



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN 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 : SJ/04663/SETJEN DAN BK DPRRI/KP.03/03/2020 31 Maret 2020
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) dokumen
Hal : Penyampaian Naskah Akademik Tindak Lanjut
Penetapan Perpres Nomor 26 Tahun 2020

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

Jakarta

Dalam rangka menindaklanjuti penetapan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, bersama ini kami sampaikan dengan hormat naskah akademik terkait Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

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

Sekretaris Jenderal,



Indra Iskandar
NIP. 19661114 199703 1 001

Tembusan :
1. Pimpinan DPR RI



NASKAH AKADEMIK PENATAAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**(TINDAK LANJUT PENETAPAN PERATURAN PRESIDEN
NOMOR 26 TAHUN 2020)**



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2020**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II KONDISI ORGANISASI SAAT INI	5
BAB III ANALISIS	10
A. 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	10
B. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018	12
C. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia	14
D. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	23
E. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja	27
F. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	29
G. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	32
H. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	38
I. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	40

J. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	42
K. Pelaksanaan Keprotokolan	43
L. Pelaksanaan kegiatan huku	45
BAB IV MATERI YANG DIATUR DALAM PERATURAN SETJEN	48
A. Kedudukan Sekretaris Jenderal	48
B. Sekretaris Jenderal	48
C. Deputi Bidang Persidangan	49
D. Deputi Bidang Administrasi	89
E. Badan Keahlian	116
F. Inspektorat Utama	123
G. Pusat Pendidikan Dan Pelatihan	129
H. Pusat Teknologi Informasi Keparlemenan	131
I. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional	134
J. Unit Pelaksana Teknis	137
K. Tata Kerja	137
L. Eselon	138
M. Ketentuan Lain – Lain	139
N. Ketentuan Peralihan	139
O. Ketentuan Penutup	140
BAB V PENUTUP	141
DAFTAR PUSTAKA	144
LAMPIRAN	126

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jumlah Rekapitulasi Unit Kerja Berdasarkan Eselon	6
Tabel 2	Jumlah Sumber Daya Manusia yang melaksanakan tugas sebagai sistem pendukung DPR RI	7
Tabel 3	Matrik Persandingan Pagu Anggaran DPR RI Tahun 2016 – 2018	9
Tabel 4	Kegiatan dan Volume Dukungan Keprotokolan DPR RI	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	3
Gambar 2	Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan	7
Gambar 3	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan	8

BAB I PENDAHULUAN

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI) merupakan lembaga pemerintah yang dibentuk untuk memberikan dukungan kesekretariatan kepada lembaga legislatif Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR) sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) yang telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019.

Sesuai dengan UU MD3 Pasal 413 ayat (1) disebutkan bahwa “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”. Selanjutnya pada ayat (2) disebutkan bahwa “Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden” dan ayat (3) menyebutkan bahwa “Badan Keahlian DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara fungsional bertanggung jawab kepada DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal DPR”.

Berdasarkan pemahaman terhadap Pasal 413 UU MD3 tersebut maka dibangunlah organisasi pendukung DPR yang ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tersebut, dikeluarkanlah Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen) Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Persekjen tersebut telah mengalami perubahan sebanyak 2 (dua) kali, terakhir dengan ditetapkannya Persekjen Nomor 7 Tahun 2018. Perubahan Persekjen tersebut dilakukan dalam rangka penyesuaian terhadap dinamika politik dan perbaikan tugas dan fungsi serta untuk mendukung terwujudnya Parlemen Modern.

Setelah berjalan selama 4 (empat) tahun, organisasi Setjen dan BK DPR RI dirasakan masih belum dapat memberikan dukungan yang optimal. Organisasi dipandang belum dapat mendukung terwujudnya parlemen modern. Parlemen modern atau DPR modern adalah parlemen yang menjalankan fungsi representasi, legislasi, anggaran, dan pengawasan; DPR yang membawa aspirasi publik; DPR yang membuka ruang seluas-luasnya untuk partisipasi publik; DPR

yang mudah diakses, terbuka, dan transparan; dan DPR yang memanfaatkan teknologi informasi digital untuk menjangkau publik lebih luas dan memudahkan pekerjaan.

Pandangan terhadap parlemen modern ini muncul bersamaan dengan terbentuknya organisasi Setjen dan BK DPR RI. Meskipun pembentukan organisasi telah mengikuti konsep kekinian dan menerapkan kaidah-kaidah penataan organisasi "*right function*" dan "*right sizing*", namun masih ditemukan sejumlah permasalahan. Beberapa permasalahan yang muncul antara lain:

1. Masih ada tumpang tindih kewenangan pada unit organisasi.
2. Masih ada fungsi-fungsi yang tidak sesuai dengan pengelompokannya.
3. Adanya peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan agar organisasi melakukan penyesuaian terhadap peraturan tersebut.
4. Peta struktur yang menggambarkan posisi Sekretaris Jenderal sejajar dengan Kepala Badan Keahlian menyebabkan timbulnya interpretasi yang berlebihan sehingga mengganggu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Permasalahan tersebut terjadi pada beberapa unit kerja yang mengharuskan dilakukan perubahan terhadap Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pada tanggal 3 Februari 2020 telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai pengganti Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Langkah selanjutnya yaitu pembentukan peraturan pelaksanaan atas Peraturan Presiden dimaksud, salah satunya penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal sebagai pengganti Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu diperkuat dengan Naskah Akademik agar perubahan tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah sehingga ketentuan-ketentuan baru sebagai penyempurnaan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal DPR menjadi solusi bagi peningkatan peran dan dukungan terhadap pelaksanaan fungsi dan tugas Dewan.

BAB II

KONDISI ORGANISASI SAAT INI

Untuk memberikan dukungan yang lebih optimal kepada DPR, telah dilakukan 2 (dua) kali perubahan terbatas terhadap struktur organisasi sistem pendukung DPR. Perubahan tersebut dilakukan melalui perubahan atas Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 yang substansinya antara lain:

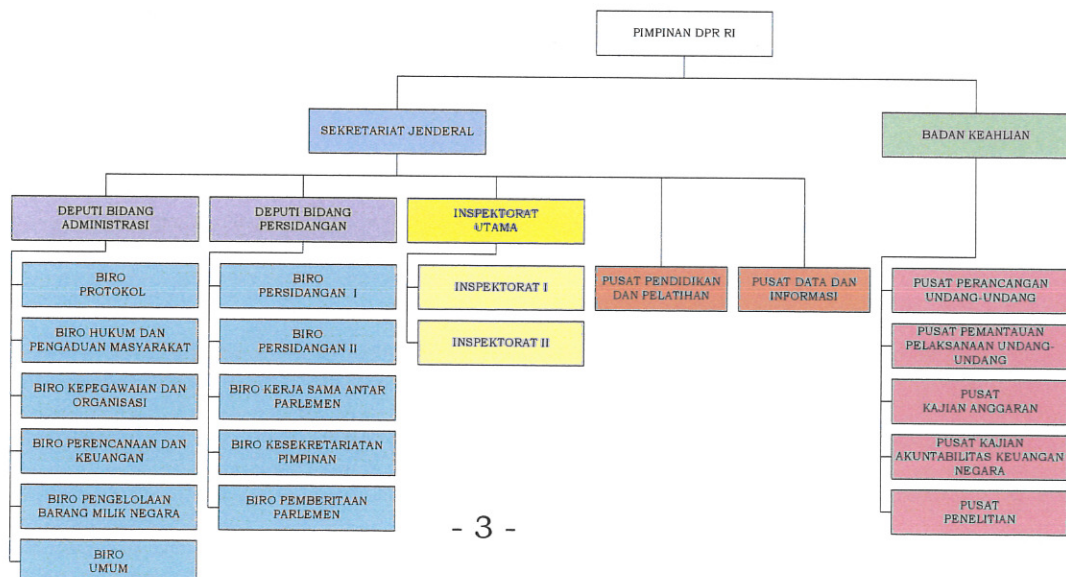
1. Penyesuaian tugas dan fungsi.
2. Penambahan tugas dan fungsi.
3. Pembentukan/penghapusan unit organisasi.
4. Pergeseran unit organisasi.

Akan tetapi sejalan dengan dinamika pelaksanaan tugas dan fungsi selama empat (4) tahun berjalan masih ditemukan beberapa permasalahan organisasi yang menjadikan pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Permasalahan tersebut terkait dengan tugas dan fungsi, kedudukan, dan kewenangan eselon I yang kurang tepat, sehingga diperlukan perbaikan yang menyebabkan perlu dilakukan perubahan perubahan terhadap Perpres Nomor 27 Tahun 2015.

Pada Gambar 1 berikut merupakan gambaran struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Berikut berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

Gambar 1

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Perpres No. 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia masih memiliki kelemahan sehingga berdampak kepada efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Salah satu kelemahan mendasar yang kemudian menimbulkan permasalahan dalam pelaksanaan tugas adalah struktur Eselon I, terutama terkait dengan kedudukan Kepala Badan dalam gambar struktur yang sejajar dengan Sekretaris Jenderal (Sekjen).

Berdasarkan Perpres Nomor 27 Tahun 2015 Pasal 3 ayat (1) disebutkan bahwa “Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang dalam Peraturan Presiden ini selanjutnya disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretaris Jenderal”.

Pasal ini menunjukkan bahwa meskipun Badan Keahlian dalam menjalankan tugas dan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR tetapi tetap harus mempertanggungjawabkan pelaksanaannya tugas dan fungsinya tersebut secara administrasi kepada Sekjen. Pelaksanaan tugas dan fungsi pada dasarnya tidak bias terlepas dari kegiatan administrasi mulai dari perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan, termasuk pertanggungjawaban terhadap penggunaan anggaran tentunya harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kendali administrasi tersebut ada pada Sekjen sebagai pimpinan tertinggi organisasi.

Kendali Sekjen atas Badan Keahlian juga tertera dalam Pasal 30 yang menyebutkan bahwa “..... Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi: huruf i pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal”. Pasal ini menunjukkan bahwa seluruh aktifitas pelaksanaan tugas dan fungsi harus dilaporkan kepada Sekjen.

Selanjutnya dalam Pasal 42 dan 43 ditegaskan kewenangan Sekjen sebagai berikut:

Pasal 42 menyebutkan bahwa “pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, dan persandian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal”.

Pasal 43 menyebutkan bahwa “Sekretaris Jenderal adalah Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian”.

Berdasarkan penjelasan di atas, pada dasarnya Sekjen menaungi seluruh entitas di organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Kewenangan Sekjen mengharuskan Sekjen untuk memahami dan mengetahui pelaksanaan

fungsi entitas eselon I lainnya mulai dari perencanaan sampai pelaporan meskipun untuk pelaksanaan fungsi keahlian, badan keahlian bertanggung jawab langsung kepada DPR dalam memberikan dukungan keahlian. Kewenangan Sekjen tersebut diperkuat lagi dengan kewenangan dalam struktur penggunaan anggaran pada lembaga DPR RI, yaitu sebagai Pengguna Anggaran. Oleh karena itu, gambar struktur organisasi sebagaimana pada Perpres Nomor 27 Tahun 2015 dipandang kurang tepat dan dapat menimbulkan penafsiran-penafsiran yang berujung pada penyalahgunaan wewenang dan konflik di internal organisasi. Selain itu, penyusunan organisasi yang kurang tepat menimbulkan permasalahan dalam penyusunan Renstra dan turunannya (RKT dan PK termasuk indikator kinerjanya).

Permasalahan organisasi lainnya adalah terdapat beberapa fungsi yang pengelompokannya dianggap kurang tepat. Misalnya keberadaan fungsi protokol di Deputy Bidang Administrasi. Dalam kegiatan sehari-hari fungsi protokol lebih dekat dengan pelaksanaan tugas Pimpinan DPR RI. Fungsi protokol tentunya tidak berdiri sendiri tetapi disandingkan dengan pelaksanaan fungsi kehumasan. Berdasarkan hal itu, akan ada penambahan fungsi keprotokolan dan kehumasan di Deputy Bidang Persidangan.

Sebaliknya juga terdapat tugas dan fungsi yang kurang tepat di Deputy Bidang Persidangan, yaitu terkait dengan pengelolaan tenaga ahli dan staf administrasi anggota yang jumlahnya secara keseluruhan lebih dari 4000 orang. Fungsi unit ini lebih kepada urusan administrasi pegawai non pns yang seharusnya ada unit yang mengelola SDM.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Deputy Bidang Administrasi juga belum optimal. Masih perlu dilakukan pengembangan organisasi atau pengelompokan kembali fungsi-fungsi organisasi. Beberapa fungsi yang akan dikembangkan adalah fungsi pengelolaan SDM, organisasi, dan perencanaan. Selain itu juga dilakukan pengelompokan kembali pada fungsi-fungsi lainnya.

Salah satu fungsi yang tidak berjalan optimal adalah terkait dengan urusan pengadaan. Selama ini unit pengadaan masih kesulitan dalam melaksanakan fungsinya karena adanya benturan kepentingan antara unit-unit terkait. Meskipun secara struktur penempatannya saat ini di Biro Umum dapat dibenarkan, tetapi mengingat besarnya intervensi maka perlu lakukan penyesuaian penempatannya dan penataan organisasinya sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Disamping permasalahan internal, sesuai dengan Permenpan Nomor 26 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Permenpan Nomor 27 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif,

Setjen dan BK DPR RI juga mendapat tugas sebagai instansi pembina untuk kedua jabatan fungsional tersebut. Fungsi tersebut tidak mungkin dilakukan oleh unit organisasi yang sudah ada mengingat tugas dan kewenangannya sudah diatur dalam peraturan permenpan tersebut. Oleh karena itu perlu dibentuk suatu unit khusus untuk menangani jabatan fungsional tersebut yang berada langsung di bawah Sekjen.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, organisasi Setjen dan BK DPR RI didukung dengan SDM yang memadai. Secara keseluruhan, jumlah unit kerja berdasarkan tingkat eselon pada saat ini sebagaimana tergambar dalam Tabel 1.

Tabel 1
Jumlah Rekapitulasi Unit Kerja Berdasarkan Eselon

UNIT ORGANISASI		JUMLAH UNIT KERJA				
		Unit Kerja Eselon I.a	Unit Kerja Eselon II.a	Unit Kerja Eselon III.a	Unit Kerja Eselon IV.a	TOTAL
SEKRETARIAT JENDERAL	SEKRETARIS JENDERAL	1	-	-	-	1
	DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI	1	6	20	46	73
	DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN	1	5	37	76	119
	INPEKTORAT UTAMA	1	2	1	3	7
	PUSAT	-	2	6	2	10
BADAN KEAHLIAN		1	5	1	8	15
JUMLAH		5	20	65	135	225

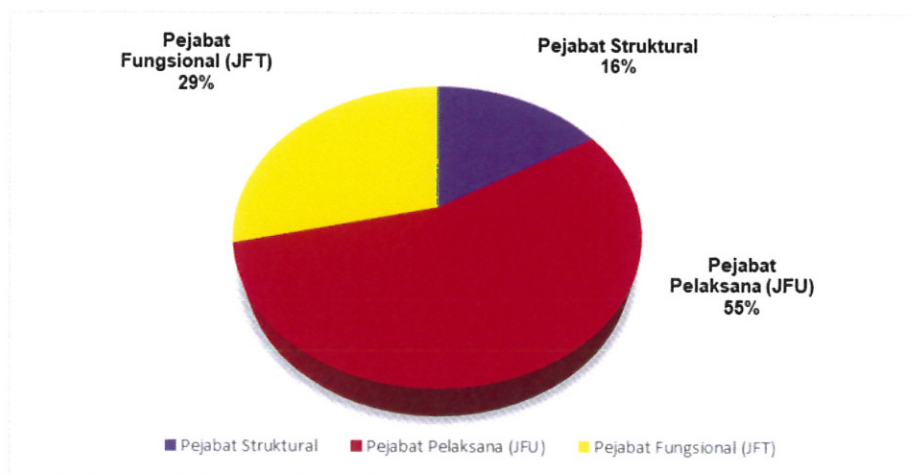
Sumber daya manusia yang melaksanakan tugas sebagai sistem pendukung DPR RI yang harus dikelola oleh Setjen DPR terdiri dari berbagai macam jenis. Sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 dan peraturan DPR RI tentang Tata Tertib, Setjen DPR RI juga mengelola tenaga ahli dan staf administrasi yang memberikan dukungan langsung kepada Anggota DPR RI. Pada Tabel 2 berikut merupakan gambaran jumlah sumber daya manusia berdasarkan jenisnya yang dikelola oleh Setjen DPR RI.

Tabel 2
Jumlah Sumber Daya Manusia yang melaksanakan tugas sebagai sistem pendukung DPR RI

No	Jenis	Jumlah
1.	Pegawai Negeri	1.388
2.	Pegawai Non Pegawai Negeri	
	a. Staf Khusus Pimpinan DPR RI	11
	b. Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan	165
	c. Tenaga Ahli Fraksi	238
	d. Tenaga Ahli Anggota	2.798
	e. Staf Administrasi Anggota	1.099
	f. Pegawai Kontraktual	1.310
	TOTAL	7.009

Berdasarkan data Pegawai Negeri Sipil dari Bagian Kepegawaian pada bulan Januari 2020, jumlah pegawai Setjen dan BK DPR RI sebanyak 1388 orang yang terdiri dari pejabat struktural sebanyak 225 orang, pejabat fungsional sebanyak 400 orang, dan pejabat pelaksana sebanyak 763 orang, sebagaimana terlihat dalam gambar dibawah ini.

Gambar 1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan



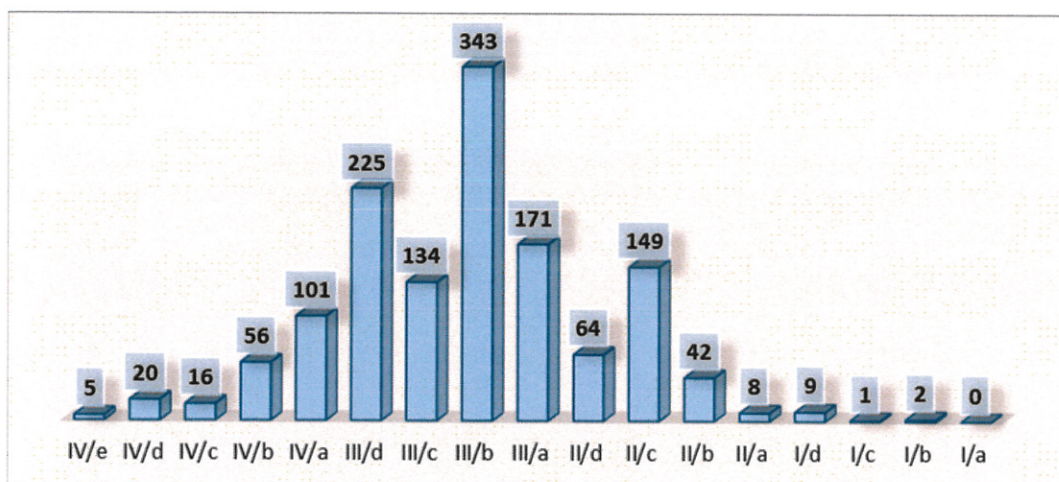
Sumber: Bagian Kepegawaian, Januari 2020

Dari Gambar 1 tersebut di atas dapat disampaikan bahwa jumlah terbanyak adalah pegawai dengan pejabat pelaksana sebesar 55%, sedangkan jumlah terkecil adalah pejabat struktural sebesar 16 %. Sedangkan jumlah

pejabat fungsional sebesar 29%. Jika dilihat dari analisa beban kerja (ABK) yang telah di susun oleh Bagian Organisasi dan Tata Laksana dan disesuaikan dengan kebutuhan pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, maka masih perlu penambahan jumlah pegawai dengan jabatan fungsional.

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang ditindaklanjuti dengan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, dimana dalam peraturan tersebut mengamanatkan bahwa pengelolaan SDM harus didasarkan pada kualifikasi kompetensi dan kinerja, maka ke depannya masih diperlukan penambahan SDM dengan kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan jabatan yang akan didudukinya. Saat ini, jumlah PNS yang menduduki jabatan administrasi masih lebih banyak dari jabatan fungsional. Berikut ini jumlah pegawai Setjen dan BK DPR RI dapat dirinci berdasarkan pangkat/golongan sebagaimana gambar dibawah ini.

Gambar 2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan



Sumber: Bagian Kepegawaian, Januari 2020

Dari Gambar 2 tersebut di atas dapat disampaikan bahwa pegawai dengan jumlah besar terdiri dari pegawai golongan III/b sebanyak 343 orang dan golongan III/d sebanyak 268 orang.

Sehubungan dengan hal itu, terlihat bahwa jumlah pegawai dalam jabatan pelaksana yang menduduki golongan III/b cukup tinggi sehingga memungkinkan bagi jabatan pelaksana tersebut untuk alih jabatan ke jabatan fungsional sehingga pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional yang diharapkan dapat terpenuhi. Permasalahan lain di bidang SDM adalah kebutuhan tenaga

tehnis administrasi untuk jabatan pelaksana pada level pendidikan setingkat SLTA.

Disamping dukungan SDM, Setjen dan BK DPR RI juga di dukung anggaran yang jumlahnya sangat besar. Anggaran yang dikelola Sekretariat Jenderal meliputi Satuan Kerja (Satker) Setjen dan Satker Dewan. Pada tabel berikut merupakan gambaran persandingan anggaran yang dikelola Sekretariat Jenderal tahun 2016 – 2018.

Tabel 3
Matrik Persandingan Pagu Anggaran DPR RI Tahun 2016 – 2018

TAHUN	SATUAN KERJA		TOTAL
	SATKER DEWAN	SATKER SETJEN	
TAHUN 2016	3.432.744.688.000	1.289.948.353.000	4.722.693.041.000
TAHUN 2017	3.621.852.194.000	1.139.710.426.000	4.761.562.620.000
TAHUN 2018	4.027.859.124.000	1.700.427.543.000	5.728.286.667.000
TAHUN 2019	3.695.176.491.000	1.998.530.447.000	5.693.706.938.000
TAHUN 2020	3.856.992.962.000	1.261.918.477.000	5.118.911.439.000

Sumber: Bagian Perencanaan, Januari 2018

Dengan melihat variasi fungsi yang dilaksanakan, dinamika politik DPR RI yang mempengaruhi pengambilan keputusan, jumlah sumber daya manusia beserta pengelolaannya, serta besarnya jumlah anggaran yang dikelola oleh Setjen dan BK DPR RI inilah yang mengakibatkan evaluasi atas pelaksanaan tugas dan fungsi secara terus menerus dilakukan.

BAB III

ANALISIS

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

A. 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:

1. Organisasi

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. Pimpinan Organisasi

Pasal 414

- (1) Sekretariat Jenderal MPR, Sekretariat Jenderal DPR, dan Sekretariat Jenderal DPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 413, masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris jenderal yang diusulkan oleh pimpinan lembaga masing-masing sebanyak 3 (tiga) orang kepada Presiden.
- (2) Sekretaris jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada dasarnya berasal dari pegawai negeri sipil profesional yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sebelum mengajukan usul nama calon sekretaris jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pimpinan lembaga masing-masing harus berkonsultasi dengan Pemerintah.
- (4) Usul nama calon Sekretaris Jenderal MPR, Sekretaris Jenderal DPR, dan Sekretaris Jenderal DPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan pimpinan lembaga masing-masing untuk diangkat dengan keputusan Presiden.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Jenderal MPR, Sekretaris Jenderal DPR, dan Sekretaris Jenderal DPD bertanggung jawab kepada pimpinan lembaga masing-masing.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemilihan dan tata cara pertanggungjawaban sekretaris jenderal diatur dengan peraturan lembaga masing-masing.

3. Pegawai

Pasal 415

- (1) Pegawai Sekretariat Jenderal MPR, Sekretariat Jenderal DPR dan Badan Keahlian DPR, serta Sekretariat Jenderal DPD terdiri atas pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap.
- (2) Ketentuan mengenai manajemen kepegawaian MPR, DPR, dan DPD diatur dengan peraturan lembaga masing-masing yang dibahas bersama dengan Pemerintah untuk ditetapkan dalam peraturan pemerintah.

4. Kelompok Pakar atau Tim Ahli

Pasal 416

- (1) Dalam rangka melaksanakan wewenang dan tugas DPR dan DPD dibentuk kelompok pakar atau tim ahli yang diperbantukan terutama kepada anggota.
- (2) Kelompok pakar atau tim ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Sekretaris Jenderal DPR atau Sekretaris Jenderal DPD sesuai dengan kebutuhan atas usul anggota.

5. Tenaga Ahli

Pasal 417

- (1) Tenaga ahli alat kelengkapan DPR, tenaga ahli anggota DPR, dan tenaga ahli fraksi adalah tenaga yang memiliki keahlian tertentu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan DPR, anggota dan fraksi.
- (2) Dalam satu kali periode masa bakti DPR terdapat paling sedikit 1 (satu) kali kenaikan honorarium tenaga ahli dan staf administrasi anggota DPR sesuaidenganketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rekrutmen tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh alat kelengkapan DPR, anggota dan fraksi yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh Sekretaris Jenderal DPR.

B. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018

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

1. Umum

Pasal 294

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Sekretariat Jenderal DPR yang susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dengan peraturan Presiden atas usul DPR.
- (2) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, dibentuk Badan Keahlian DPR yang diatur dengan Peraturan Presiden.

2. Sekretariat Jenderal

Pasal 295

- (1) Sekretariat Jenderal DPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294 ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal DPR yang diusulkan oleh pimpinan DPR sebanyak 3 (tiga) orang kepada Presiden.
- (2) Usul pengangkatan Sekretaris Jenderal DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan setelah melalui uji kepatutan dan kelayakan oleh tim yang dibentuk pimpinan DPR yang terdiri atas unsur pimpinan Fraksi.
- (3) Sekretaris Jenderal DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada dasarnya berasal dari pegawai negeri sipil profesional yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sebelum mengajukan usul nama calon Sekretaris Jenderal DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pimpinan DPR harus berkonsultasi dengan Pemerintah.
- (5) Usul nama calon Sekretaris Jenderal DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan pimpinan DPR untuk diangkat dengan keputusan Presiden.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Jenderal DPR bertanggung jawab kepada pimpinan DPR.

Pasal 296

Pegawai Sekretariat Jenderal DPR terdiri atas pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap.

Pasal 297

Sekretaris Jenderal DPR dengan persetujuan pimpinan DPR dapat menjadi anggota organisasi internasional yang menghimpun para sekretaris jenderal parlemen dan memberikan laporan tertulis serta pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatannya dalam organisasi tersebut kepada pimpinan DPR.

3. Badan Keahlian DPR

Pasal 298

- (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; dan
 - d. pusat penelitian.
- (5) Susunan dan tata kerja Badan Keahlian DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam peraturan Presiden atas usul DPR.
- (6) Susunan dan tata kerja Badan Keahlian DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diusulkan oleh DPR paling lama 6 (enam) bulan setelah terpilihnya Pimpinan DPR.

C. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 disebutkan, hal-hal yang berimplikasi kepada pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Sekretariat Jenderal

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

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

2. Deputi Bidang Persidangan

Pasal 6

- (1) Deputi Bidang Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Deputi Bidang Persidangan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Deputi Bidang Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada pimpinan dan keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Dalam hal tugas dan fungsi biro tidak dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) bagian.
- (2) Dalam hal tugas dan fungsi biro yang melaksanakan dukungan persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan tidak dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dapat dibentuk sejumlah bagian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jumlah alat kelengkapan dan/atau jumlah pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan/atau paling banyak 3 (tiga) subbagian.

- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan/atau sejumlah subbagian sesuai dengan kebutuhan.

3. **Deputi Bidang Administrasi**

Pasal 11

- (1) Deputi Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Deputi Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputi.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

4. Badan Keahlian

Pasal 16

- (1) Badan Keahlian secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.
- (2) Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Pasal 17

Badan Keahlian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan Keahlian;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
- c. koordinasi dan pembinaan teknis tenaga ahli alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- e. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- i. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- j. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Pasal 19

- (1) Badan Keahlian terdiri atas paling banyak 5 (lima) pusat.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi administrasi, Badan Keahlian dibantu oleh kelompok jabatan fungsional dan/atau bagian yang menangani fungsi ketatausahaan.
- (3) Bagian yang menangani fungsi ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (4) Dalam hal Bagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan tidak dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibentuk paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

Pasal 20

- (1) Pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi administrasi, Pusat dibantu oleh kelompok jabatan fungsional dan/atau subbagian yang menangani fungsi ketatausahaan.

5. Inspektorat Utama

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 24

- (1) Inspektorat Utama terdiri atas paling banyak 2 (dua) inspektorat.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi administrasi, Inspektorat Utama dibantu oleh kelompok jabatan fungsional dan/atau bagian yang menangani fungsi ketatausahaan.
- (3) Bagian yang menangani fungsi ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (4) Dalam hal Bagian yang melaksanakan fungsi ketatausahaan tidak dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibentuk paling banyak 3 (tiga) Subbagian.

Pasal 25

- (1) Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi administrasi, inspektorat dibantu oleh kelompok jabatan fungsional dan/atau subbagian yang menangani fungsi ketatausahaan.

6. Pusat dan Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal.
- (2) Pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Pusat dipimpin oleh kepala pusat.
- (4) Pusat terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

Pasal 27

- (1) Dalam hal tugas dan fungsi pusat tidak dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) bidang.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional dan/atau paling banyak 3 (tiga) subbidang.

Pasal 28

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

7. Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Pasal 30

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dapat diangkat staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 31

- (1) Staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan melaksanakan tugas tertentu sesuai penugasan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di luar tugas yang sudah dicakup dalam susunan organisasi Sekretariat Jenderal.
- (2) Staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat paling banyak 7 (tujuh) orang staf khusus untuk Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan paling banyak 5 (lima) orang staf khusus untuk masing-masing Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) Staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sesuai penugasannya.

Pasal 32

Staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 33

- (1) Staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi yang baik dengan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Ketentuan mengenai tata kerja staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal.

Pasal 34

Pengangkatan staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 35

- (1) Masa bakti staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia paling lama sama dengan masa jabatan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia atau Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal berhenti, diberhentikan, atau telah berakhir masa baktinya, staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tidak diberikan pensiun atau uang pesangon.

Pasal 36

Hak keuangan dan fasilitas lainnya bagi staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diberikan paling tinggi setingkat dengan jabatan pimpinan tinggi madya atau eselon I.b.

Pasal 37

Staf khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mendapat dukungan administrasi dari Sekretariat Jenderal.

**D. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017
Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil**

Pengelolaan PNS untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Tugas bagian dalam hal manajemen PNS adalah sebagai berikut:

1. Penyusunan dan penetapan kebutuhan
Penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sesuai dengan siklus anggaran (melakukan Anjab dan ABK) dan menyusun peta jabatan yang menggambarkan ketersediaan dan jumlah kebutuhan pegawai untuk setiap jenjang jabatan.
2. Pengadaan : Pengadaan PNS melalui keterlibatan dalam panitia seleksi nasional pengadaan PNS. Dimana panitia pengadaan PNS bertugas sebagai berikut:
 - Mendesain sistem seleksi pengadaan PNS;
 - Menyusun soal seleksi kompetensi dasar;

- Mengkoordinasikan instansi pembina JF dalam menyusun materi seleksi kompetensi bidang;
 - Merekomendasikan kepada Menteri tentang ambang batas kelulusan seleksi kompetensi dasar untuk setiap Instansi Pemerintah;
 - Melaksanakan seleksi kompetensi dasar bersama-sama dengan Instansi Pemerintah;
 - Mengolah hasil seleksi kompetensi dasar;
 - Mengawasi pelaksanaan seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang;
 - Menetapkan dan menyampaikan hasil seleksi kompetensi dasar dan mengintegrasikan hasil seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang;
 - Mengevaluasi dan mengembangkan sistem pengadaan PNS.
3. Pangkat dan jabatan
- Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggung jawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan, dan persyaratan kualifikasi yang diatur dalam peraturan pemerintah yang mengatur mengenai gaji, tunjangan dan fasilitas bagi PNS.
 - Pengisian jabatan pelaksana, JF keahlian jenjang pertama, JF keterampilan jenjang pemula, dan JF keterampilan jenjang terampil dapat dilakukan melalui pengadaan PNS.
 - Pengisian Jabatan administrator, jabatan pengawas, JF keahlian jenjang ahli utama, JF keahlian jenjang ahli madya, JF jenjang ahli muda, JF keterampilan jenjang penyelia, JF keterampilan jenjang mahir, dan/atau JPT dapat dilakukan melalui rekrutmen dan seleksi dari PNS yang tersedia, baik yang berasal dari internal instansi pemerintah maupun PNS yang berasal dari instansi pemerintah lain.
4. Pengembangan karier, Pola karier, Promosi, Mutasi: merupakan manajemen karier PNS yang harus dilakukan dengan menerapkan sistem Merit.
- Dalam pelaksanaan manajemen karier harus terdapat kejelasan dan kepastian karier PNS, keseimbangan antara pengembangan karier PNS dan kebutuhan instansi, meningkatkan kompetensi dan kinerja PNS, dan mendorong peningkatan profesionalitas PNS.
 - Manajemen karier dilakukan sejak pengangkatan pertama, baik manajemen karier tingkat instansi (disesuaikan dengan kebutuhan instansi) maupun nasional.

- Sistem informasi manajemen karier : setiap instansi wajib memiliki sistem informasi manajemen karier yang berisi informasi mengenai rencana dan pelaksanaan manajemen karier yang terintegrasi dengan sistem informasi ASN.
- a. Pengembangan karier : dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, penilaian kinerja, dan kebutuhan instansi pemerintah melalui manajemen karier yang mempertimbangkan integritas dan moralitas.
- b. Pengembangan karier dilakukan oleh PPK melalui manajemen pengembangan karier dalam rangka menyesuaikan kebutuhan organisasi, kompetensi, dan pola karier PNS, yakni melalui mutasi dan promosi.
- c. Hal-hal yang harus diperhatikan PPK dalam melaksanakan manajemen pengembangan karier adalah:
 - Menetapkan rencana pengembangan karier
 - Melaksanakan pengembangan karier
 - Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengembangan karier
- d. Pola karier : pola dasar mengenai urutan penempatan dan/atau perpindahan PNS dalam dan antar posisi di setiap jenis jabatan secara berkesinambungan. Pola karier harus terintegrasi secara nasional untuk menjamin keselarasan potensi PNS dengan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
- e. Mutasi : instansi pemerintah menyusun rencana mutasi PNS di lingkungannya, baik dalam 1 instansi pusat, antar instansi pusat, 1 instansi daerah, antar instansi daerah, dan ke perwakilan NKRI di luar negeri.

Mutasi dilakukan atas dasar kesesuaian antara kompetensi PNS dengan persyaratan jabatan, klasifikasi jabatan dan pola karier, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dengan masa waktu paling singkat 2 tahun dan paling lama 5 tahun.
- f. Promosi : merupakan bentuk pola karier yang dapat berbentuk vertikal dan diagonal, yang dapat dipromosikan di dalam dan/atau antar JA dan JF keterampilan, JF ahli pertama, dan JF ahli muda sepanjang memenuhi persyaratan jabatan, dengan memperhatikan kebutuhan organisasi.
- 5. Penilaian kinerja : bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.

Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Selain itu, penilaian PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan yang dilakukan oleh atasan langsung atau pejabat yang ditentukan oleh Pejabat yang berwenang.

6. Penggajian dan tunjangan

7. Penghargaan : memberikan penghargaan bagi PNS yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Penghargaan yang diberikan antara lain, tanda kehormatan, kenaikan pangkat istimewa, kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi, dan kesempatan menghadiri acara resmi atau acara kenegaraan.

8. Disiplin : instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin demi terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas oleh PNS. Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.

9. Pemberhentian : melakukan pemberhentian pada PNS baik oleh permintaan sendiri, pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun, pemberhentian karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah, pemberhentian karena tidak cakap jasmani/rohani, pemberhentian karena meninggal dunia, tewas, atau hilang, pemberhentian karena melakukan tindak pidana/penyelewengan, pemberhentian karena pelanggaran disiplin, pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPR, DPRD, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota, pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik, pemberhentian karena tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara, dan pemberhentian karena hal lain.

Instansi pemerintah wajib memutakhirkan informasi dan data PNS melalui sistem informasi manajemen pemberhentian dan pensiun yang merupakan bagian dari sistem informasi ASN.

10. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua

- PNS yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diberikan sebagai perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS.
- Pemberian pensiun bagi PNS dan pensiun Janda?duda PNS ditetapkan oleh Presiden atau PPK setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN.

11. Perlindungan

Pemerintah wajib memberikan perlindungan berupa:

- a. Jaminan kesehatan
- b. Jaminan kecelakaan kerja
- c. Jaminan kematian
- d. Bantuan hukum: berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

12. Cuti

Cuti diberikan oleh PPK dan dapat dilegasikan kepada pejabat di lingkungannya untuk memberikan cuti.

E. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Tugas Bagian terkait pengelolaan PPPK berdasarkan peraturan pemerintah ini adalah sebagai berikut:

Jabatan yang diisi oleh PPPK adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi Utama tertentu dan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang ditentukan oleh Presiden serta jabatan lain yang ditentukan oleh Menteri untuk menjalankan fungsi manajemen pada instansi pemerintah.

1. Penetapan kebutuhan PPPK

- Melakukan penetapan kebutuhan jumlah dengan melakukan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja untuk jangka waktu 5 tahun, dan dirinci per 1 tahun. Dimana penyusunan kebutuhan jumlah ini satu kesatuan dengan PNS.
- Melakukan penetapan kebutuhan jabatan yang akan diisi oleh PPPK dengan ketentuan keputusan Menteri.
- Menyusun kompetensi, kualifikasi, kebutuhan instansi pemerintah, dan persyaratan lain yang dibutuhkan jabatan untuk JPT Utama dan JPT Madya yang akan diisi oleh PPPK.

2. Pengadaan PPPK

- Melakukan pengadaan PPPK untuk JF dengan membentuk panitia seleksi instansi pengadaan PPPK.
 - Pengadaan JPT dari PPPK dengan melakukan koordinasi dengan KASN.
 - Melaksanakan tahapan pengadaan PPPK yang dilakukan dengan tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, dan pengangkatan menjadi PPPK.
 - Membuat perencanaan pengadaan PPPK dari jumlah dan jabatan PPPK yang dibutuhkan, syarat kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan, dan syarat-syarat lain yang dibutuhkan oleh jabatan yang akan diisi oleh PPPK.
 - Membuat pengumuman lowongan PPPK yang membuat ketentuan terkait pengadaan PPPK yang terbuka bagi seluruh masyarakat.
 - Mengelola pelamaran PPPK.
 - Mengelola proses seleksi PPPK yakni tes administrasi dan tes kompetensi jabatan (manajerial, teknis, dan social kultural).
 - Menyampaikan pengumuman hasil seleksi yang ditetapkan oleh PPK.
 - Mengelola proses pengangkatan calon PPPK yang telah lulus seleksi menjadi PPPK yang ditetapkan oleh keputusan PPK.
 - Mengelola proses penandatanganan perjanjian kerja terkait dengan tugas, target kinerja, masa perjanjian kerja, hak dan kewajiban, larangan dan sanksi.
3. Penilaian Kinerja PPPK
- Penilaian kinerja PPPK dilakukan secara berjenjang.
 - Membentuk Tim penilai PPPK untuk menilai kinerja PPPK yang diterima dari masing-masing unit kerja PPPK.
 - Mengolah hasil penilaian kinerja PPPK yang akan menjadi dasar perpanjangan perjanjian kerja, pemberian tunjangan, dan pengembangan kompetensi PPPK.
4. Penggajian dan tunjangan PPPK
- Melaksanakan pemberian gaji dan tunjangan kepada PPPK sesuai dengan gaji dan tunjangan jabatan fungsional dan JPT yang berstatus PNS secara khusus ketika peraturan terkait penggajian dan pemberian tunjangan kepada PPPK belum diterbitkan.
5. Pengembangan kompetensi PPPK
- Mengelola pengembangan kompetensi PPPK dimana dalam 1 tahun masa kerja PPPK memiliki hak untuk mengikuti pengembangan kompetensi maksimal 24 jam pelajaran.
6. Pemberian penghargaan PPPK

- Mengelola pemberian penghargaan kepada PPPK dalam hal pemberian tanda kehormatan, kesempatan prioritas dalam mengikuti pengembangan kompetensi, dan diikutsertakan dalam acara kenegaraan/resmi.
- 7. Disiplin PPPK
 - Menetapkan ketentuan terkait disiplin kerja PPPK yang disesuaikan dengan karakteristik instansi dan menyesuaikan dengan ketentuan disiplin kerja PNS.
- 8. Pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK
 - Mengelola pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK.
 - Pemutusan hubungan perjanjian kerja dapat dilakukan dengan hormat karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir, meninggal dunia, atas permintaan sendiri, perampangan organisasi,/kebijakan pemerintah, dan tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas sebagai PPPK.
- 9. Perlindungan PPPK
 - Mengelola pemberian perlindungan kepada PPPK yang terdiri dari, jaminan hari tua, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian dan bantuan hukum.

F. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Sistem pengendalian intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan asset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Pengawasan intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah terlaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Tugas bagian yang terkait dalam SPIP adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian

Instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk menerapkan sistem pengendalian intern dalam lingkungan kerja, melalui:

- Penegakan integritas dan nilai etika
 - Komitmen terhadap kompetensi
 - Kepemimpinan yang kondusif
 - Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan
 - Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat
 - Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM
 - Perwujudan peran aparat pengawas intern pemerintah yang efektif
 - Hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.
2. Penilaian risiko : pemimpin instansi wajib melakukan penilaian risiko, yang terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko dengan menetapkan tujuan instansi dan tujuan pada tingkatan kegiatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Identifikasi risiko dilakukan dengan:
- Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan instansi pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
 - Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal
 - Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
 - Penilaian risiko dilakukan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah.
 - Dalam penerimaan tingkat risiko tertentu pimpinan instansi pemerintah harus menerapkan prinsip kehati-hatian.
3. Kegiatan pengendalian
- a. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan, dimana kegiatan pengendalian ini sekurang-kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:
- Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi pemerintah.
 - Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan prose penilaian risiko.

- Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus instansi pemerintah.
 - Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
 - Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.
 - Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.
- b. Kegiatan pengendalian terdiri atas:
- Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan
 - Pembinaan SDM
 - Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi
 - Pengendalian fisik atas aset
 - Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja
 - Pemisahan fungsi
 - Otoritas atas transaksi dan kejadian yang penting
 - Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian
 - Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya
 - Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting.
4. Informasi dan komunikasi : instansi pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk waktu yang tepat, yang diselenggarakan secara efektif.
- Untuk penyelenggaraan informasi yang efektif instansi pemerintah harus sekurang-kurangnya, menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi dan mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.
5. Pemantauan pengendalian intern: dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.
- Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervise, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern di lingkungan instansi pemerintah dilakukan:

- a. Pengendalian intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara

Pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah (Inspektorat Utama), yang melakukan pengawasan melalui:

- Audit, yang terdiri atas audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu.

Audit kinerja merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan dan, efisiensi, dan efektivitas.

Audit dengan tujuan tertentu mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja.

- Reviu : dilaksanakan oleh aparat pengawas intern (Inspektorat Utama) atas laporan keuangan instansi sebelum disampaikan pimpinan instansi kepada Menteri keuangan.
- Evaluasi
- Pemantauan
- Kegiatan pengawasan lainnya

Setelah melakukan pengawasan aparat pengawas intern pemerintah wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan instansi pemerintah yang diawasi.

Untuk menjaga mutu hasil audit dilakukan telaah sejawat secara berkala disamping telah dibuatnya standar hasil audit oleh organisasi profesi auditor.

- b. Pembinaan penyelenggaraan SPIP

Pembinaan penyelenggaraan SPIP dilakukan oleh BPKP, yang meliputi:

- Penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP
- Sosialisasi SPIP
- Pendidikan dan pelatihan SPIP
- Pembimbingan dan konsultasi SPIP
- Peningkatan kompetensi auditor aparat pengawas intern pemerintah

G. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara

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 kontrak/perjanjian, barang yang diperoleh

sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- 1) 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 pemindahtanganan BMN yang membutuhkan persetujuan DPR
 - Memberikan keputusan atas usul pemindahtanganan 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.
- 2) 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 penggunaan 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 pemindahtanganan 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.
- 3) 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 invetarisasi BMN yang berada dalam penguasaannya.
 - Menggunakan BMN yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kantor yang dipimpinnya.
 - 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.
- 4) 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.

- 5) Pengadaan
 - Melaksanakan pengadaan BMN berdasarkan prinsip efisiensi, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel serta dilakukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6) Penggunaan
 - Penetapan status pengguna BMN dilakukan oleh Pengelola Barang.
 - Penetapan status pengguna tidak dilakukan terhadap BMN barang persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, dan barang yang dari awal pengadaanya 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.
- 7) 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.
 - Pemanfaatn 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.
- 8) 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 dirujuk meneliti laporan pemeliharaan barang dan menyusun daftar hasil pemeliharaan

barang dalam satu tahun anggaran sebagai bahan melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMN.

9) 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.

10) Pemindahtanganan

- BMN yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintah negara dapat dipindahtanganan melalui penjualan, tukar menukar, hibab, 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 berupa 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 pemindahtanganan dengan persetujuan DPR.

11) Pemusnahan

- Melakukan pemusnahan BMN apabila BMN tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan tidak dapat dipindahtanganan serta alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Pengguna barang melakukan pemusnahan BMN setelah mendapat persetujuan dari pengelola barang.
- Pemusnahan 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.

12) 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.

13) 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 pengerjaan setiap tahun dan menyampaikan laporan hasil inventarisasi kepada pengelola barang paling lama 3 bulan setelah selesainya inventarisasi.
- Penatausahaan BMN melalui pelaporan dilakukan 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 satu kerja yang akan disampaikan kepada pengelola barang.

14) 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.
- 15) Dalam upaya pengelolaan BMN dapat membentuk Badan Layanan Umum dan/atau menggunakan jasa pihak lain dalam pelaksanaan pemanfaatan dan pemindahtanganan BMN.

H. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang direncanakan untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

Penyelenggaraan SAKIP pada lembaga pemerintah dilaksanakan oleh entitas akuntabilitas kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

- Entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja
- Entitas akuntabilitas kinerja unit organisasi
- Entitas akuntabilitas kinerja kementerian negara/lembaga

Tugas bagian terkait penyelenggaraan SAKIP adalah sebagai berikut:

1. Rencana strategis : Instansi pemerintah menyusun rencana strategis dalam bentuk dokumen perencanaan untuk periode 5 tahun yang menjadi landasan pelaksanaan SAKIP.
2. Perjanjian kinerja
 - Setiap entitas akuntabilitas kinerja (Satuan kerja, unit organisasi, dan kementerian/lembaga) menyusun rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran yang menjadi dasar penyusunan perjanjian kinerja.
 - Perjanjian kinerja disusun dengan mencantumkan indikator kinerja dan target kinerja.
 - Indikator kinerja memenuhi kriteria antara lain, spesifik, dapat terukur, dapat dicapai, berjangka waktu tertentu, dan dapat dipantau dan dikumpulkan.
3. Pengukuran kinerja
 - Setiap entitas (satuan kerja, unit organisasi, dan kementerian/lembaga) melakukan pengukuran kinerja dengan

menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.

- Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan pada dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN tahun berjalan.
- Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 tahun yang direncanakan dalam rencana strategis.

4. Pengelolaan data kinerja

- Masing-masing entitas melakukan pengelolaan data kinerja, dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja. Selain itu pengelolaan data kinerja mencakup, penetapan data dasar, penyediaan instrument perolehan data berupa pencatatan dan registrasi, pentausahaan dan penyimpanan data, dan pengkompilasian dan rangkuman.

5. Pelaporan Kinerja

- Setiap entitas akuntabilitas kinerja (satuan kerja, unit organisasi, dan kementerian/lembaga) menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan, dimana laporan kinerja tersebut terdiri atas laporan kinerja interim dan laporan kinerja tahunan.
- Laporan kinerja interim adalah laporan kinerja triwulan yang disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulan.
- Laporan kinerja tahunan disampaikan 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir dan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan tahunan.
- Laporan kinerja tahunan berisi ringkasan tentang keluaran dari kegiatan dan hasil yang telah dicapai dari program yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN, dimana laporan tersebut menyajikan informasi terkait, pencapaian tujuan dan sasaran kementerian/lembaga, realisasi pencapaian target kinerja kementerian/lembaga, penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja, dan perbandingan capaian kinerja kegiatan dan program sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 tahun yang direncanakan dalam rencana strategis kementerian/lembaga.

6. Reviu dan evaluasi kinerja

- Aparat pengawasan intern pemerintah pada kementerian/lembaga melakukan reviu atas laporan kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada Menteri PANRB.
- Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh aparat pengawas internal pemerintah.
- Aparat pengawas internal pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi kinerja pada kementerian/lembaga sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangan.

I. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

1. Menyusun Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk jangka waktu 5 tahun dengan berpedoman pada Arsitektur SPBE Nasional dan rencana strategis Instansi Pusat yang mencakup:
 - a. domain arsitektur Proses Bisnis
 - b. domain arsitektur data dan informasi
 - c. domain arsitektur Infrastruktur SPBE
 - d. domain arsitektur Aplikasi SPBE
 - e. domain arsitektur Keamanan SPBE
 - f. domain arsitektur Layanan SPBE
2. Menyusun Peta Rencana SPBE Instansi Pusat yang disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan berpedoman pada Peta Rencana SPBE Nasional, Arsitektur SPBE Instansi Pusat, dan rencana strategis Instansi Pusat.
3. Menyusun Proses Bisnis yang bertujuan untuk memberikan pedoman dalam penggunaan data dan informasi serta penerapan Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE. Setiap Instansi Pusat menyusun Proses Bisnis berdasarkan pada Arsitektur SPBE Instansi Pusat.
4. Membangun Infrastruktur SPBE Instansi Pusat, mencakup:
 - a. Jaringan Intra Instansi Pusat, merupakan Jaringan Intra yang diselenggarakan oleh Instansi Pusat untuk menghubungkan antar simpul jaringan dalam Instansi Pusat.
 - b. Sistem Penghubung Layanan Instansi Pusat, merupakan Sistem Penghubung Layanan yang diselenggarakan oleh Instansi Pusat untuk melakukan pertukaran Layanan SPBE dalam Instansi Pusat.
5. Menggunakan Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, mencakup:

- a. Aplikasi Umum, meliputi:
 - 1) Perencanaan
 - 2) Penganggaran
 - 3) Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
 - 4) Akuntabilitas Kinerja
 - 5) Pemantauan dan Evaluasi
 - 6) Kearsipan
 - 7) Kepegawaian
 - 8) Pengaduan pelayanan publik
 - b. Aplikasi Khusus
6. Melakukan Manajemen SPBE, meliputi:
- a. manajemen risiko, bertujuan untuk menjamin keberlangsungan SPBE dengan meminimalkan dampak risiko dalam SPBE.
 - b. manajemen keamanan informasi, bertujuan untuk menjamin keberlangsungan SPBE dengan meminimalkan dampak risiko keamanan informasi.
 - c. manajemen data, bertujuan untuk menjamin terwujudnya data yang akurat, mutakhir, terintegrasi, dan dapat diakses sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pembangunan nasional.
 - d. manajemen aset teknologi informasi dan komunikasi, bertujuan untuk menjamin ketersediaan dan optimalisasi pemanfaatan aset teknologi informasi dan komunikasi dalam SPBE.
 - e. manajemen sumber daya manusia, bertujuan untuk menjamin keberlangsungan dan peningkatan mutu layanan dalam SPBE.
 - f. manajemen pengetahuan, bertujuan untuk meningkatkan kualitas Layanan SPBE dan mendukung proses pengambilan keputusan dalam SPBE.
 - g. manajemen perubahan, bertujuan untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan SPBE melalui pengendalian perubahan yang terjadi dalam SPBE.
 - h. manajemen Layanan SPBE, bertujuan untuk menjamin keberlangsungan dan meningkatkan kualitas Layanan SPBE kepada Pengguna SPBE
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala didasarkan pada pedoman evaluasi SPBE.

J. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

1. Perencanaan jumlah kebutuhan, komposisi, dan hal-hal terkait administrasi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang disesuaikan dengan jumlah Anggota DPR dalam satu periode.
2. Pemberitahuan kepada Anggota, Pimpinan AKD dan Pimpinan Fraksi terkait perencanaan pengadaan Staf Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengenai waktu, formasi, mekanisme, dan persyaratan perekrutan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.
3. Mempersiapkan proses perekrutan terkait administrasi seperti waktu, formasi, mekanisme, dan persyaratan perekrutan Tenaga Ahli dan mekanisme perekrutan Tenaga Ahli yang akan dilakukan oleh Anggota untuk Tenaga Ahli Anggota, Pimpinan AKD untuk Tenaga Ahli AKD dan Pimpinan Fraksi untuk Tenaga Ahli Fraksi.
4. Mempersiapkan proses perekrutan terkait administrasi seperti waktu, formasi, mekanisme, dan persyaratan perekrutan Staf Administrasi Anggota dan mekanisme perekrutan Staf Administrasi Anggota yang akan dilakukan oleh Anggota yang bersangkutan.
5. Membuat pengumuman pengadaan Tenaga Ahli AKD di laman DPR.
6. Melaksanakan seleksi administrasi dan wawancara Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota, apabila ditugaskan oleh anggota dan menyampaikan hasilnya kepada Anggota yang bersangkutan, serta hasil seleksi berlaku secara mutatis mutandis dengan seleksi administrasi dan wawancara yang dilakukan oleh Anggota.
7. Melaksanakan seleksi administrasi, penilaian dan wawancara Tenaga Ahli Pimpinan AKD, apabila ditugaskan oleh Pimpinan AKD dan menyampaikan hasilnya kepada Pimpinan AKD, serta hasil seleksi berlaku secara mutatis mutandis dengan seleksi administrasi, penilaian dan wawancara yang dilakukan oleh Pimpinan AKD.
8. Melaksanakan seleksi administrasi dan wawancara Tenaga Ahli Pimpinan Fraksi, apabila ditugaskan oleh Pimpinan Fraksi dan menyampaikan hasilnya kepada Pimpinan Fraksi, serta hasil seleksi berlaku secara mutatis mutandis dengan seleksi administrasi dan wawancara yang dilakukan oleh Pimpinan Fraksi.
9. Melaksanakan seleksi administrasi dan wawancara Staf Administrasi Anggota, apabila ditugaskan oleh anggota dan menyampaikan hasilnya kepada Anggota yang bersangkutan, serta hasil seleksi berlaku secara

- mutatis mutandis dengan seleksi administrasi dan wawancara yang dilakukan oleh Anggota.
10. Melakukan pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang telah dinyatakan lulus oleh Anggota, Pimpinan AKD dan Pimpinan Fraksi yang ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.
 11. Melakukan mekanisme pendaftaran ulang Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang telah dinyatakan lulus sampai mendapatkan PIN (*Personal Identification Number*).
 12. Mengelola sistem informasi pegawai pemerintah non pegawai negeri DPR dan mengelola administrasi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota selama masa kerjanya (pengangkatan, perpindahan formasi, update data, pemberhentian dan penggantian) berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal.
 13. Melaksananakan dan mempersiapkan seluruh materi dan hal-hal terkait dalam pelaksanaan orientasi kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.
 14. Mengelola pelaksanaan tugas dan mekanisme kerja Tenaga Ahli dan Staf Ahli Anggota.
 15. Mengenai Hak, fasilitas, kewajiban dan larangan bagi Tenaga ahli dan Staf Administrasi Anggota diatur oleh BURT.
 16. Perubahan formasi tenaga ahli yang ada di luar ketentuan Undang-Undang.

K. Pelaksanaan Keprotokolan

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

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, disebutkan bahwa Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai

bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 7 Tahun 2018, fungsi keprotokolan dilaksanakan oleh Biro Protokol yang terdiri dari Bagian Acara dan Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat. Biro Protokol menyelenggarakan fungsi pelaksanaan penyiapan dan pengaturan upacara dan pelaksanaan penyiapan dan pengaturan tamu DPR RI dan Sekretariat Jenderal.

Dalam rencana protokol yang modern sesuai dengan konsep parlemen modern, maka pelaksanaan fungsi keprotokolan akan melekat pada kegiatan dewan, baik itu yang berlangsung di dalam gedung, *seperti pelaksanaan fungsi keprotokolan pada rapat/sidang alat kelengkapan dewan* maupun yang berlangsung di luar gedung, *seperti pelaksanaan fungsi keprotokolan di bandara, kegiatan kedinasan Pimpinan /Anggota di Daerah Pemilihannya (kunker perorangan).*

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

Tabel 4
Kegiatan dan Volume Dukungan Keprotokolan DPR RI

NO	JENIS KEGIATAN (Pelaksanaan)	VOLUME	
		KEGIATAN	ORANG
1	Sidang Bersama DPR dan DPD (HUT RI)	1 / tahun	3000 (orang/tamu)
2	Rapat Paripurna DPR (Pidato Presiden Penyampaian RAPBN)	1 kali/tahun	2000 (orang/tamu)
3	Rapat Paripurna DPR (Ulah DPR RI)	1kali/tahun	1000 (orang/tamu)
4	Pelaksanaan Upacara Bendera (peringatan hari besar nasional)	4 kali/tahun	2000 (orang/tamu)
5	Pelantikan Anggota (PAW)	6 kali/tahun	800 (orang/tamu)
6	Pelaksanaan Upacara Pelantikan Pejabat Setjen DPR RI	6 kali/tahun	100 (orang/tamu)

NO	JENIS KEGIATAN (Pelaksanaan)	VOLUME	
		KEGIATAN	ORANG
7	Upacara Persemayaman Jenazah Anggota DPR	6 kali/tahun	100 (orang/tamu)
8	Pendampingan Kegiatan Pimpinan DPR: a.Acara Dinas Dalam Kota;	4 kegiatan x 12 bulan	5 (orang Pimpinan)
	b.Acara Dinas Luar Kota;	2 kegiatan x 12 bulan	5 (orang Pimpinan)
9	Pendampingan Kegiatan Pimpinan Setjen DPR (eselon I): a.Acara Dinas Dalam Kota;	4 kegiatan x 12 bulan	5 (orang)
	b.Acara Dinas Luar Kota;	1 kegiatan x 12 bulan	5 (orang)
10	Pendampingan Acara Rapat Pimpinan DPR:	15 kegiatan x 12 bulan	5 (orang Pimpinan)
11	Pendampingan Acara Rapat Pejabat Setjen DPR:	15 kegiatan x 12 bulan	5 (orang)
12	Pelayanan Protokol pada Rapat di AKD: a. Komisi	12 kegiatan x 6 bulan	11 komisi
	b.Non Komisi (Baleg, Banggar, BURT, Pansus, MKD)	7 kegiatan x 12	5 AKD
13	Pelayanan Keprotokolan di Bandara Soekarno Hatta dan Halim PK: a. Komisi	2 delegasi x 6 bulan	11 komisi
	b. Anggota per orang	2 kegiatan x 12 bulan	560 Anggota

L. Pelaksanaan kegiatan hukum

Salah satu tugas pokok Biro Hukum adalah memberikan dukungan hukum dan pengaduan masyarakat, baik kepada Setjen dan Badan Keahlian, maupun kepada Pimpinan Dewan dan DPR RI. Salah satu tugas

pokok tersebut kemudian dilaksanakan oleh Bagian Hukum, yaitu “dukungan perumusan produk hukum”. Berbagai jenis produk hukum, seperti : keputusan sekjen, peraturan sekjen, Keputusan Pimpinan dan Keputusan DPR RI, surat edaran Sekjen, Nota Kerjasama ataupun Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*), keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, evaluasi peraturan sekjen, dan lain sebagainya, telah menjadi beban kerja yang sangat berat (*overload*) bagi Bagian Hukum dan Biro Hukum. Dengan jumlah ribuan dokumen produk hukum , sebagai contoh pada tahun 2019, Biro Hukum dan Bagian Hukum dituntut menyelesaikan sebanyak 2.794 dokumen, yang masih ditambah dengan puluhan penyelesaian Peraturan sekjen dan evaluasi persekjen.

Kondisi beban kerja yang sangat berat tersebut tidak dimbangi dengan pejabat yang bertanggungjawab menangani (tidak sebanding), yaitu kepala sub bagian (setingkat eselon IV). Belum lagi dukungan staf SDM Pegawai yang menangani penyusunan dan penyelesaian produk hukum tersebut. Kondisi ini menimbulkan permasalahan akut yang bertahun tahun perlu dicarikan jalan keluar penyelesaian (solusi) dengan pendekatan kelembagaan, yaitu pengembangan unit kerja baru, yang diusulkan yaitu “Bagian Produk Hukum”, sebagai bentuk pengembangan Bagian Hukum di lingkungan Biro Hukum. Unit kerja baru ini, harus didukung dengan penambahan Jumlah (kuantitas) dan mutu (kualitas) SDM pegawai yang menangani produk hukum, termasuk dukungan sarana dan prasarana kerja lainnya.

Dalam penanganan produk hukum, sebagai gambaran penjabaran tugas dan fungsinya, kiranya dapat didukung, apabila 2 sub bagian, yaitu meliputi : Sub Bagian Perumusan Produk Hukum dan Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum. Sub Bagian Perumusan Produk Hukum, didalam riancian tugasnya, diawali dengan merencanakan produk hukum, sebagaimana diketahui, selama ini telah ada perencanaan produk hukum, yang disebut dengan Program Legislasi Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI, untuk tahunan (program tahunan) maupun program 5 tahun, sebagaimana dimasukkan dalam rencana Strategis (renstra biro). Demikian pula dengan Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum, perlu diprogramkan jumlah atau Peraturan Sekjen yang akan dievaluasi setiap tahunnya, disamping program revisi Persekjen yang akan ditangani setiap tahunnya.

Berdasarkan analisis diatas, kita telah menemukan dua persoalan pendekatan kebijakan, yaitu pertama adalah persoalan beban kerja produk hukum yang berlebih atau *overload*, yang dihadapi biro dan bagian hukum. Dan kedua, adalah persoalan abilitas kebijakan organisasi, ini berhubungan

dengan kapasitas dan kewenangan organisasi dikaitkan dengan jumlah staf pegawai yang menangani dan kualitas SDMnya. Kewenangan organisasi yang dimaksudkan adalah setingkat sub bagian untuk menangani produk hukum yang jumlahnya ribuan dan kualitasnya dituntut semakin meningkat.

Selanjutnya, terkait adanya tuntutan inovasi (*innovation*) dan kualitas suatu produk hukum yang dihasilkan unit kerja baru ini, harus menjadi titik tekan pengembangan unit kerja baru. Sehubungan dengan hal ini, bahwa jabatan fungsional juga perlu diakomodir dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Bagian Produk Hukum, yaitu jabatan fungsional analis kebijakan, disamping analis peraturan hukum. Jabatan fungsional yang sudah ada di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI hanya memerlukan upaya pengembangan dan pemberdayaan jabatan, termasuk dipikirkan peningkatan kapasitas dan kompetensinya. Hal ini termasuk dukungan sarana dan prasarana serta penganggarannya.

Sehingga dapat diambil kesimpulan atas kronologi kelembagaan, permasalahan dan analisis diatas adalah sebagai berikut :

- a. Secara posisi Biro Hukum dan Dumas mempunyai peranan yang sangat strategis di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Sekretariat Jenderal DPR RI. Tugasnya adalah memberikan dukungan hukum dan pengaduan masyarakat. Dalam memberikan dukungan hukum, salah satu yang sangat penting adalah **“dukungan perumusan produk hukum”**, disamping juga pertimbangan dan advokasi hukum. Perumusan produk hukum baik kepada Pimpinan Setjen maupun kepada Pimpinan DPR RI.
- b. Pelaksanaan tupoksi Biro Hukum yang dilaksanakan oleh Bagian Hukum dengan Sub Bagian Perumusan Produk Hukum, beban kerjanya sangat berat, melebihi kapasitas (*overload*), yaitu dengan jumlah ribuan produk hukum, sementara jumlah dan kapasitas/mutu SDM Pegawai yang dimiliki sangat terbatas (2 orang). Padahal ada tuntutan kualitas dan inovasi produk hukum yang sangat diharapkan.
- c. Biro Hukum dan Dumas, sangat membutuhkan pengembangan unit kerja baru sebagai pengembangan unit kerja/Bagian Hukum, yaitu : Bagian Perumusan Produk Hukum. Unit kerja Baru ini terdiri dari Sub bagian Perumusan Produk Hukum dan Sub Bagian Evaluasi Produk Hukum.

BAB IV

MATERI YANG DIATUR DALAM PERATURAN SEKJEN

Materi yang diatur dalam Persekjen antara lain sebagai berikut:

A. Kedudukan Sekretariat Jenderal

1. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

B. Sekretariat Jenderal

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
3. Tugas Sekretariat Jenderal adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.
4. Fungsi Sekretariat Jenderal adalah sebagai berikut:
 - a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan,

- pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal terdiri atas:
- a. Deputy Bidang Persidangan;
 - b. Deputy Bidang Administrasi;
 - c. Badan Keahlian; dan
 - d. Inspektorat Utama.
- C. Deputy Bidang Persidangan
- 1. Deputy Bidang Persidangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.
 - 2. Deputy Bidang Persidangan dipimpin oleh Deputy.
 - 3. Tugas Deputy Bidang Persidangan adalah melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 4. Fungsi Deputy Bidang Persidangan adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
 - b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan dan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

5. Susunan Organisasi Deputi Bidang Persidangan terdiri atas:
 - a. Biro Persidangan I;
 - b. Biro Persidangan II;
 - c. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
 - d. Biro Kesekretariatan Pimpinan;
 - e. Biro Pemberitaan Parlemen; dan
 - f. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.
6. Biro Persidangan I
 - a. Tugas Biro Persidangan I adalah menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna, serta pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b. Fungsi Biro Persidangan I adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan I;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan I;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan I;
 - 5) pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
 - 6) pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
 - 7) pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
 - c. Susunan organisasi Biro Persidangan I terdiri atas:
 - 1) Bagian Sekretariat Komisi I;
 - 2) Bagian Sekretariat Komisi II;
 - 3) Bagian Sekretariat Komisi III;
 - 4) Bagian Sekretariat Komisi IV;
 - 5) Bagian Sekretariat Komisi V;

- 6) Bagian Sekretariat Komisi VI;
 - 7) Bagian Sekretariat Komisi VII;
 - 8) Bagian Sekretariat Komisi VIII;
 - 9) Bagian Sekretariat Komisi IX;
 - 10) Bagian Sekretariat Komisi X;
 - 11) Bagian Sekretariat Komisi XI;
 - 12) Bagian Persidangan Paripurna;
 - 13) Bagian Risalah; dan
 - 14) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bagian Sekretariat Komisi I
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi I adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi I adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi I;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi I;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi I;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - 3) Bagian Sekretariat Komisi I terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi I; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi I.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi I adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi I mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi I.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi I mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi I.
- e. Bagian Sekretariat Komisi II
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi II adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi II.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi II adalah sebagai berikut:

- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi II;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi II;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi II;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
- 3) Bagian Sekretariat Komisi II terdiri atas:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi II; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi II.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi II adalah:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi II mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/ materi dan pelaksanaan rapat Komisi II.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi II mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi II.
- f. Bagian Sekretariat Komisi III
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi III adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi III.
- 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi III adalah sebagai berikut:
- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi III;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi III;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi III;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
- 3) Bagian Sekretariat Komisi III terdiri atas:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi III; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III.

- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi III adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi III mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi III.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi III.
- g. Bagian Sekretariat Komisi IV
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi IV adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IV.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi IV adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi IV;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi IV;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi IV;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - 3) Bagian Sekretariat Komisi IV terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IV; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IV.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi IV adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IV mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi IV.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IV mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi IV.
- h. Bagian Sekretariat Komisi V
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi V adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi V.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi V adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi V;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;

- c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi V;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi V;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
- 3) Bagian Sekretariat Komisi V terdiri atas:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi V; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi V.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi V adalah:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi V mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi V.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi V mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi V.
- i. Bagian Sekretariat Komisi VI
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi VI adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VI.
- 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi VI adalah sebagai berikut:
- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VI;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VI;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VI;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
- 3) Bagian Sekretariat Komisi VI terdiri atas:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VI; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VI.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi VI adalah:

- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VI mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VI.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VI mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VI.
- j. Bagian Sekretariat Komisi VII
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi VII adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VII.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi VII adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VII;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VII;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VII;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - 3) Bagian Sekretariat Komisi VII terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VII.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi VII adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VII.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VII mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VII.
- k. Bagian Sekretariat Komisi VIII
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi VIII adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VIII.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi VIII adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VIII;

- b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VIII;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VIII;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
- 3) Bagian Sekretariat Komisi VIII terdiri atas:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VIII.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi VIII adalah:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VIII.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VIII mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VIII.
1. Bagian Sekretariat Komisi IX
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi IX adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IX.
- 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi IX adalah sebagai berikut:
- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi IX;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi IX;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi IX;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
- 3) Bagian Sekretariat Komisi IX terdiri atas:
- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi IX adalah:

- a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi IX.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi IX.
- m. Bagian Sekretariat Komisi X
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi X adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi X.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi X adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi X;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi X;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi X;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - 3) Bagian Sekretariat Komisi X terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi X adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi X.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi X.
- n. Bagian Sekretariat Komisi XI
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Komisi XI adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi XI.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Komisi XI adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi XI;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;

- d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi XI;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi XI;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
- 3) Bagian Sekretariat Komisi XI terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Komisi XI adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi XI.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi XI.
- o. Bagian Persidangan Paripurna
 - 1) Tugas Bagian Persidangan Paripurna adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna.
 - 2) Fungsi Bagian adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan Paripurna;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Persidangan Paripurna;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Persidangan Paripurna;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - 3) Bagian terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Persidangan Paripurna; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Persidangan Paripurna.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian adalah:

- a) Subbagian Rapat Persidangan Paripurna mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat paripurna.
 - b) Subbagian Tata Usaha Persidangan Paripurna mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan paripurna.
- p. Bagian Risalah
 - 1) Tugas Bagian Risalah adalah melaksanakan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Risalah adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang penyusunan risalah;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan risalah;
 - d) pelaksanaan tata usaha penyiapan risalah;
 - e) pelaksanaan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.
 - 3) Bagian Risalah terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Penyiapan Risalah; dan
 - b) Subbagian Pelaksanaan Penyusunan Risalah.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Risalah adalah:
 - a) Subbagian Tata Usaha Penyiapan Risalah mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha Bagian Risalah.
 - b) Subbagian Pelaksanaan Penyusunan Risalah mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 7. Biro Persidangan II
 - a. Tugas Biro Persidangan II adalah menyelenggarakan dukungan persidangan kepada Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b. Fungsi Biro Persidangan II adalah sebagai berikut :

- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan II;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan II;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan II;
 - 5) pelaksanaan rapat di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 6) pelaksanaan administrasi persidangan di Badan, Mahkamah, dan Panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
 - 8) penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan II; dan
 - 9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
- c. Susunan organisasi Biro Persidangan II terdiri atas:
- 1) Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
 - 2) Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
 - 3) Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 4) Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - 5) Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; dan
 - 6) Bagian Sekretariat Panitia Khusus.
- d. Bagian Sekretariat Badan Legislasi
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Badan Legislasi adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Legislasi.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Legislasi adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Legislasi;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Legislasi;

- f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - 3) Bagian Sekretariat Badan Legislasi terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Badan Legislasi adalah: .
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Legislasi.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Legislasi.
- e. Bagian Sekretariat Badan Anggaran
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Badan Anggaran adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Anggaran.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Anggaran adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Anggaran;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Anggaran;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - 3) Bagian Sekretariat Badan Anggaran terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Badan Anggaran adalah:

- a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Anggaran.
- b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Anggaran.
- f. Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - 3) Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

- b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
- g. Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - f) pelaksanaan dukungan administrasi dan penyiapan bahan verifikasi dan bahan penyelidikan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - 3) Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; dan
 - c) Subbagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan.

- b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan.
- c) Subbagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi dan penyiapan bahan verifikasi dan bahan penyelidikan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan.
- h. Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Urusan Rumah Tangga;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - 3) Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Urusan Rumah Tangga.

- b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Urusan Rumah Tangga.
 - i. Bagian Sekretariat Panitia Khusus
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Panitia Khusus adalah melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Panitia Khusus.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Panitia Khusus adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Panitia Khusus;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Panitia Khusus;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.
 - 3) Bagian Sekretariat Panitia Khusus terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Panitia Khusus adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Panitia Khusus.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Panitia Khusus.
- 8. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional
 - a. Tugas Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional adalah menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional, serta layanan alih bahasa.

- b. Fungsi Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional adalah sebagai berikut :
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - 5) penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
 - 6) penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;
 - 7) penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;
 - 8) penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 9) penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
 - 10) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
 - 11) penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
 - 12) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
- c. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional terdiri atas:
 - 1) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - 2) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
 - 3) Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - 4) Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota; dan
 - 5) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional adalah penyelenggaraan rapat dan tata usaha

- desk* organisasi parlemen internasional dan kerja sama organisasi multilateral internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- 2) Fungsi Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi internasional;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi internasional;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat *desk* organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - e) pelaksanaan tata usaha *desk* organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
 - 3) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat *desk* organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan *desk* organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - e. Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional

- 1) Tugas Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional adalah penyelenggaraan rapat dan tata usaha *desk* organisasi parlemen regional dan kerja sama organisasi multilateral regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- 2) Fungsi Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi regional;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi regional;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat *desk* organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - e) pelaksanaan tata usaha *desk* organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
- 3) Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat *desk* organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan *desk* organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

- f. Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral adalah penyelenggaraan rapat dan tata usaha *desk* kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat *desk* kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - e) pelaksanaan tata usaha *desk* kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
 - 3) Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Bilateral; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Bilateral.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat *desk* kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan *desk* kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- g. Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota
 - 1) Tugas Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota adalah penyelenggaraan dukungan administrasi dalam

- pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta penyelenggaraan dukungan alih bahasa.
- 2) Fungsi Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e) pelaksanaan dukungan alih bahasa;
 - f) pelaksanaan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.
 - 3) Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Kegiatan Luar Negeri Anggota; dan
 - b) Subbagian Alih Bahasa.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota adalah:
 - a) Subbagian Tata Usaha Kegiatan Luar Negeri Anggota mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan/materi, pelayanan rapat, dan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Subbagian Alih Bahasa mempunyai tugas melakukan dukungan alih bahasa.

9. Biro Kesekretariatan Pimpinan
 - a. Tugas Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal, dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi.
 - b. Fungsi Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
 - 3) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
 - 4) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang dukungan kesekretariatan pimpinan;
 - 5) pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 6) pelaksanaan dukungan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 7) pelaksanaan kegiatan tata usaha kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal;
 - 8) pelaksanaan kegiatan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
 - 9) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 10) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Persidangan;
 - 11) penyusunan laporan kinerja Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - 12) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.
 - c. Susunan organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan terdiri atas:
 - 1) Bagian Sekretariat Ketua;
 - 2) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan;
 - 3) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan;

- 4) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - 5) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - 6) Bagian Sekretariat Badan Musyawarah;
 - 7) Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan;
 - 8) Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
 - 9) Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.
- d. Bagian Sekretariat Ketua
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Ketua adalah melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Ketua adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Ketua;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - c) pelaksanaan urusan tata usaha Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - 3) Bagian Sekretariat Ketua terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua; dan
 - b) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Ketua.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Ketua adalah:
 - a) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Ketua mempunyai tugas melakukan urusan

kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- e. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan adalah melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - c) pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
 - d) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
 - e) pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
 - f) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - 3) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan; dan
 - b) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan adalah:

- a) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.
- b) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.
- f. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan adalah melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - c) pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
 - d) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
 - e) pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
 - f) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;

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

- d) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - e) pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - f) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
- 3) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan terdiri atas:
- a) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
 - b) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah:
- a) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan.
 - b) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- h. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat
- 1) Tugas Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.

- 2) Fungsi Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
 - c) pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d) pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - e) pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - f) pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
- 3) Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat adalah:
 - a) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.
 - b) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan

tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.

- i. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Badan Musyawarah adalah melaksanakan pelayanan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Sekretariat Badan Musyawarah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Musyawarah;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Musyawarah;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - 3) Bagian Sekretariat Badan Musyawarah terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Badan Musyawarah adalah:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- j. Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan
 - 1) Tugas Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan adalah melaksanakan pelayanan rapat dan administrasi

- Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan koordinasi, dan konsultasi.
- 2) Fungsi Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
 - d) penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan konsultasi, dan koordinasi;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Musyawarah Pimpinan;
 - f) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - g) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
 - 3) Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan terdiri atas:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Musyawarah Pimpinan.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan:
 - a) Subbagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelaksanaan Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan konsultasi, dan koordinasi.
 - b) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Musyawarah Pimpinan.
 - k. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal
 - 1) Tugas Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal adalah melaksanakan dukungan tata usaha kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal.
 - 2) Fungsi Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal adalah sebagai berikut:

- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang kesekretariatan pimpinan Sekretariat Jenderal;
 - c) pelaksanaan dukungan tata usaha Sekretaris Jenderal;
 - d) pelaksanaan dukungan tata usaha Deputy Bidang Persidangan dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
 - e) pelaksanaan dukungan tata usaha Deputy Bidang Administrasi dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Administrasi;
 - f) pelaksanaan dukungan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - g) pelaksanaan dukungan tata usaha Pusat Teknologi Informasi Parlemen;
 - h) pelaksanaan dukungan tata usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - i) pengelolaan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - j) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - k) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
- 3) Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal terdiri atas:
- a) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
 - b) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan;
 - c) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi;
 - d) Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - e) Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi Parlemen;
 - f) Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
 - g) Subbagian Persuratan.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal adalah:

- a) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Sekretaris Jenderal.
 - b) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Deputy Bidang Persidangan dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Persidangan.
 - e) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Deputy Bidang Administrasi dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Administrasi.
 - d) Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
 - e) Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi Parlemen mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Kepala Pusat Data dan Informasi.
 - f) Subbagian Tata Usaha Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.
 - g) Subbagian Persuratan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendistribusian surat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
1. Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
- 1) Tugas Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi adalah melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi.
 - 2) Fungsi Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;

- d) pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e) pelaksanaan dukungan administrasi kesekretariatan fraksi;
 - f) pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.
- 3) Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi terdiri atas:
- a) Subbagian Administrasi Keanggotaan; dan
 - b) Subbagian Kesekretariatan Fraksi.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi adalah:
- a) Subbagian Administrasi Keanggotaan mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.
 - b) Subbagian Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

10. Biro Pemberitaan Parlemen

- a. Tugas Biro Pemberitaan Parlemen adalah menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.
- b. Fungsi Biro Pemberitaan Parlemen sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;

- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
 - 5) penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan *website*;
 - 6) penyelenggaraan televisi dan radio;
 - 7) penyelenggaraan urusan penerbitan;
 - 8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
- c. Susunan organisasi Biro Pemberitaan Parlemen terdiri atas:
- 1) Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
 - 2) Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan
 - 3) Bagian Penerbitan.
- d. Bagian Media Cetak dan Media Sosial
- 1) Tugas Bagian Media Cetak dan Media Sosial adalah mengelola pemberitaan di media cetak, media sosial, dan *website*, serta melaksanakan analisis media.
 - 2) Fungsi Bagian Media Cetak dan Media Sosial adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, *website*, dan analisis media;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, *website*, dan analisis media;
 - d) pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak;
 - e) pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial dan *website*;
 - f) pelaksanaan analisis media;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan Parlemen; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

- 3) Bagian Media Cetak dan Media Sosial terdiri atas:
 - a) Subbagian Media Cetak;
 - b) Subbagian Media Sosial dan *Website*; dan
 - c) Subbagian Analisis Media.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Media Cetak dan Media Sosial adalah:
 - a) Subbagian Media Cetak mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak.
 - b) Subbagian Media Sosial dan *Website* mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media sosial dan *website*.
 - c) Subbagian Analisis Media mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pemberitaan
- e. Bagian Televisi dan Radio Parlemen
 - 1) Tugas Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah melaksanakan urusan pengelolaan 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) pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio;
 - d) pengelolaan program dan produksi televisi;
 - e) pengelolaan teknik televisi;
 - f) pengelolaan radio;
 - g) pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Biro Pemberitaan Parlemen; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen.
 - 3) Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas:
 - a) Subbagian Program dan Produksi Televisi;
 - b) Subbagian Teknik Televisi; dan
 - c) Subbagian Radio.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Televisi dan Radio Parlemen adalah:

- a) Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televisi.
- b) Subbagian Teknik Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis televisi.
- c) Subbagian Radio mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan pelaksanaan teknis produksi radio serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen.
- f. Bagian Penerbitan
 - 1) Tugas Bagian Penerbitan adalah melaksanakan urusan penerbitan produk Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
 - 2) Fungsi Bagian Penerbitan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Penerbitan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang penerbitan;
 - d) pelaksanaan proses produksi;
 - e) pelaksanaan distribusi produk terbitan;
 - f) pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Penerbitan;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Biro Pemberitaan Parlemen; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen.
 - 3) Bagian Penerbitan terdiri atas:
 - a) Subbagian Produksi; dan
 - b) Subbagian Distribusi.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Penerbitan adalah:
 - a) Subbagian Produksi mempunyai tugas melaksanakan proses penyuntingan, penilaian naskah, pengelolaan naskah, desain, editor visual, dan pencetakan naskah.
 - b) Subbagian Distribusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi, distribusi produk terbitan, dan kegiatan tata usaha Bagian Penerbitan.
- 11. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat
 - a. Tugas Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat adalah menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan

Sekretariat Jenderal serta pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- b. Fungsi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat sebagai berikut :
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan serta pengelolaan museum;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan serta pengelolaan museum;
 - 5) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 6) pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
 - 7) Pelaksanaan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.
- c. Susunan organisasi Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:
 - 1) Bagian Protokol; dan
 - 2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum.
- d. Bagian Protokol
 - 1) Tugas Bagian Protokol adalah melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - 2) Fungsi Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;

- c) pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan;
 - d) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
 - e) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f) pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.
- 3) Bagian Protokol terdiri atas:
- a) Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - b) Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - c) Subbagian Penyelenggaraan Upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Protokol adalah:
- a) Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - b) Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - c) Subbagian Penyelenggaraan Upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Protokol.

- e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum
 - 1) Tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum adalah melaksanakan pelayanan terhadap kunjungan masyarakat ke kompleks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, melaksanakan penyaluran delegasi masyarakat, melaksanakan promosi dan edukasi publik, serta pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
 - d) pelayanan terhadap kunjungan masyarakat ke kompleks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan penyaluran delegasi masyarakat;
 - e) pelaksanaan promosi, diseminasi, dan edukasi publik;
 - f) pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - g) pelaksanaan kehumasan;
 - h) pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat;
 - i) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan Parlemen; dan
 - j) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.
 - 3) Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum terdiri atas:
 - a) Subbagian Pelayanan Kunjungan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat;
 - b) Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik; dan
 - c) Subbagian Pengelolaan Museum.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum adalah:
 - a) Subbagian Pelayanan Kunjungan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat mempunyai tugas mempunyai tugas pelayanan informasi publik dan pelaksanaan

penyaluran delegasi masyarakat dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- b) Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi, diseminasi informasi, serta memberikan edukasi terkait pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat serta pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal.
- c) Subbagian Pengelolaan Museum mempunyai tugas untuk melaksanakan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan museum.

D. Deputy Bidang Administrasi

- 1. Deputy Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- 2. Deputy Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputy.
- 3. Tugas Deputy Bidang Administrasi adalah melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- 4. Fungsi Deputy Bidang Administrasi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputy Bidang Administrasi;
 - b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputy Bidang Administrasi;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang hukum dan pengaduan masyarakat;
 - d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang sumber daya manusia;
 - e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang organisasi dan perencanaan;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang keuangan;
 - g. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pemeliharaan bangunan dan wisma;
 - h. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang umum;
 - i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan

- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.
- 5. Susunan organisasi Deputy Bidang Administrasi terdiri atas:
 - a. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. Biro Organisasi dan Perencanaan;
 - d. Biro Keuangan;
 - e. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
 - f. Biro Umum.
- 6. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
 - a. Tugas Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat adalah melaksanakan dukungan di bidang pembentukan produk hukum, pemberian pertimbangan hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan pengaduan masyarakat.
 - b. Fungsi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan produk hukum, pertimbangan hukum, informasi hukum, dan pengaduan masyarakat;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang pembentukan produk hukum;
 - 5) pelaksanaan kebijakan di bidang pertimbangan hukum;
 - 6) pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi informasi hukum;
 - 7) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - 8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

- c. Susunan organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:
 - 1) Bagian Pembentukan Produk Hukum;
 - 2) Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum; dan
 - 3) Bagian Pengaduan Masyarakat.
- d. Bagian Pembentukan Produk Hukum
 - 1) Tugas Bagian Pembentukan Produk Hukum adalah melaksanakan perumusan dan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Pembentukan Produk Hukum adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembentukan Produk Hukum;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pembentukan produk hukum;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pembentukan produk hukum;
 - d) perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e) evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f) pelaksanaan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
 - 3) Bagian Pembentukan Produk Hukum terdiri atas:
 - a) Subbagian Perumusan Produk Hukum; dan
 - b) Subbagian Evaluasi Produk Hukum.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Pembentukan Produk Hukum adalah:
 - a) Subbagian Perumusan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- b) Subbagian Evaluasi Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi produk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum.
- e. Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum
 - 1) Tugas Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum adalah melaksanakan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.
 - 2) Fungsi Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
 - d) pemberian pertimbangan dan advokasi hukum;
 - e) pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
 - f) pelaksanaan tata usaha Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
 - 3) Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum terdiri atas:
 - a) Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum; dan
 - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum adalah:
 - a) Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum mempunyai tugas memberikan analisis, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum.
 - b) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi

dan informasi hukum, pelaksanaan tata usaha Bagian
Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

- f. Bagian Pengaduan Masyarakat
- 1) Tugas Bagian Pengaduan Masyarakat adalah melaksanakan kegiatan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - 2) Fungsi Bagian Pengaduan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengaduan Masyarakat;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;
 - d) pelaksanaan dukungan analisis surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - e) pelaksanaan dukungan pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - f) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.
 - 3) Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas:
 - a) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I; dan
 - b) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Pengaduan Masyarakat adalah:
 - a) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I mempunyai tugas melakukan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat bidang politik, hukum, hak asasi manusia, dan

kesejahteraan rakyat dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

7. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

- a. Tugas Biro Sumber Daya Manusia Aparatur adalah pengelolaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Fungsi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - 3) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
 - 4) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
 - 5) pengelolaan perencanaan dan pola karier Aparatur Sipil Negara;
 - 6) pengelolaan manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
 - 7) pengelolaan manajemen sumber daya manusia non Aparatur Sipil Negara;
 - 8) pelaksanaan analisis kepegawaian;
 - 9) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - 10) penyusunan laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan

- 11) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.
- c. Susunan organisasi Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:
 - 1) Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara;
 - 2) Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - 3) Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara.
- d. Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara
 - 1) Tugas Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara adalah melaksanakan perencanaan pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan pengadaan dan pola karir Aparatur Sipil Negara;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pengadaan dan pola karir Aparatur Sipil Negara;
 - d) pelaksanaan perencanaan pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - e) pelaksanaan mutasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - f) pelaksanaan analisis kepegawaian;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.
 - 3) Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Penempatan; dan
 - b) Subbagian Mutasi, Promosi, dan Kenaikan Pangkat.

- 4) Tugas Subbagian di Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara adalah:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Penempatan mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara.
 - b) Subbagian Mutasi, Promosi, dan Kenaikan Pangkat mempunyai tugas melakukan pengelolaan mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- e. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara
 - 1) Tugas Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara adalah melaksanakan pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
 - d) pelaksanaan manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - e) pengelolaan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - f) pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia;
 - g) pelaksanaan analisis kepegawaian;
 - h) pelaksanaan tata usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
 - i) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan

- j) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.
- 3) Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:
 - a) Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Pegawai; dan
 - c) Subbagian Sistem Informasi Kepegawaian.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara adalah:
 - a) Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan pengelolaan manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara.
 - c) Subbagian Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- f. Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara
 - 1) Tugas Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara adalah melaksanakan dukungan tata usaha dan pengelolaan tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non Aparatur Sipil Negara.
 - 2) Fungsi Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang ketatausahaan dan pengelolaan tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non Aparatur Sipil Negara;

- c) pelaksanaan dukungan tata usaha tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan, pegawai non Aparatur Sipil Negara;
 - d) pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli;
 - e) pelaksanaan pengelolaan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f) pelaksanaan pengelolaan pegawai non Aparatur Sipil Negara;
 - g) pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.
- 3) Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara terdiri atas:
- a) Subbagian Tata Usaha Tenaga Ahli;
 - b) Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota; dan
 - c) Subbagian Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara adalah:
- a) Subbagian Tata Usaha Tenaga Ahli mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha dan pengelolaan tenaga ahli.
 - b) Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha dan pengelolaan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara.
 - c) Subbagian Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan pegawai non Aparatur Sipil Negara.
8. Biro Organisasi dan Perencanaan
- a. Tugas Biro Organisasi dan Perencanaan adalah menyelenggarakan penataan organisasi dan jabatan, penataan tata laksana, perencanaan program dan anggaran, serta

- pengelolaan kinerja organisasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- b. Fungsi Biro Organisasi dan Perencanaan adalah sebagai berikut:
- 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
 - 3) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
 - 4) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
 - 5) pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
 - 6) pelaksanaan penataan tata laksana;
 - 7) pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
 - 8) pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
 - 9) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - 10) penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
 - 11) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
- c. Susunan organisasi Biro Organisasi dan Perencanaan terdiri atas:
- 1) Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan;
 - 2) Bagian Tata Laksana;
 - 3) Bagian Perencanaan; dan
 - 4) Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- d. Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan
- 1) Tugas Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan adalah melaksanakan penataan organisasi dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang penataan organisasi dan jabatan;

- c) pelaksanaan kegiatan di bidang penataan organisasi dan jabatan;
 - d) pelaksanaan penelaahan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - e) pelaksanaan penataan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - f) pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.
- 3) Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan terdiri atas:
- a) Subbagian Organisasi; dan
 - b) Subbagian Penataan Jabatan.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan adalah:
- a) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penelaahan dan penataan organisasi, mengevaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan.
 - b) Subbagian Penataan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, penyusunan standar kompetensi jabatan dan pembentukan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- e. Bagian Tata Laksana
- 1) Tugas Bagian Tata Laksana adalah melaksanakan penataan tata laksana dan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal.
 - 2) Fungsi Bagian Tata Laksana adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Laksana;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang penataan tata laksana;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang penataan tata laksana;

- d) pelaksanaan penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - e) penataan proses bisnis dan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - f) pelaksanaan tata usaha Bagian Tata Laksana;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.
- 3) Bagian Tata Laksana terdiri atas:
- a) Subbagian Standardisasi dan Evaluasi Prosedur, Norma, dan Standar Kerja; dan
 - b) Subbagian Penataan Proses Bisnis dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Tata Laksana adalah:
- a) Subbagian Standardisasi dan Evaluasi Prosedur, Norma, dan Standar Kerja mempunyai tugas melaksanakan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
 - b) Subbagian Penataan Proses Bisnis dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Tata Laksana.
- f. Bagian Perencanaan
- 1) Tugas Bagian Perencanaan adalah melaksanakan penyusunan rencana dan monitoring serta evaluasi program dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - 2) Fungsi Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan;
 - d) pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- e) pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Jenderal;
 - f) pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.
- 3) 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.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Perencanaan adalah:
- a) 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.
 - b) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, kegiatan, dan anggaran Sekretariat Jenderal.
 - c) 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.
- g. Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi
- 1) Tugas Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah melaksanakan penataan tata laksana dan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal.

- 2) Fungsi Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:
 - 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) pelaksanaan kegiatan di bidang penataan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
 - d) pengelolaan kinerja organisasi;
 - e) pengelolaan reformasi birokrasi;
 - f) pengelolaan risiko organisasi;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.
 - 3) Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:
 - a) Subbagian Kinerja Organisasi;
 - b) Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi; dan
 - c) Subbagian Pengelolaan Risiko.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah:
 - a) Subbagian Kinerja Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data kinerja organisasi dan pelaporan kinerja Sekretariat Jenderal.
 - b) Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal.
 - c) Subbagian Pengelolaan Risiko mempunyai tugas melakukan pengelolaan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Tata Laksana.
9. Biro Keuangan
- a. Tugas Biro Keuangan adalah menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan

administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

- b. Fungsi Biro Keuangan adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Keuangan;
 - 3) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
 - 4) pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
 - 5) pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
 - 6) pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
 - 7) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - 8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.
- c. Susunan organisasi Biro Keuangan, terdiri atas:
 - 1) Bagian Administrasi Keuangan;
 - 2) Bagian Administrasi Barang Milik Negara; dan
 - 3) Bagian Perjalanan.
- d. Bagian Administrasi Keuangan
 - 1) Tugas Bagian Administrasi Keuangan adalah melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, dan penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, dan pegawai non Aparatur Sipil Negara serta penyusunan laporan keuangan.
 - 2) Fungsi Bagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Keuangan;

- b) penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
 - d) pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran;
 - e) pelaksanaan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai non Aparatur Sipil Negara;
 - f) pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Keuangan; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.
- 3) Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas:
- a) Subbagian Kas dan Pembukuan;
 - b) Subbagian Penggajian; dan
 - c) Subbagian Pelaporan Keuangan.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Keuangan adalah:
- a) Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran.
 - b) Subbagian Penggajian mempunyai tugas melakukan administrasi penggajian dan tunjangan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, dan pegawai non Aparatur Sipil Negara.
 - c) Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan.
- e. Bagian Administrasi Barang Milik Negara
- 1) Tugas Bagian Administrasi Barang Milik Negara adalah melaksanakan administrasi pengelolaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

- 2) 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) pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
 - d) perencanaan, pemanfaatan, dan penatausahaan Barang Milik Negara;
 - e) pendistribusian dan pemeliharaan Barang Milik Negara;
 - f) pelaporan Barang Milik Negara;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Keuangan; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.
- 3) Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas:
 - a) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
 - b) Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara; dan
 - c) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Barang Milik Negara adalah:
 - a) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan 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 melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - c) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan 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 Perjalanan

- 1) Tugas Bagian Perjalanan adalah melaksanakan administrasi perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.
- 2) Fungsi Bagian Perjalanan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perjalanan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang perjalanan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang perjalanan;
 - d) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Sekretariat Jenderal;
 - f) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Keuangan; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.
- 3) Bagian Perjalanan terdiri atas:
 - a) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan;
 - b) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal; dan
 - c) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Perjalanan adalah:
 - a) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan.

- c) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
10. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma
- a. Tugas Biