, dan Fraksi. Quality control tersebut tentunya harus memperhatikan aspek formil dan materiil dari penyusunan NA dan draf RUU. Aspek formil berdasarkan SOP Pusat PUU dan aspek materiil mengacu kepada teknik pembentukan peraturan perundang-undangan serta pedoman

yang sudah ada di Pusat PUU. Berdasarkan beban kerja dan diperlukannya management control dan quality control yang baik dan profesional maka Pusat PUU harus direstrukturisasi menjadi 2 (dua) yaitu Pusat PUU I dan Pusat PUU II dengan tujuan untuk membagi tanggung jawab dari kepala pusat untuk menjamin kualitas NA dan draf RUU yang baik.

b. Tugas, Fungsi, dan Struktur

Saat ini Pusat PUU terdiri atas subbagian tata usaha pusat perancangan undang-undang dan kelompok jabatan fungsional. Peran Kepala Pusat PUU tentunya melaksanakan tugas dan fungsi di atas untuk keahlian dilaksanakan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan sebagai kelompok jabatan fungsional dan untuk administrasi dilaksanakan oleh sub bagian tata usaha.

Secara umum tugas dan fungsi utama Pusat PUU adalah menyusun NA dan draf RUU atas permintaan anggota DPR, AKD, dan Fraksi. Selain itu, Perancang Peraturan Perundang-undangan juga terlibat secara fungsional dalam penyusunan perencanaan RUU (Prolegnas), pendampingan dalam pembahasan RUU, penyusunan Peraturan DPR, Peraturan Sekjen, penyusunan instrumen hukum lainnya seperti MOU, penyusunan konsep keterangan tertulis DPR terkait judicial review suatu Undang-Undang, serta tugas lainnya.

Management control dari kepala pusat dalam mengontrol kualitas NA dan draf RUU tentunya juga membutuhkan penguatan pada aspek pembinaan SDM, administrasi, dan anggaran. Oleh karena itu, restrukturisasi Pusat PUU menjadi Pusat PUU I dan Pusat PUU II ditujukan untuk dapat memberikan penguatan pada aspek pembinaan SDM, administrasi, dan anggaran yang sangat menentukan berjalannya pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat PUU dengan baik yang memperhatikan:

1) Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP harus dijadikan pedoman tata kerja oleh Pusat PUU I dan Pusat PUU II dan diperlukan penyempurnaan dan penyesuaian tata kerja/SOP yang ada saat ini sehingga dapat berlaku secara sama bagi kedua pusat tersebut nantinya. Selain itu, perlu juga diatur mekanisme atau SOP apabila akan melibatkan pusat atau unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

2) Mekanisme Koordinasi 2 (dua) Pusat PUU

Mengingat Tupoksi 2 (dua) Pusat PUU sama maka diperlukan mekanisme koordinasi sehingga 2 (dua) Pusat PUU mempunyai kebijakan yang selaras. Hal ini untuk mengantisipasi kemungkinan perbedaan kebijakan yang akan diambil oleh masing-masing pusat dengan tetap berada dalam koordinasi Kepala Badan Keahlian DPR RI.

3) Alokasi Anggaran untuk 2 (dua) Pusat PUU

Masing-masing pusat PUU harus mempunyai mata anggaran sesuai target dan beban kerja yang sama dan tidak diatur berdasarkan proporsionalitas mengingat kedua pusat tersebut akan mengemban tugas yang sama dalam melaksanakan penugasan dari DPR.

4) Manajemen Administrasi

Masing-masing Pusat PUU harus mempunyai staf administrasi yang mencukupi, profesional, dan mumpuni dalam menunjang kinerja pusat PUU.

5) SDM

SDM Perancang Peraturan Perundang-undangan perlu ditingkatkan profesionalismenya dengan didukung oleh pendidikan dan pelatihan baik di dalam maupun luar negeri, memberikan kepastian jenjang karir Perancang PUU, kesejahteraan, serta dilengkapi dengan sarana prasarana yang modern dan memadai.

6) Sarana dan Prasarana

Masing-masing Pusat PUU harus didukung dengan kebijakan dan anggaran yang sangat memadai dan menjadi prioritas khususnya terkait pengadaan dan modernisasi sarana prasarana seperti komputer, laptop, dan ruang rapat.

7) Penguatan Peran Koordinator Bidang /Korbid

Perlunya penguatan peran korbid terutama terkait hak dan kewajiban mengingat tanggung jawab korbid yang setara dengan eselon III sesuai dengan Surat Keputusan yang ada.

c. Pembidangan 2 (dua) Pusat PUU

Restrukturisasi Pusat PUU menjadi Pusat PUU I dan Pusat PUU II dapat menjadi solusi terhadap beban kerja yang ada selama ini yang ditugaskan kepada 1 (satu) unit eselon II menjadi kepada 2 (dua) eselon II. Hal ini diharapkan dapat mengurai dan membagi beban kerja secara proporsional sehingga menghasilkan kualitas dukungan yang baik. Berdasarkan pembidangan Pimpinan DPR, ada 4 (empat) pembidangan yaitu Koordinator Bidang Politik dan Keamanan, Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, Koordinator Bidang Ekonomi dan Keuangan, serta Koordinator Bidang Industri dan Pembangunan. Konsep pembidangan 2 (dua) Pusat PUU yaitu Pusat PUU I terdiri dari bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia. Pusat PUU II terdiri dari bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat. Hal tersebut ditinjau dari sisi output dan beban kerja yang lebih seimbang dan disesuaikan dengan pembidangan di Pimpinan DPR.

Dengan adanya pembagian tugas dari Pusat PUU I dan Pusat PUU II diharapkan dapat mengurai beban kerja dan tanggung jawab untuk melakukan management control dan quality control sehingga mekanisme penyelesaian NA dan RUU

diharapkan akan jauh lebih terukur dan dapat memenuhi target secara lebih optimal.

Dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah perumusan ulang tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tugas subbagian tata usaha, sehingga dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Pusat Perancangan Undang-Undang I mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.
- b. Pusat Perancangan Undang-Undang I menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang I;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang I;
 - 3) pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
 - 4) pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
 - 5) pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I;
 - 6) penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang I; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
- c. Pusat Perancangan Undang-Undang I terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan

dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang I.

- e. Pusat Perancangan Undang-Undang II mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat.
- f. Pusat Perancangan Undang-Undang II menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang II;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang II;
 - 3) pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat;
 - 4) pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat;
 - 5) pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II;
 - 6) penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang II; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
- g. Pusat Perancangan Undang-Undang II terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan

dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang II.

9. Penataan tugas dan fungsi kajian anggaran dan kajian akuntabilitas keuangan negara

Merujuk pada Pasal 20A Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945), DPR RI memiliki tiga fungsi, yakni fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Dalam konteks keuangan negara, khususnya APBN, DPR RI melaksanakan fungsi anggaran dan fungsi pengawasan sebagaimana diatur di dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPD (UU tentang MD3) sebagaimana diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketigas atas UU tentang MD3 dan Peraturan DPR RI No. 1 Tahun 2020.

Dalam menjalankan fungsi dimaksud, DPR memiliki wewenang untuk membahas bersama Presiden dengan memperhatikan pertimbangan DPD dan memberikan persetujuan atas rancangan undang-undang mengenai APBN yang diajukan oleh Presiden. Selain itu, DPR RI juga memiliki kewenangan membahas dan menindaklanjuti hasil pengawasan yang disampaikan oleh DPD atas pelaksanaan undang-undang mengenai pelaksanaan APBN, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan APBN dan membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggungjawab keuangan negara yang disampaikan oleh BPK.

Dalam rangka pelaksanaan kedua fungsi dimaksud, DPR RI memperoleh dukungan keahlian secara fungsional dan substansial dalam suatu sistem kelembagaan sebagai sistem pendukung (supporting system), yang hingga saat ini diberikan oleh Pusat Kajian Anggaran (PKA) dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (PKAKN) Badan Keahlian DPR RI. Berdasarkan Pasal 290

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Persekjen Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI (Persekjen tentang OTK), PKA mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran. Sedang menurut Pasal 294 Persekjen tentang OTK, PKAKN mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang pelaksanaan dan pengawasan keuangan negara. Secara gramatikal, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa PKA merupakan sistem pendukung Fungsi Anggaran DPR RI dan PKAKN merupakan sistem pendukung Fungsi Pengawasan DPR RI dalam konteks pengelolaan APBN.

Sejak terbentuknya Badan Keahlian DPR RI berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, PKA dan PKAKN telah menjalankan tugas dan fungsinya di dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI, baik dalam konteks fungsi anggaran maupun fungsi pengawasan. Namun ke depannya, perlu dilakukan upaya efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi kedua pusat dalam mengoptimalkan dukungan keahlian yang diberikan kepada DPR RI. Upaya efisiensi dan efektivitas ini diperlukan mengingat proses pengelolaan APBN merupakan satu kesatuan yang berkelanjutan di dalam sebuah siklus manajemen pembangunan. Oleh karena itu, bentuk pelaksanaan Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan DPR RI dalam konteks pengelolaan APBN juga akan mengikuti siklus manajemen pembangunan yang tidak terputus/terpisah dan berkelanjutan. Dengan demikian, bentuk dukungan supporting system pun harus

mengikuti siklus dimaksud serta tidak terputus/terpisah dan bekelanjutan.

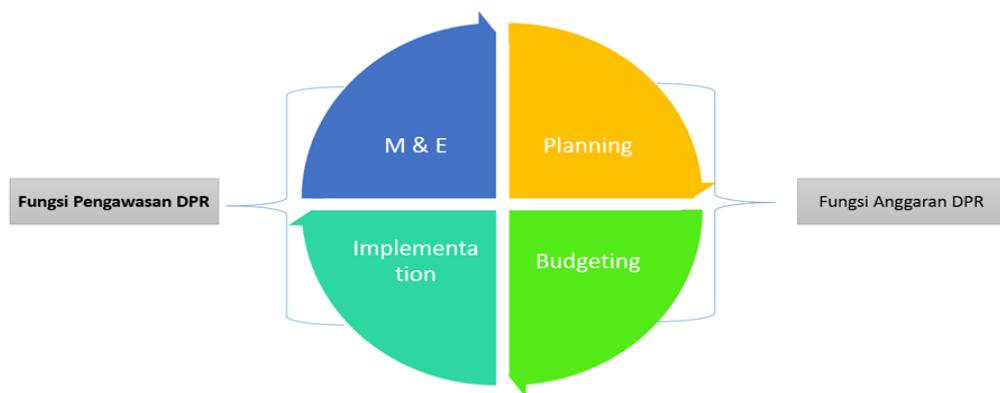
Pasal 2 Ayat (4) huruf c Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (UU tentang SPPN) mengatur bahwa sistem perencanaan pembangunan nasional ditujukan untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Secara gramatikal, pengaturan dalam UU tentang SPPN tersebut menekankan keterkaitan dan konsistensi setiap tahapan proses perencanaan pembangunan nasional.

Penekanan tersebut dapat diterjemahkan bahwa setiap tahapan proses perencanaan pembangunan tersebut merupakan sebuah siklus. Menurut KBBI, siklus dapat digambarkan sebagai suatu putaran waktu yang di dalamnya memuat serangkaian proses yang berulang secara tetap dan teratur, serta tidak terputus. Dengan demikian, proses pengelolaan APBN merupakan sebuah siklus manajemen pembangunan yang saling terkait, konsisten dan tidak terputus. Artinya, tahapan perencanaan sebagai tahapan awal yang dilakukan pemerintah disusun harus berdasarkan hasil dari monitoring dan evaluasi (pengawasan) atas pelaksanaan tahun sebelumnya. Kemudian setelah itu dianggarkan (budgeting), dimana proses pembahasan dan penetapannya di dalam UU tentang APBN dilakukan oleh pemerintah bersama DPR RI sebagaimana diatur di dalam Pasal 23 UUD 1945 dan Pasal 70 ayat (2) UU tentang MD3. Setelah itu, pemerintah melaksanakan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan antara DPR dan pemerintah, dan kemudian melaksanakan monitoring and evaluation (monev) yang hasilnya akan menjadi dasar perencanaan tahun selanjutnya (Gambar 1). Dalam konteks pelaksanaan tugas dan wewenang DPR RI sebagaimana diatur di dalam Pasal 70 ayat (3) UU tentang MD3, pelaksanaan fungsi pengawasan DPR RI dilakukan melalui pengawasan atas pelaksanaan APBN, di mana hasil dari

pengawasan inilah yang nantinya digunakan DPR RI dalam pembahasan dan penetapan APBN tahun berikutnya. Pengaturan pada Pasal 70 ayat (3) UU tentang MD3 ini menunjukkan bahwa pelaksanaan fungsi DPR RI (Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan) juga mengikuti siklus manajemen pembangunan, dimana pelaksanaan fungsi tersebut memiliki keterkaitan dan konsisten/tidak terputus.

Jika membandingkan 4 (empat) tahapan dalam siklus pembangunan yang dikaitkan dengan pelaksanaan fungsi DPR RI, maka pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI dijalankan pada tahapan perencanaan (planning) dan penganggaran (budgeting) di sisi siklus pemerintah. Sedangkan pelaksanaan Fungsi Pengawasan dijalankan pada tahapan pelaksanaan (implementation) dan pengawasan (monitoring and evaluation) di sisi siklus pemerintah.

Gambar 24
Siklus Manajemen Pembangunan



Sumber: Undang-Undang tentang SPPN, diolah.

Dengan demikian pelaksanaan kedua fungsi DPR RI dalam konteks pengelolaan APBN juga dilaksanakan dengan memiliki keterkaitan dan konsistensi di antara setiap tahapan siklus manajemen pembangunan. Hal ini juga tergambar di dalam pelaksanaan tugas DPR RI sebagaimana diatur di dalam UU tentang MD3 dan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (UU tentang Keuangan Negara). Jika merujuk pada UU

tentang MD3 dan UU tentang Keuangan Negara, maka terdapat siklus kegiatan pengelolaan APBN yang melibatkan DPR RI bersama pemerintah yang saling terkait dan konsisten/tidak terputus. Siklus kegiatan tersebut terdiri dari pembicaraan pendahuluan, pembahasan dan penetapan APBN/P, pembahasan laporan semester, serta pembahasan dan penetapan RUU tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBN (RUU P2-APBN). Keempat siklus pembahasan tersebut sebenarnya sejalan dengan siklus manajemen pembangunan, di mana pembicaraan pendahuluan yang dilakukan oleh DPR RI bersama pemerintah merupakan pembahasan Kerangka Ekonomi Makro dan Pokok-Pokok Kebijakan Fiskal (KEM dan PPKF), serta Rencana Kerja Pemerintah (RKP) yang merupakan lanjutan dari tahapan perencanaan (planning) sebagaimana di atur dalam UU tentang SPPN dan UU tentang Keuangan Negara. Kemudian pembahasan dan penetapan APBN/P merupakan lanjutan tahapan penganggaran (budgeting) di mana RAPBN yang diajukan oleh pemerintah merupakan keberlanjutan hasil pembahasan pendahuluan sebagaimana diatur dalam UU tentang SPPN dan UU tentang Keuangan Negara. Selanjutnya, pembahasan laporan semester, serta pembahasan dan penetapan RUU P2-APBN merupakan bagian dari pelaksanaan tugas DPR RI pada tahapan pelaksanaan APBN (implementation) dan pengawasan APBN (monitoring and evaluation) yang nantinya menjadi dasar pertimbangan pada saat pembicaraan pendahuluan untuk tahun anggaran selanjutnya. Apabila merujuk pada siklus pembahasan pengelolaan APBN antara DPR RI bersama pemerintah di atas, maka pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI dijalankan pada kegiatan pembicaraan pendahuluan, serta pembahasan dan penetapan APBN (planning dan budgeting). Sedangkan pelaksanaan Fungsi Pengawasan dijalankan pada kegiatan laporan semester, serta pembahasan dan penetapan RUU P2-APBN (implementation dan monitoring and evaluation).

Gambar 25
Siklus Pelaksanaan Fungsi DPR dalam Konteks Pengelolaan APBN



Sumber: Undang-Undang tentang MD3, UU tentang Keuangan Negara, diolah.

Dalam implementasinya, pelaksanaan kedua fungsi ini juga harus saling terkait dan konsisten/tidak terputus karena memang pengelolaan APBN merupakan sebuah siklus menajemen pembangunan yang saling terkait dan tidak terputus. Berangkat dari pelaksanaan kedua fungsi yang memang saling terkait dan tidak terputus tersebut, maka idealnya bentuk dukungan keahlian juga harus diberikan oleh sebuah unit unsur pendukung yang tugas dan fungsinya berada di dalam satu kesatuan atau tidak terpisah. Artinya, tugas dan fungsi unit dimaksud adalah meliputi dukungan terhadap proses planning and budgeting (pembicaraan pendahuluan, serta pembahasan dan penetapan APBN yang merupakan bagian pelaksanaan Fungsi Anggaran), dan proses implementation and monitoring and evaluation (laporan semester, serta pembahasan dan penetapan APBN yang merupakan bagian pelaksanaan Fungsi Pengawasan).

Namun faktanya, dukungan Badan Keahlian DPR RI masih terpisah di PKA dan PKAKN menyebabkan adanya tumpang tindih dan diskonektivitas pelaksanaan dukungan keahlian terkait siklus

pengelolaan APBN. Salah satu bentuk tumpang tindih kedua Pusat tersebut terlihat dari relatif banyaknya kemiripan output yang dihasilkan. Berdasarkan pertimbangan yang telah dipaparkan pada bagian sebelumnya, maka perlu dilakukan penggabungan PKA dan PKAKN menjadi Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara. Penggabungan ini diperlukan agar bentuk dukungan yang diberikan dapat lebih efisien, efektif, dan optimal karena tugas dan fungsinya berada di dalam 1 (satu) unit.

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi kajian anggaran dan kajian akuntabilitas keuangan negara adalah sebagai berikut:

- a. Penggabungan PKA dan PKAKN dengan menggabungkan tugas dan fungsi kedua unit kerja yang mencerminkan kebutuhan dukungan kepada DPR RI dalam menjalankan Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan dalam konteks pengelolaan APBN yang memang memiliki keterkaitan dan konsistensi dalam setiap tahapannya, mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan.
- b. Perubahan nomenklatur Pusat Kajian Anggaran dan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menjadi Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara

Dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah perumusan ulang tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tugas subbagian tata uaha, sehingga dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran serta pelaksanaan dan pengawasan keuangan negara.

- b. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;
 - 3) pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;
 - 4) pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran, akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
 - 5) pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 6) penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
- c. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara.

10. Penataan tugas dan fungsi penelitian

Penyesuaian nomenklatur Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dilatar belakangi oleh faktor internal dan eksternal. Faktor internal yang mempengaruhi perlunya penyesuaian nomenklatur

Pusat Penelitian, yaitu ketentuan di dalam UU tentang MD3 yang menyebutkan bahwa Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI adalah sistem pendukung DPR RI yang dibentuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI sebagaimana diatur dalam Pasal 413 ayat (1) dan ayat (2) UU tentang MD3. Selain itu, di dalam UU tentang MD3 terdapat amanat untuk mengatur manajemen kepegawaian tersendiri, sebagaimana yang disebutkan di dalam Pasal 415 ayat (2) bahwa ketentuan mengenai manajemen kepegawaian MPR, DPR, dan DPD diatur dengan peraturan lembaga masing-masing yang dibahas bersama dengan pemerintah. Renstra DPR juga menyebutkan arah dan tujuan yang hendak diwujudkan, yaitu kemandirian kepegawaian. Meskipun belum dapat dilaksanakan secara serentak dan menyeluruh, setidaknya upaya memulai manajemen kepegawaian telah dirintis mulai dari unit-unit kerja fungsional, seperti Analis APBN, Perisalah Legislatif, dan Analis Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang Legislatif.

Faktor eksternal penyesuaian nomenklatur Pusat Penelitian adalah keberadaan BRIN. Pengintegrasian SDM, sarana prasarana, dan anggaran penelitian ke BRIN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden menjadikan keberadaan jabatan fungsional Peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI menjadi hilang atau setidaknya menjadi tidak optimal dalam melaksanakan fungsi dukungan keahlian di bidang penelitian/riset dan analisis kepada DPR RI. Hal ini dikarenakan tidak diperbolehkannya nomenklatur penelitian di kementerian/lembaga lain selain di BRIN. Dengan demikian agar supporting system di bidang research tetap berlangsung, diperlukan nomenklatur pengganti Pusat Penelitian untuk menaungi para peneliti di Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI yang tidak berintegrasi ke BRIN. Faktor eksternal yang lain adalah pembentukan jabatan fungsional

selaras dengan visi Presiden untuk mengurangi jabatan struktural dengan memperbanyak jabatan fungsional.

Sejalan dengan kondisi tersebut maka penyesuaian nomenklatur Pusat Penelitian menjadi suatu keniscayaan. Nomenklatur pengganti Pusat Penelitian telah disiapkan, yaitu menjadi Pusat Analisis Legislatif. Hal ini seiring dengan telah dibentuknya jabatan fungsional baru yaitu Analis Legislatif yang diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif yang telah ditetapkan pada tanggal 21 April 2022. Pembentukan Jabatan fungsional Analis Legislatif tidak terlepas dari kerja keras para Peneliti di Pusat Penelitian yang didukung sepenuhnya oleh Badan Keahlian DPR RI. Jabatan fungsional Analis Legislatif adalah jabatan fungsional keahlian yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan analisis, asistensi, dan ekspose hasil analisis dalam rangka mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang lembaga legislatif. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Badan Keahlian DPR RI dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI sebagai supporting system lembaga legislatif.

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan nomenklatur Pusat Penelitian menjadi Pusat Analisis Strategis Legislatif.
- b. Terkait dengan alternatif usulan nomenklatur Pusat Analisis Strategis Legislatif, beberapa hal yang menjadi pertimbangan yaitu:
 - 1) Sejalan dengan pembentukan jabatan fungsional Analis Legislatif yang saat ini telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2022 mengatur tentang Jabatan Fungsional Analis Legislatif.

- 2) Tidak menggunakan kata kajian dikarenakan untuk menghindari adanya tumpang tindih dengan kewenangan yang ada di BRIN sebagai lembaga yang menyelenggarakan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi, penyelenggaraan ketenaganukliran, dan penyelenggaraan keantariksaan yang terintegrasi.
- 3) Menghindari adanya penyeragaman penggunaan kata pengkajian atau pusat kajian strategis legislatif dikarenakan beberapa kementerian/Lembaga telah menggunakan “Kajian Strategis” untuk nomenklatur unit kerjanya. Setjen DPR RI mempunyai nomenklatur yang berbeda dari Kementerian/Lembaga lainnya sehingga dapat memperjelas posisi sebagai sistem pendukung lembaga legislatif dalam hal ini DPR RI.
- 4) Menggunakan kata Legislatif untuk mendukung DPR sebagai Lembaga Legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan karakter periset yang ada di dalamnya. Penggunaan kata legislatif juga ditujukan untuk menganalisis isu-isu yang menjadi perhatian di DPR dan isu-isu tersebut bisa dari berbagai bidang. Legislasi tidak bisa hanya menjadi domain satu keilmuan saja, tetapi membutuhkan unsur kolaboratifnya, membutuhkan perspektif dari multi keilmuan, multi disiplin yang nantinya akan disediakan oleh jabatan fungsional Analis Legislatif yang akan dibentuk di Pusat ini. Dan ini berlaku pula pada Pusat Penelitian yang ada saat ini.

Dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah perumusan ulang tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tugas subbagian tata uaha, sehingga dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Pusat Analisis Strategis Legislatif mempunyai tugas memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan analisis legislatif untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Fungsi Pusat Analisis Strategis Legislatif adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Analisis Strategis Legislatif;
 - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
 - 3) pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
 - 4) pelaksanaan analisis kebijakan;
 - 5) pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian dan analisis kebijakan;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif;
 - 7) penyusunan laporan kinerja Pusat Analisis Strategis Legislatif; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
- c. Pusat Analisis Strategis Legislatif terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Tugas Subbagian di Pusat Analisis Strategis Legislatif adalah: Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Analisis Strategis Legislatif.

11. Penataan tugas dan fungsi pendidikan dan pelatihan

Penataan organisasi yang melakukan tugas dan fungsi Pendidikan dan pelatihan yaitu perubahan nomenklatur, yang semula Pusat Pendidikan dan Pelatihan menjadi Pusat

Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif. Sehingga dampak adanya penataan organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Perubahan nomenklatur Pusat Pendidikan dan Pelatihan menjadi Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif.
- b. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia legislatif Sekretariat Jenderal.
- c. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
 - 2) penyiapan rumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
 - 3) penjaminan mutu pelatihan;
 - 4) pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
 - 5) pelaksanaan pelatihan teknis;
 - 6) dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Pengembangan Kompetensi;
 - 7) pelaksanaan tata usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
 - 8) penyusunan laporan kinerja Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif; dan
 - 9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal
- d. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif terdiri atas:
 - 1) Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - 2) Bidang Pelatihan Teknis;

- 3) Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif; dan
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Perubahan tujuan pelaporan sebagaimana terdapat dalam rumusan fungsi Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, yang semula Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan menjadi kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif.
- f. Perumusan ulang tugas Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif Tugas Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif adalah melakukan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

BAB IV
MATERI YANG DIATUR DALAM PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

Materi yang diatur dalam Perubahan kedua Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 antara lain sebagai berikut:

- A. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional
 1. Pemberian dukungan kepada Badan Kerja Sama Antar Parlemen dilakukan oleh Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
 2. Tugas Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional adalah menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional serta layanan alih bahasa.
 3. Fungsi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional adalah:
 - a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang persidangan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
 - c. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
 - d. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
 - e. penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral.

- f. Penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - g. penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
 - h. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang alih bahasa;
 - i. penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
4. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional terdiri atas:
 - a. Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - b. Bagian Kerja Sama Organisasi Regional;
 - c. Bagian Kerja Sama Bilateral;
 - d. Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional
 - a. Tugas Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional adalah melaksanakan rapat dan tata usaha urusan kerja sama organisasi parlemen internasional dan kerja sama organisasi multilateral internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - b. Fungsi Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi internasional;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;

- 4) pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan
 - 5) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
- c. Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional terdiri atas:
- 1) Subbagian Rapat Kerja Sama Organisasi Internasional; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Organisasi Internasional.
- d. Tugas Subbagian di Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional adalah:
- 1) Subbagian Rapat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - 2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
6. Bagian Kerja Sama Organisasi Regional
- a. Tugas Bagian Kerja Sama Organisasi Regional adalah melaksanakan rapat dan tata usaha urusan kerja sama organisasi parlemen regional dan kerja sama organisasi multilateral regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - b. Fungsi Bagian Kerja Sama Organisasi Regional adalah sebagai berikut:
- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Sama Organisasi Regional;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi regional;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;

- 4) pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan
 - 5) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
- c. Bagian Kerja Sama Organisasi Regional terdiri atas:
- 1) Subbagian Rapat Kerja Sama Organisasi Regional; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Organisasi Regional.
- d. Tugas Subbagian di Bagian Kerja Sama Organisasi Regional adalah:
- 1) Subbagian Rapat Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - 2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
7. Bagian Kerja Sama Bilateral
- a. Tugas Bagian Kerja Sama Bilateral adalah melaksanakan rapat dan tata usaha urusan kerja sama bilateral.
 - b. Fungsi Bagian Kerja Sama Bilateral adalah sebagai berikut:
- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Sama Bilateral;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - 4) pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan
 - 5) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
- c. Bagian Kerja Sama Bilateral terdiri atas:

- 1) Subbagian Rapat Kerja Sama Bilateral; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Bilateral.
 - d. Tugas Subbagian di Bagian Kerja Sama Bilateral adalah:
 - 1) Subbagian Rapat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - 2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
8. Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa
- a. Tugas Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa adalah melaksanakan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta dukungan pelayanan alih bahasa.
 - b. Fungsi Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 4) pelaksanaan dukungan alih bahasa;
 - 5) pelaksanaan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - 6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
 - c. Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa terdiri atas:

- 1) Subbagian Diplomasi Perorangan;
 - 2) Subbagian Alih Bahasa; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Tugas Subbagian di Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa adalah:
 - 1) Subbagian Diplomasi Perorangan mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Subbagian Alih Bahasa mempunyai tugas melakukan dukungan alih bahasa.

B. Bagian Televisi dan Radio Parlemen

1. Tugas Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah melaksanakan urusan pengelolaan berita, program dan produksi televisi dan radio serta pengelolaan teknik televisi dan radio.
2. Fungsi Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
 - b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio;
 - c. pengelolaan program dan produksi televisi;
 - d. pengelolaan program dan produksi radio;
 - e. pengelolaan teknik televisi dan radio;
 - f. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.
3. Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Produksi Televisi
 - b. Subbagian Program dan Produksi Radio
 - c. Subbagian Teknik Televisi dan Radio

4. Tugas Subbagian di Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah:
 - a. Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melakukan pengelolaan berita, program dan produksi televisi.
 - b. Subbagian Program dan Produksi Radio mempunyai tugas melakukan pengelolaan berita, program dan produksi radio, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen
 - c. Subbagian Teknik Televisi dan Radio mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknik televisi dan radio.

C. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

1. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional berada di bawah Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.
2. Tugas Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional adalah melaksanakan pembinaan, penyusunan, pengembangan sistem informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta jabatan fungsional lain yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Fungsi Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembinaan jabatan fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - c. pengelolaan jabatan fungsional dan pengolahan data jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional;

- f. pelaksanaan pengelolaan formasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal;
 - g. pelaksanaan pengelolaan formasi jabatan fungsional yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal;
 - h. pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia;
 - i. pelaksanaan analisis sumber daya manusia;
 - j. pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.
4. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

D. Biro Perencanaan dan Organisasi

1. Tugas Biro Perencanaan dan Organisasi adalah menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penataan organisasi dan jabatan, serta penataan tata laksana.
2. Fungsi Biro Perencanaan dan Organisasi adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan organisasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
 - e. pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
 - f. pelaksanaan penataan tata laksana;
 - g. penyusunan laporan kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi; dan

- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
- 3. Susunan organisasi Biro Perencanaan dan Organisasi terdiri atas:
 - a. Bagian Perencanaan;
 - b. Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 - c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- 4. Bagian Perencanaan
 - a. Tugas Bagian Perencanaan adalah melaksanakan penyusunan rencana dan monitoring serta evaluasi program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - b. Fungsi Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan;
 - 3) pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 4) pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Jenderal;
 - 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.
 - c. Bagian Perencanaan terdiri atas:
 - 1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat;
 - 2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal; dan
 - 3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran.

- d. Tugas Subbagian di Bagian Perencanaan adalah:
- 1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, serta kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Perencanaan.
 - 2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Jenderal.
 - 3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan revisi, monitoring dan evaluasi realiasi pelaksanaan program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

5. Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
- a. Tugas Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi, manajemen risiko, dan reformasi birokrasi.
 - b. Fungsi Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
 - 3) penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal;
 - 4) penyiapan bahan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 5) pengelolaan kinerja organisasi;
 - 6) pengelolaan risiko organisasi;
 - 7) pengelolaan reformasi birokrasi;

- 8) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 - 9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.
- c. Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:
- 1) Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko; dan
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- d. Tugas Subbagian di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah:
- 1) Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja Sekretariat Jenderal dan penyiapan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat serta pengelolaan data kinerja organisasi dan pelaporan kinerja Sekretariat Jenderal serta pengelolaan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal.
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
6. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
- a. Tugas Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah melaksanakan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal.
 - b. Fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut:
- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang penataan organisasi, jabatan, dan tata laksana;

- 3) pelaksanaan penelaahan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 4) pelaksanaan penataan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 5) penataan proses bisnis di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 6) pelaksanaan penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - 7) pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:
- 1) Subbagian Organisasi;
 - 2) Subbagian Penataan Jabatan; dan
 - 3) Subbagian Tata Laksana.
- d. Tugas Subbagian di Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah:
- 1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penelaahan dan penataan organisasi, mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 - 2) Subbagian Penataan Jabatan mempunyai tugas melakukan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan dan pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal.
 - 3) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penataan proses bisnis serta penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.

- E. Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
1. Bagian Administrasi Barang Milik Negara berada di Bawah Biro Keuangan.
 2. Tugas Bagian Administrasi Barang Milik Negara adalah melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 3. Fungsi Bagian Administrasi Barang Milik Negara adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
 - b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
 - c. perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
 - d. penggunaan, inventarisasi, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Negara;
 - e. pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara;
 - f. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.
 4. Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
 - b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara; dan
 - c. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Negara.
 5. Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Barang Milik Negara adalah:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, dan

- pemanfaatan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penggunaan, inventarisasi, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - c. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pembukuan dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

F. Bagian Perlengkapan dan Kendaraan

- 1. Bagian Perlengkapan dan Kendaraan berada di Bawah Biro Umum.
- 2. Tugas Perlengkapan dan Kendaraan adalah melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan alat tulis kantor dan alat rumah tangga kantor serta pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.
- 3. Fungsi Bagian Perlengkapan dan Kendaraan adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perlengkapan dan Kendaraan;
 - b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - c. pelaksanaan pelayanan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan administrasi layanan kendaraan dinas;
 - e. pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f. pelaksanaan tata usaha Bagian Perlengkapan dan Kendaraan; dan

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
- 4. Bagian Perlengkapan dan Kendaraan terdiri atas:
 - a. Subbagian Perlengkapan;
 - b. Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas; dan
 - c. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas
- 5. Tugas Subbagian di Bagian Perlengkapan dan Kendaraan adalah:
 - a. Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pelayanan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan alat tulis kantor dan alat rumah tangga kantor.
 - b. Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan administrasi pelayanan dan penggunaan kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan.
 - c. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan dinas.

G. Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa

- 1. Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa berada di Bawah Biro Umum.
- 2. Tugas Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa adalah melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal.
- 3. Fungsi Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyusunan bahan kegiatan di bidang fasilitasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - d. pengelolaan pengadaan secara elektronik;

- e. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;
 - g. pelaksanaan tata usaha Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
4. Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Tugas Subbagian di Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa adalah:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan pengadaan berupa barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya serta pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis dan kesekretariatan layanan pengadaan.

H. Pusat Perancangan Undang-Undang I

1. Pusat Perancangan Undang-Undang I berada di bawah Badan Keahlian.

2. Tugas Pusat Perancangan Undang-Undang I adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.
3. Fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang I adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang I;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang I;
 - c. pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
 - d. pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
 - e. pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I;
 - f. penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang I; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
4. Pusat Perancangan Undang-Undang I terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Tugas Subbagian di Pusat Perancangan Undang-Undang I adalah: Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang I.

I. Pusat Perancangan Undang-Undang II

1. Pusat Perancangan Undang-Undang II berada di bawah Badan Keahlian.

2. Tugas Pusat Perancangan Undang-Undang II adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat.
3. Fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang II adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang II;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang II;
 - c. pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat;
 - e. pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II;
 - f. penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang II; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
4. Pusat Perancangan Undang-Undang II terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Tugas Subbagian di Pusat Perancangan Undang-Undang II adalah: Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang II.

- J. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara
1. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara berada di bawah Badan Keahlian.
 2. Tugas Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran serta pelaksanaan dan pengawasan keuangan negara
 3. Fungsi Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;
 - c. pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;
 - d. pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran, akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
 - e. pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - f. penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 4. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Tugas Subbagian di Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara adalah:

Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara.

K. Pusat Analisis Strategis Legislatif

1. Pusat Analisis Strategis Legislatif berada di bawah Badan Keahlian.
2. Tugas Pusat Analisis Strategis Legislatif adalah memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan analisis legislatif untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Fungsi Pusat Analisis Strategis Legislatif adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Analisis Strategis Legislatif;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
 - d. pelaksanaan analisis kebijakan;
 - e. pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian dan analisis kebijakan;
 - f. pelaksanaan tata usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif;
 - g. penyusunan laporan kinerja Pusat Analisis Strategis Legislatif; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
4. Pusat Analisis Strategis Legislatif terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Tugas Subbagian di Pusat Analisis Strategis Legislatif adalah: Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan

dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Analisis Strategis Legislatif.

L. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif

1. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
2. Tugas Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif adalah melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia legislatif Sekretariat Jenderal.
3. Fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
 - b. penyiapan rumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
 - c. penjaminan mutu pelatihan;
 - d. pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
 - e. pelaksanaan pelatihan teknis;
 - f. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Pengembangan Kompetensi;
 - g. pelaksanaan tata usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
 - h. penyusunan laporan kinerja Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.
4. Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif terdiri atas:
 - a. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;

- b. Bidang Pelatihan Teknis;
 - c. Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
- Fungsi Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
 - c. pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
 - d. pelaksanaan uji kompetensi; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif.
6. Bidang Pelatihan Teknis
- Fungsi Bidang Pelatihan Teknis adalah sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Teknis;
 - b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan teknis;
 - c. pelaksanaan pelatihan pelatihan teknis; dan
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif.
7. Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif
- Tugas Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif adalah melakukan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

BAB V

PENUTUP

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas serta menyelaraskan dengan dinamika yang terjadi di DPR RI, maka dilakukan penataan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal ini sejalan pula dengan upaya untuk membentuk organisasi instansi pemerintah menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*) sebagai bentuk pelaksanaan reformasi birokrasi.

Berdasarkan hasil kajian pada Naskah Akademik ini, maka penataan organisasi yang akan dilaksanakan berdampak pada perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021. Penataan yang diusulkan adalah sebagai berikut:

1. Penataan tugas dan fungsi dukungan kepada Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
2. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan televisi dan radio parlemen;
3. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan jabatan fungsional;
4. Penataan tugas dan fungsi organisasi dan perencanaan;
5. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan barang milik negara;
6. Penataan tugas dan fungsi pengelolaan kendaraan;
7. Penataan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa;
8. Penataan tugas dan fungsi perancangan undang-undang;
9. Penataan tugas dan fungsi kajian anggaran;
10. Penataan tugas dan fungsi kajian akuntabilitas keuangan negara;
11. Penataan tugas dan fungsi penelitian; dan
12. Penataan tugas dan fungsi Pendidikan dan pelatihan.

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

LAMPIRAN

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

NOMOR TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti program penyederhanaan birokrasi, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah mendapat persetujuan tertulis Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat Nomor..... Perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara

2. Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);

3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);

4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);

5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021;

M E M U T U S K A N :

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 131

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional mempunyai tugas menyelenggarakan

dukungan kesekretariatan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional serta layanan alih Bahasa.

2. Ketentuan Pasal 132 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang persidangan Sadan Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
- c. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
- d. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
- e. penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;
- f. penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. penyelenggaraan dukungan alih bahasa;

- h. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang alih bahasa;
 - i. penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sarna Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
3. Ketentuan Pasal 133 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 133

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional terdiri atas:

- a. Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional;
- b. Bagian Kerja Sama Organisasi Regional;
- c. Bagian Kerja Sama Bilateral;
- d. Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Ketentuan Pasal 134 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 134

Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melaksanakan rapat dan tata usaha urusan kerja sama organisasi parlemen internasional dan kerja sama organisasi multilateral internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

5. Ketentuan Pasal 135 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi internasional;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- d. pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

6. Ketentuan Pasal 136 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 136

Bagian Kerja Sama Organisasi Internasional terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Kerja Sama Organisasi Internasional; dan

b. Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Organisasi Internasional.

7. Ketentuan Pasal 137 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 137

- (1) Subbagian Rapat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- (2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

8. Ketentuan Pasal 138 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 138

Bagian Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melaksanakan rapat dan tata usaha urusan kerja sama organisasi parlemen regional dan kerja sama organisasi multilateral regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

9. Ketentuan Pasal 139 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Bagian Kerja Sama Organisasi Regional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Sama Organisasi Regional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi regional;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- d. pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

10. Ketentuan Pasal 140 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140

Bagian Kerja Sama Organisasi Regional terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Kerja Sama Organisasi Regional; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Organisasi Regional

11. Ketentuan Pasal 141 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 141

- (1) Subbagian Rapat Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- (2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

12. Ketentuan Pasal 142 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 142

Bagian Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melaksanakan rapat dan tata usaha urusan kerja sama kerja sama bilateral.

13. Ketentuan Pasal 143 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Bagian Kerja Sama Bilateral menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kerja Sama Bilateral;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- d. pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

14. Ketentuan Pasal 144 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144

Bagian Kerja Sama Bilateral terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Kerja Sama Bilateral; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Bilateral.

15. Ketentuan Pasal 145 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

- (1) Subbagian Rapat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- (2) Subbagian Tata Usaha Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan urusan kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

16. Ketentuan Pasal 146 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 146

Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta dukungan pelayanan alih bahasa.

17. Ketentuan Pasal 147 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan dukungan alih bahasa; dan

f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

18. Ketentuan Pasal 148 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 148

Bagian Diplomasi Perorangan dan Alih Bahasa terdiri atas:

- a. Subbagian Diplomasi Perorangan;
- b. Subbagian Alih Bahasa; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

19. Ketentuan Pasal 149 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149

- (1) Subbagian Diplomasi Perorangan mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Alih Bahasa mempunyai tugas melakukan dukungan alih bahasa.

20. Ketentuan Pasal 157 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157

Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan berita, program dan produksi televisi dan radio serta pengelolaan teknik televisi dan radio.

21. Ketentuan Pasal 158 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 158

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Bagian Televisi dan Radio Parlemen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio;
- c. pengelolaan program dan produksi televisi;
- d. pengelolaan program dan produksi radio;
- e. pengelolaan teknik televisi dan radio;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

22. Ketentuan Pasal 159 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 159

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas:

- a. Subbagian Program dan Produksi Televisi;
- b. Subbagian Program dan Produksi Radio; dan
- c. Subbagian Teknik Televisi dan Radio.

23. Ketentuan Pasal 160 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 160

- (1) Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melakukan pengelolaan berita, program dan produksi televisi.
- (2) Subbagian Program dan Produksi Radio mempunyai tugas melakukan pengelolaan berita, program dan produksi radio, serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen
- (3) Subbagian Teknik Televisi dan Radio mempunyai tugas melakukan pengelolaan teknik televisi dan radio.

24. Ketentuan Pasal 214 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan, pengembangan sistem informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta jabatan fungsional lain yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

25. Ketentuan Pasal 215 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 215

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 214, Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembinaan jabatan fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. pengelolaan jabatan fungsional dan pengolahan data jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi jabatan fungsional;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional;
- f. pelaksanaan pengelolaan formasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal;
- g. pelaksanaan pengelolaan formasi jabatan fungsional yang digunakan oleh Sekretariat Jenderal;
- h. pelaksanaan administrasi pengelolaan dan pelayanan sumber daya manusia;
- i. pelaksanaan analisis sumber daya manusia;
- j. pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

26. Ketentuan Pasal 216 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

27. Ketentuan Pasal 218 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 218

Biro Perencanaan dan Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penataan organisasi dan jabatan, serta penataan tata laksana.

28. Ketentuan Pasal 219 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Biro Perencanaan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan organisasi;
- c. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
- d. pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi

- dan reformasi birokrasi;
- e. pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
 - f. pelaksanaan penataan tata laksana;
 - g. penyusunan laporan kinerja Biro Perencanaan dan Organisasi; dan
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

29. Ketentuan Pasal 220 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 220

Biro Perencanaan dan Organisasi terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

30. Ketentuan Pasal 221 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 221

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan monitoring serta evaluasi program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

31. Ketentuan Pasal 222 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

32. Ketentuan Pasal 223 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 223

Bagian Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat;
- b. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal; dan
- c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran.

33. Ketentuan Pasal 224 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 224

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, serta kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Perencanaan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Program dan Anggaran mempunyai tugas melakukan revisi, monitoring dan evaluasi realiasi pelaksanaan program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

34. Ketentuan Pasal 225 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 225

Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kinerja organisasi, manajemen risiko, dan reformasi birokrasi.

35. Ketentuan Pasal 226 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal;
- d. penyiapan bahan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pengelolaan kinerja organisasi;
- f. pengelolaan risiko organisasi;
- g. pengelolaan reformasi birokrasi;
- h. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

dan

- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

36. Ketentuan Pasal 227 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 227

Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko; dan
- b. Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

37. Ketentuan Pasal 228 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 228

- (1) Subbagian Pengelolaan Kinerja dan Manajemen Risiko mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja Sekretariat Jenderal dan penyiapan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat serta pengelolaan data kinerja organisasi dan pelaporan kinerja Sekretariat Jenderal serta pengelolaan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha

Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

38. Ketentuan Pasal 229 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 229

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi, jabatan dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal.

39. Ketentuan Pasal 230 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang penataan organisasi, jabatan, dan tata laksana;
- c. pelaksanaan penelaahan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. pelaksanaan penataan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. penataan proses bisnis di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

40. Ketentuan Pasal 231 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 231

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi;
- b. Subbagian Penataan Jabatan; dan
- c. Subbagian Tata Laksana.

41. Ketentuan Pasal 232 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 232

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penelaahan dan penataan organisasi, mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
- (2) Subbagian Penataan Jabatan mempunyai tugas melakukan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan dan pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penataan proses bisnis serta

penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.

42. Ketentuan Pasal 240 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 240

Bagian Administrasi Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

43. Ketentuan Pasal 241 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Bagian Administrasi Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
- d. penggunaan, inventarisasi, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Negara;
- e. pencatatan dan pelaporan Barang Milik Negara;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara; dan

g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

44. Ketentuan Pasal 242 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 242

Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- b. Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Negara.

45. Ketentuan Pasal 243 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 243

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan, dan pemanfaatan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penggunaan, inventarisasi, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

(3) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pembukuan dan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

46. Ketentuan Pasal 270 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 270

Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal.

47. Ketentuan Pasal 271 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang fasilitasi pengadaan barang/jasa;
- c. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- d. pengelolaan pengadaan secara elektronik;

- e. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

48. Ketentuan Pasal 272 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 272

Bagian Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa;
- b. Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

49. Ketentuan Pasal 273 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 273

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan

barang/jasa serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

(2) Subbagian Fasilitasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan pengadaan berupa barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya serta pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis dan kesekretariatan layanan pengadaan.

50. Ketentuan Pasal 274 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 274

Bagian Perlengkapan dan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan alat tulis kantor dan alat rumah tangga kantor serta pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.

51. Ketentuan Pasal 275 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Bagian Perlengkapan dan Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perlengkapan dan Kendaraan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan perlengkapan dan kendayraan dinas;

- c. pelaksanaan pelayanan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan;
- d. Pelaksanaan administrasi layanan kendaraan dinas;
- e. pemeliharaan kendaraan dinas;
- f. Pelaksanaan tata usaha Bagian Perlengkapan dan Kendaraan; dan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum

52. Ketentuan Pasal 276 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 276

Bagian Perlengkapan dan Kendaraan terdiri atas:

- a. Subbagian Perlengkapan;
- b. Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas; dan
- c. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

53. Ketentuan Pasal 277 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 277

- (1) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan pelayanan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan alat tulis kantor dan alat rumah tangga kantor.
- (2) Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan administrasi pelayanan dan penggunaan kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan.

(3) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan dinas.

54. Ketentuan Pasal 286 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 286

Pusat Perancangan Undang-Undang I mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia.

55. Ketentuan Pasal 287 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Pusat Perancangan Undang-Undang I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang I;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang I;
- c. pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia;

- d. pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang bidang Politik, Hukum, dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I;
- f. penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

56. Ketentuan Pasal 288 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 288

Pusat Perancangan Undang-Undang I terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

57. Ketentuan Pasal 289 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 289

Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang I mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang I.

58. Ketentuan Pasal 290 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 290

Pusat Perancangan Undang-Undang II mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat.

59. Ketentuan Pasal 291 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Pusat Perancangan Undang-Undang II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang II;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang II;
- c. pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, dan Pembangunan serta Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II;
- f. penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang II; dan

g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

60. Ketentuan Pasal 292 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 292

Pusat Perancangan Undang-Undang II terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

61. Ketentuan Pasal 293 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 293

Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang II mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang II.

62. Ketentuan Pasal 294 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 294

Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran serta pelaksanaan dan pengawasan keuangan negara.

63. Ketentuan Pasal 295 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;
- c. pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;
- d. pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran, akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
- e. pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
- f. penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

64. Ketentuan Pasal 296 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 296

Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
65. Ketentuan Pasal 297 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 297
- Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara.
66. Ketentuan Pasal 298 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 298
- Pusat Analisis Strategis Legislatif mempunyai tugas memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan analisis legislatif untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

67. Ketentuan Pasal 299 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 299
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Pusat Analisis Strategis Legislatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Analisis Strategis Legislatif;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
- c. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
- d. pelaksanaan analisis kebijakan;
- e. pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian dan analisis kebijakan;
- f. pelaksanaan tata usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif;
- g. penyusunan laporan kinerja Pusat Analisis Strategis Legislatif; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

68. Ketentuan Pasal 300 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 300

Pusat Analisis Strategis Legislatif terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

69. Ketentuan Pasal 301 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 301

Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Strategis Legislatif mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk

kelancaran tugas dan fungsi Pusat Analisis Strategis Legislatif.

70. Ketentuan Pasal 326 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 326

- (1) Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif dipimpin oleh Kepala Pusat.

71. Ketentuan Pasal 327 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 327

Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia legislatif Sekretariat Jenderal.

72. Ketentuan Pasal 328 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
- b. penyiapan rumusan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
- c. penjaminan mutu pelatihan;
- d. pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
- e. pelaksanaan pelatihan teknis;
- f. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Pengembangan Kompetensi;
- g. pelaksanaan tata usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif;
- h. penyusunan laporan kinerja Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

73. Ketentuan Pasal 329 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 329

Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif terdiri atas:

- a. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
- b. Bidang Pelatihan Teknis;

- c. Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

74. Ketentuan Pasal 331 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 331

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330, Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
- c. pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
- d. pelaksanaan uji kompetensi; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif.

75. Ketentuan Pasal 333 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332, Bidang Pelatihan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Teknis;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan teknis;
- c. pelaksanaan pelatihan pelatihan teknis; dan
- d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif.

76. Ketentuan Pasal 334 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 334

Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Legislatif, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Ditetapkan di Jakarta,

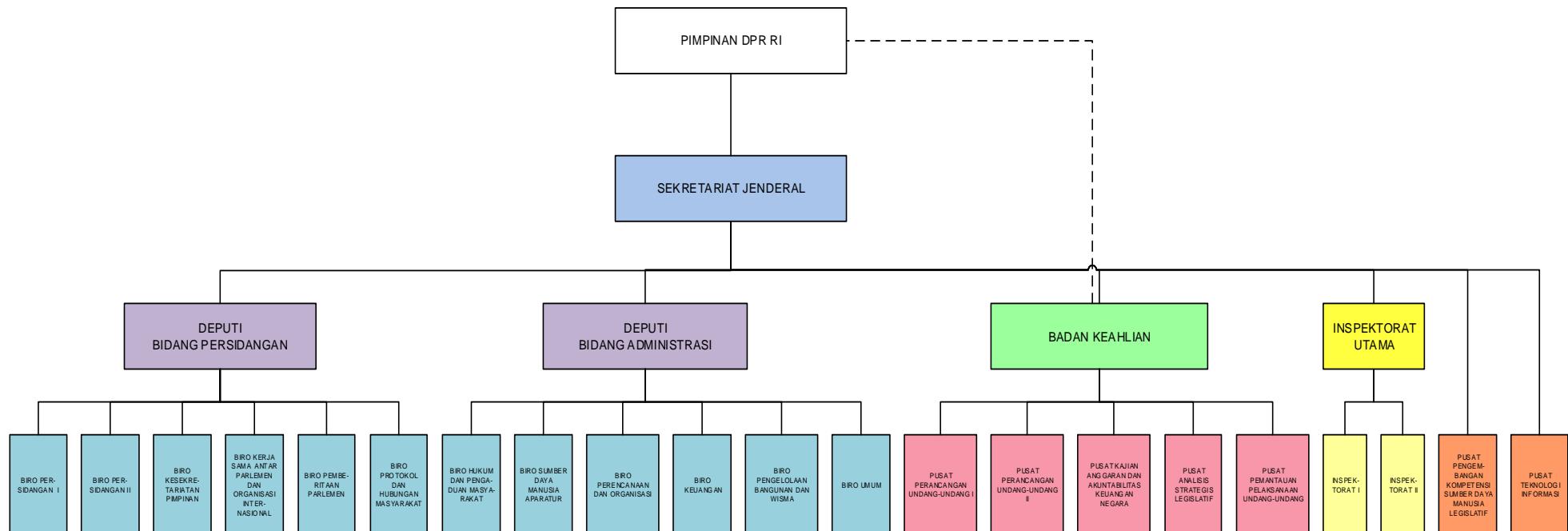
pada tanggal 2022

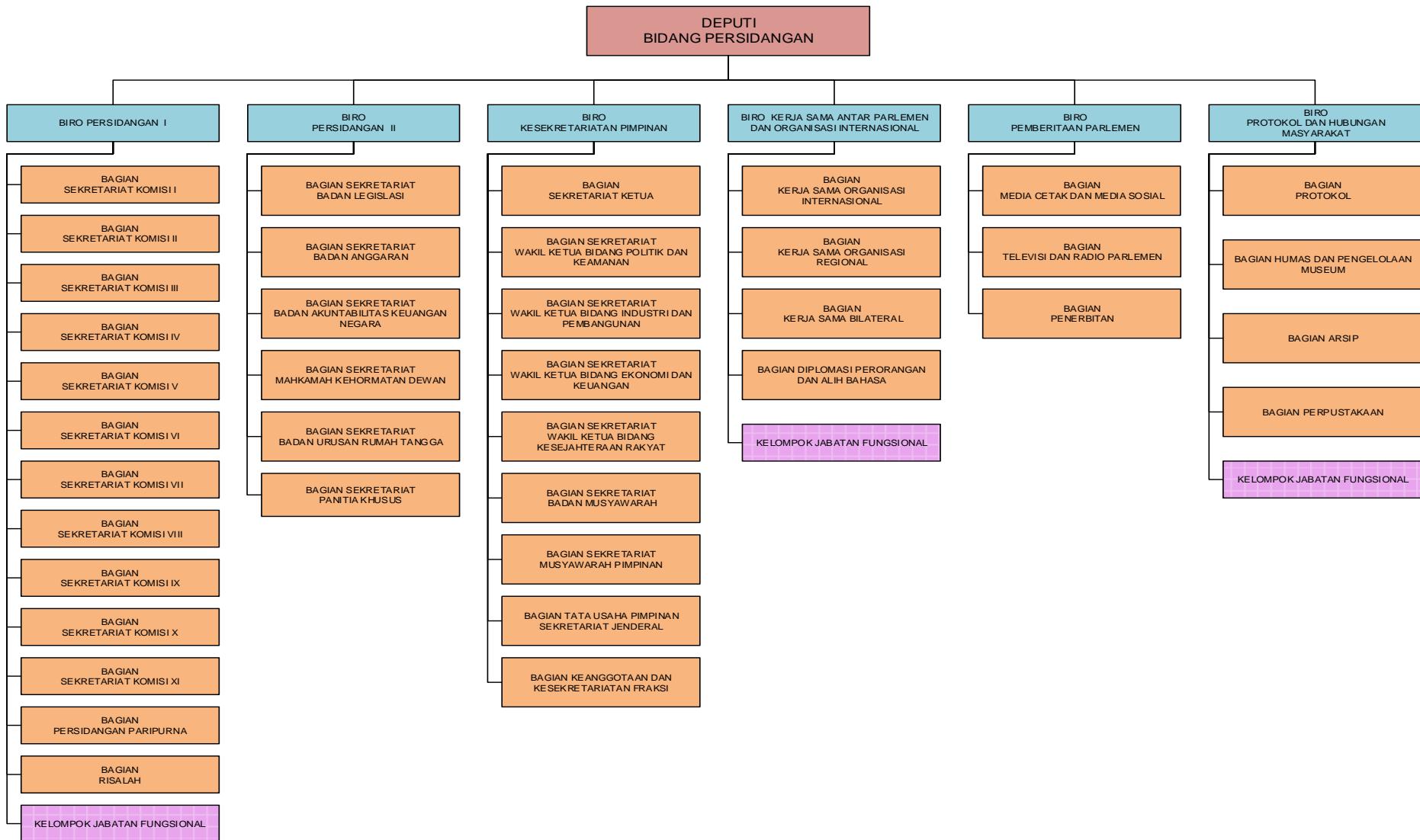
SEKRETARIS JENDERAL,

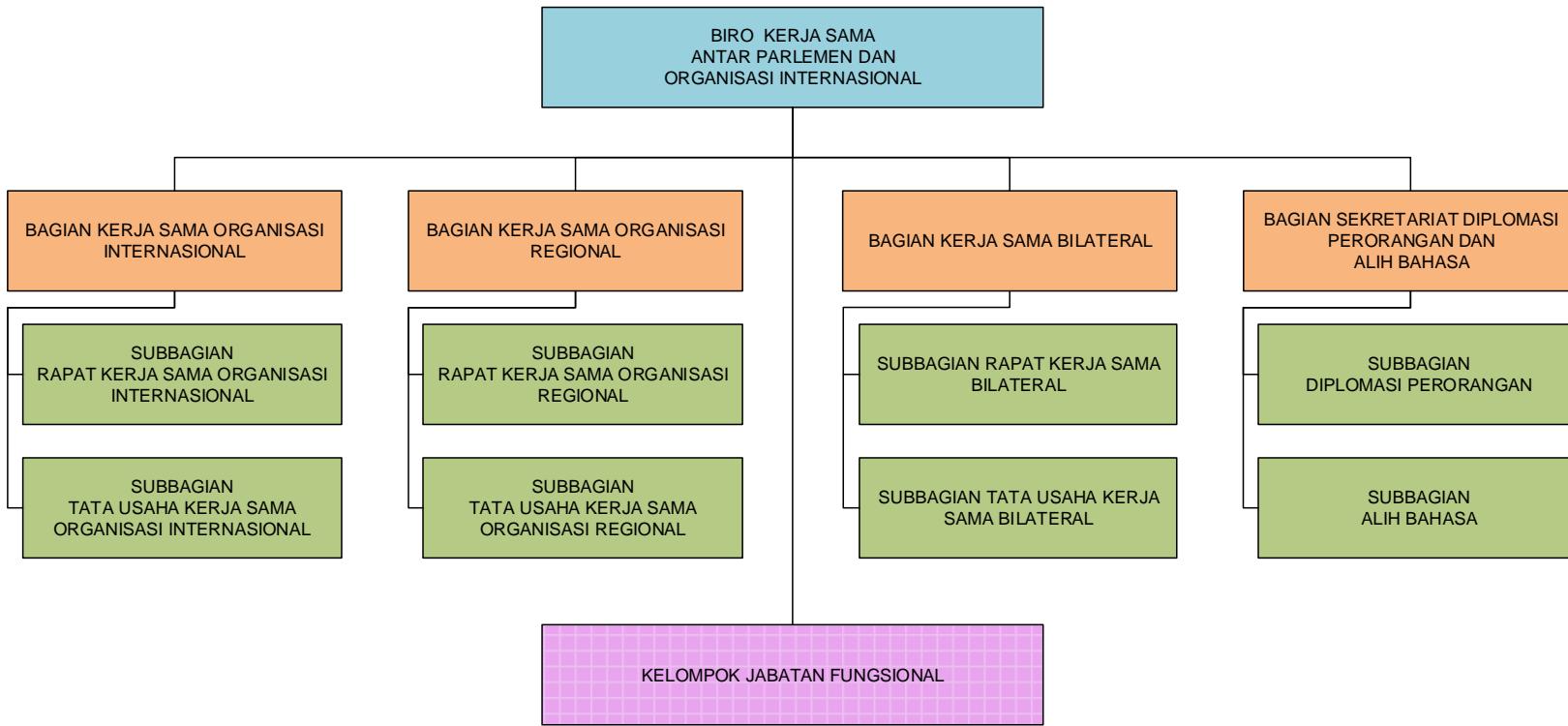
INDRA ISKANDAR

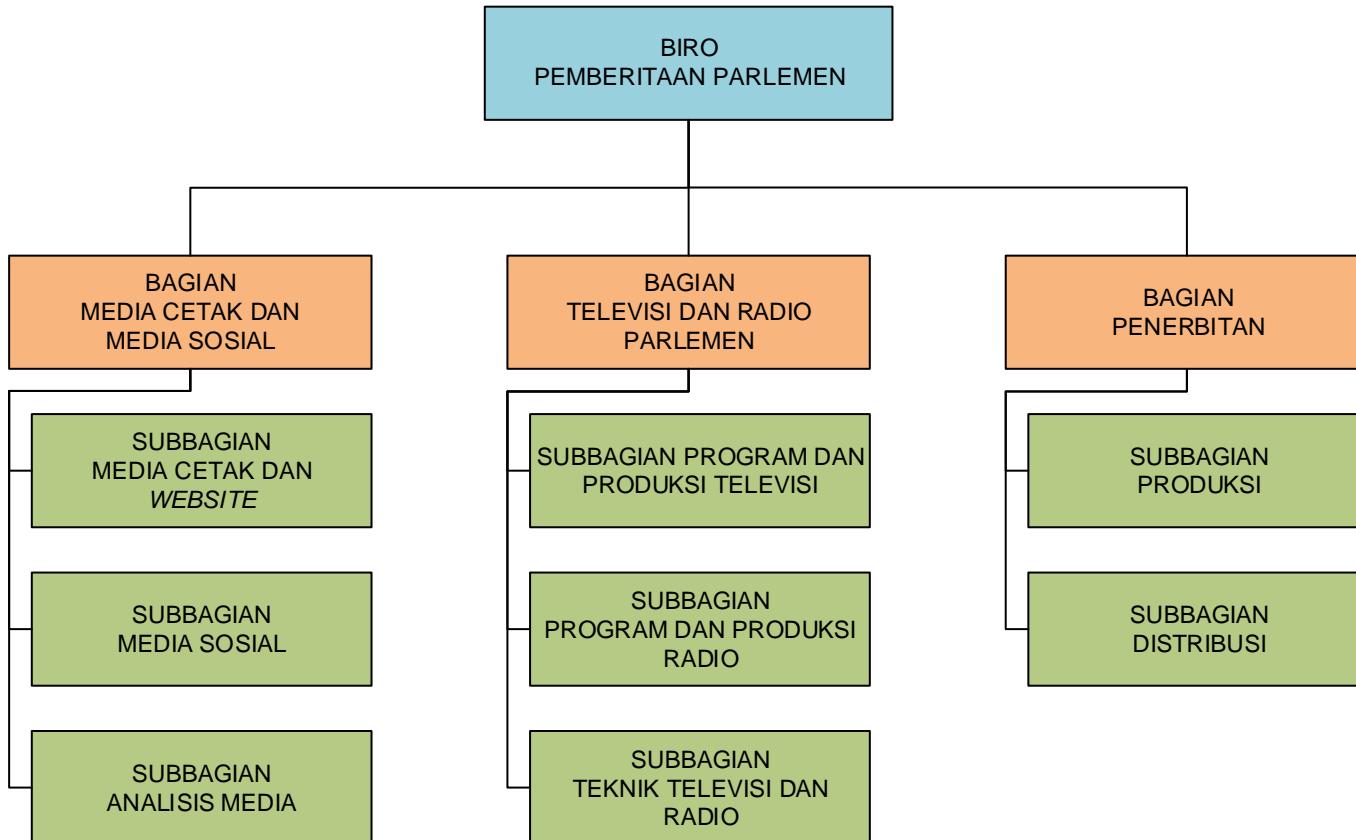
LAMPIRAN

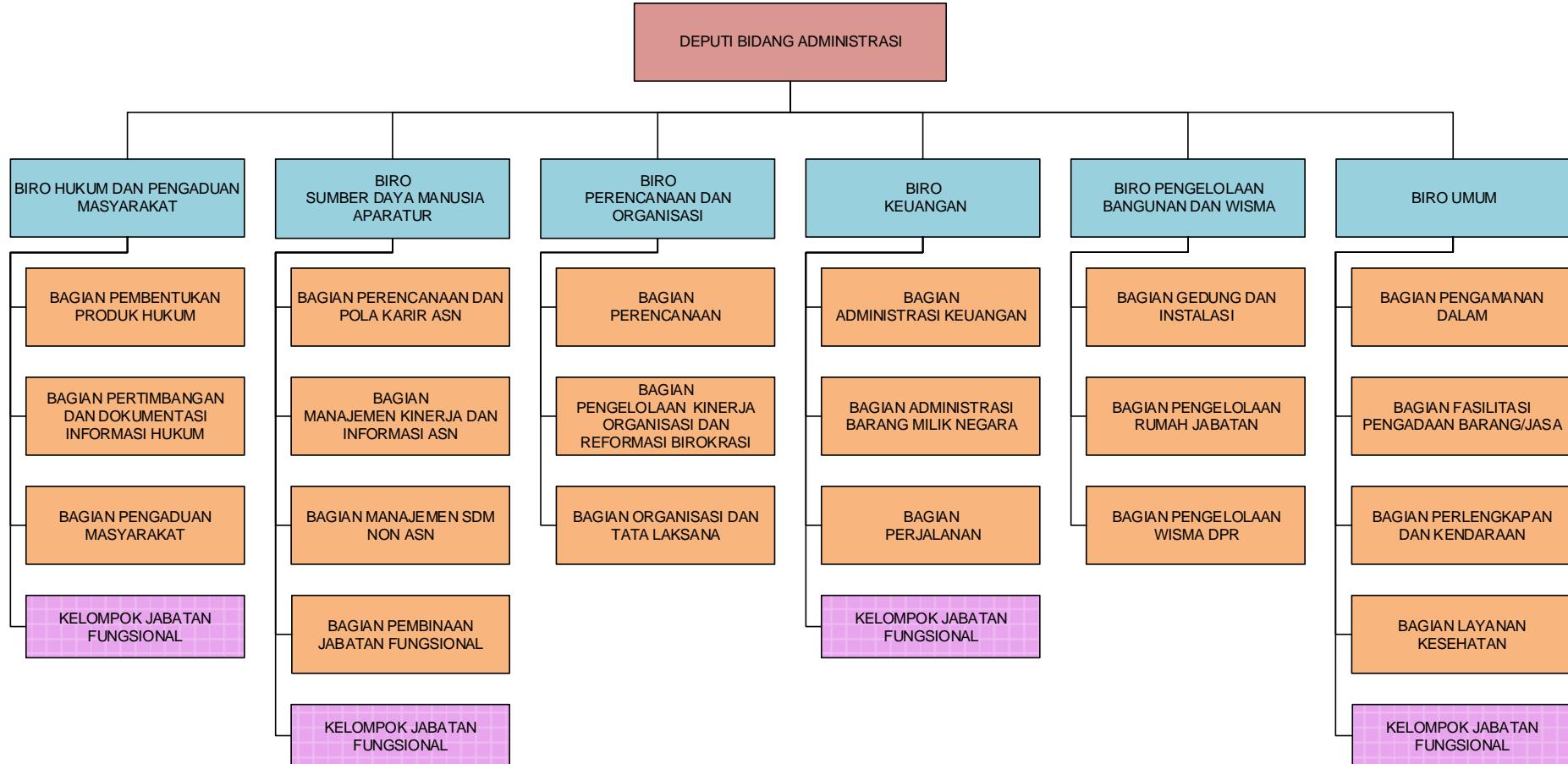
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

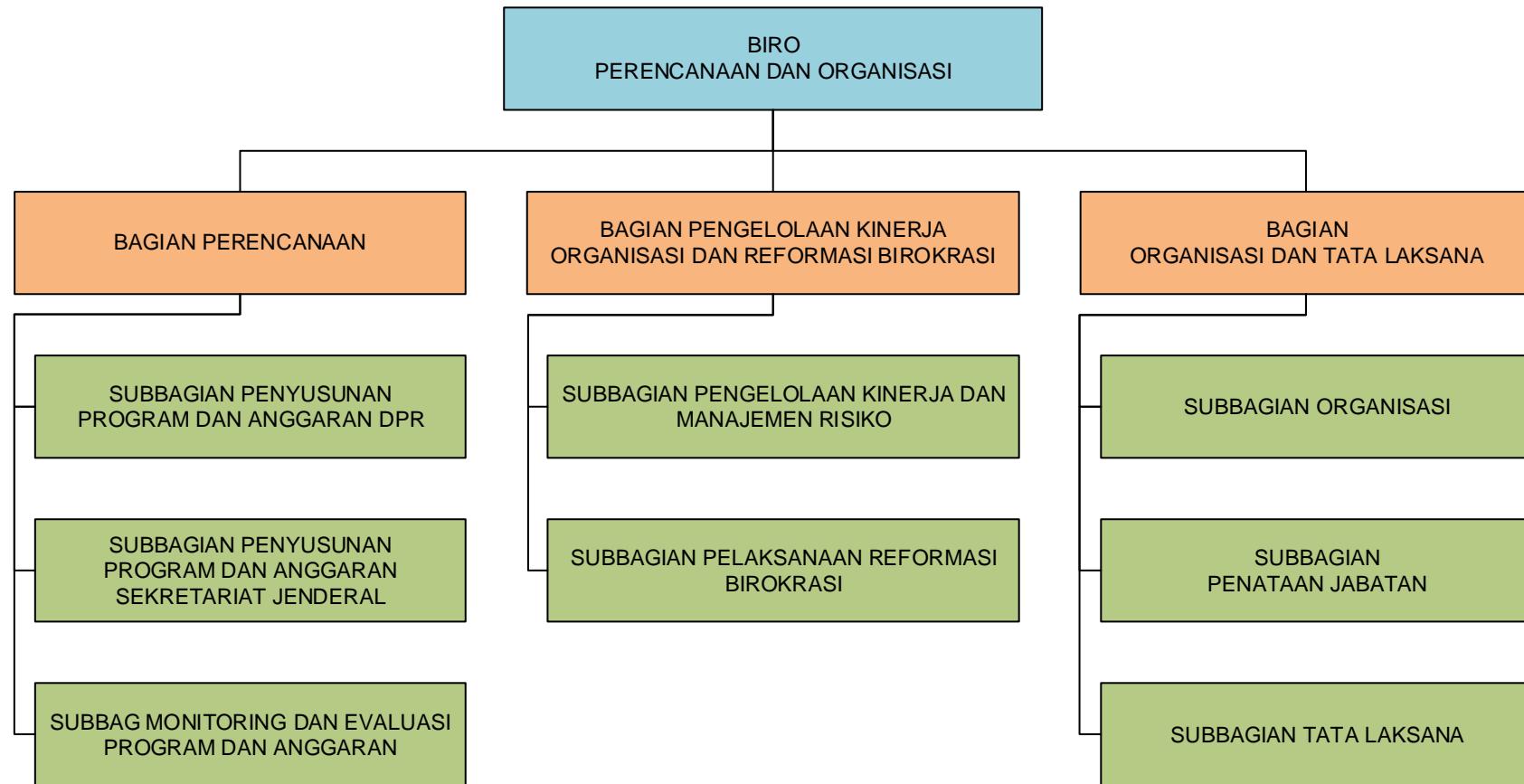


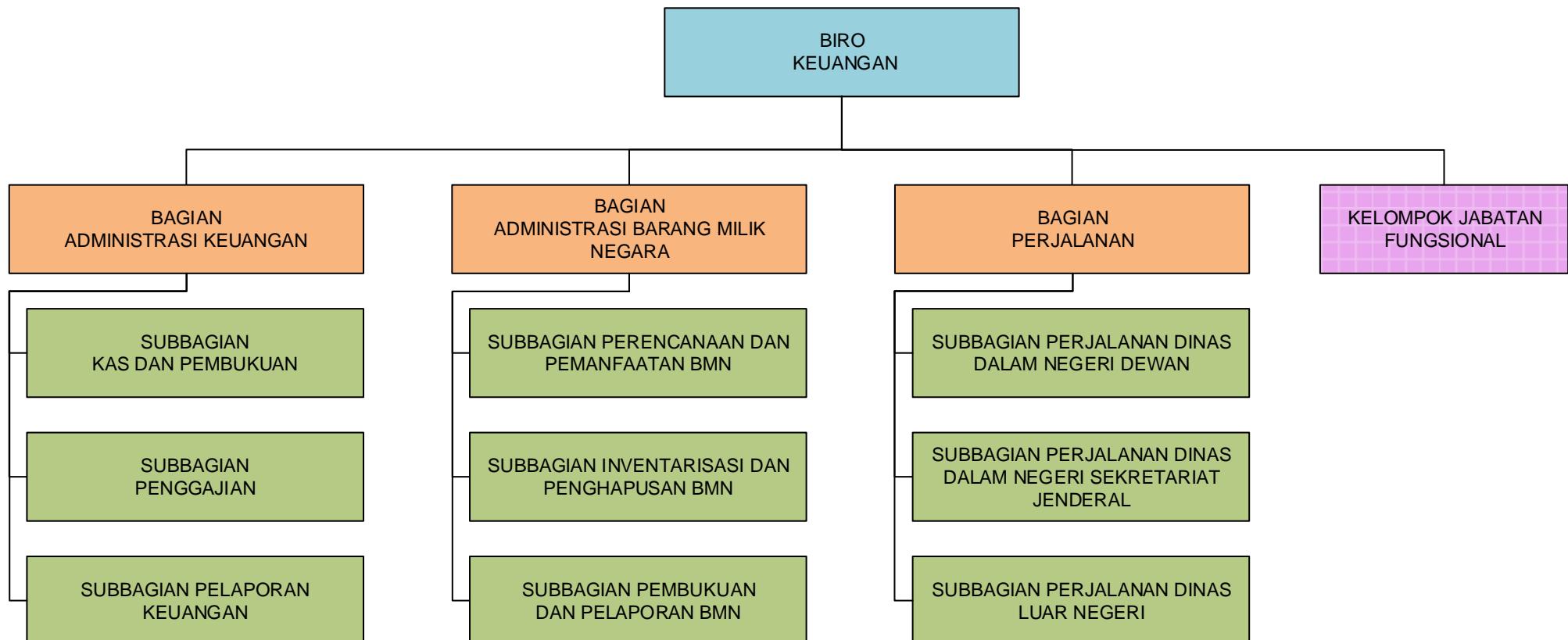


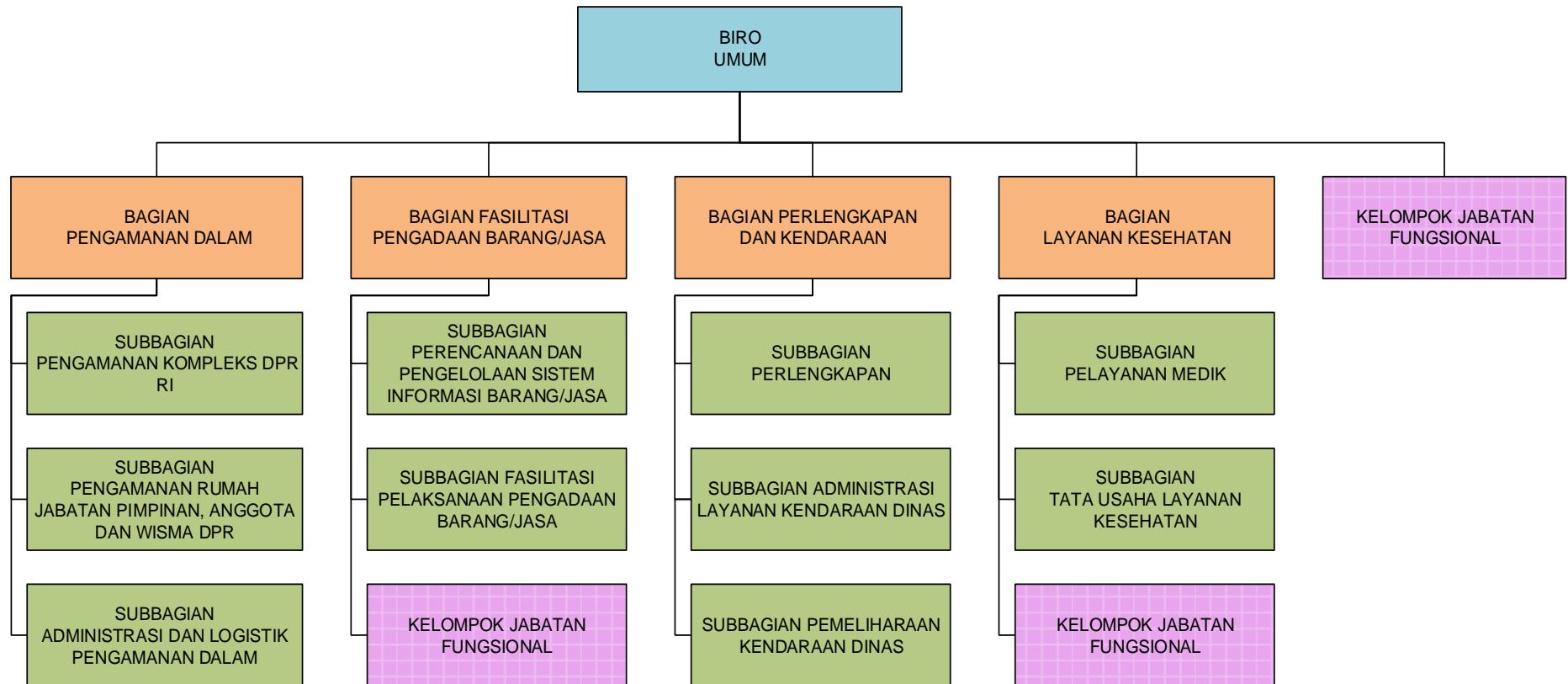


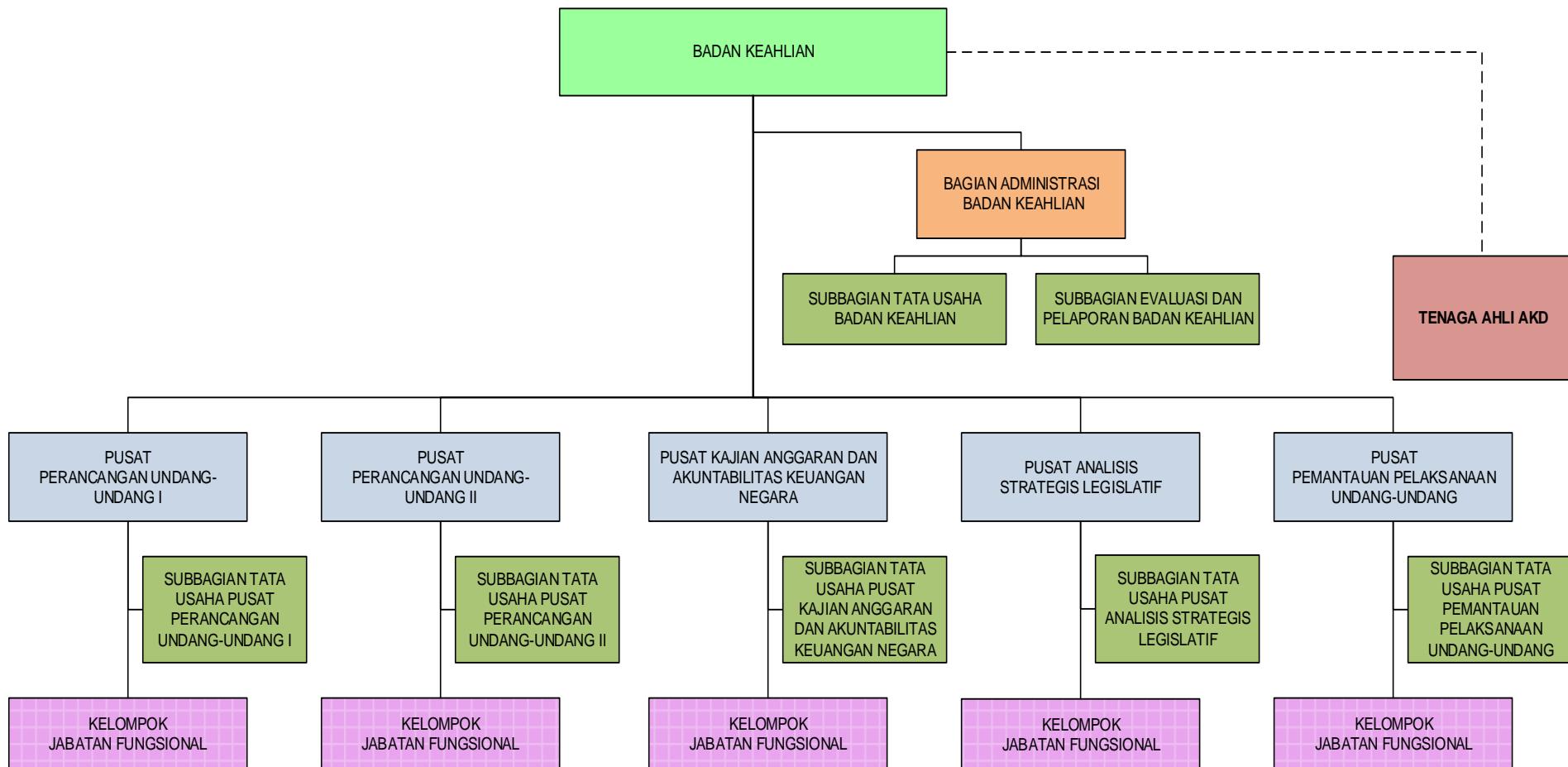


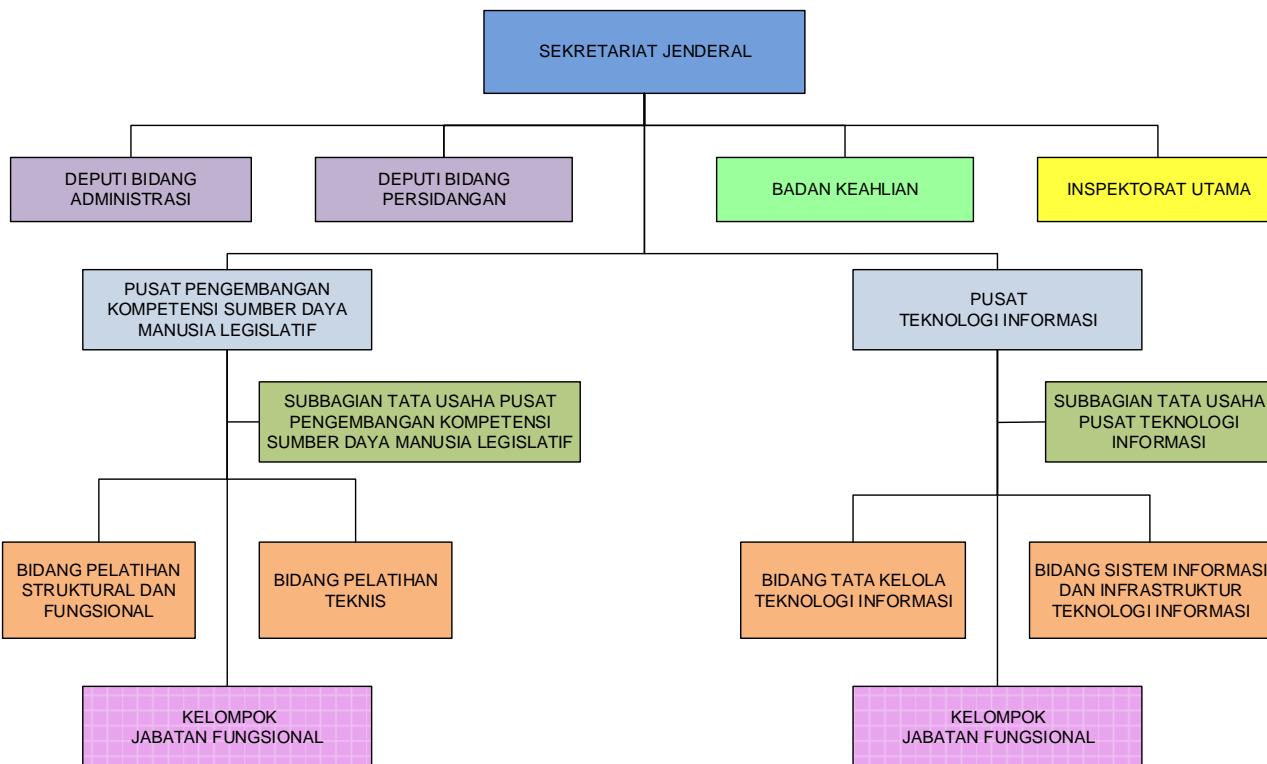












SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR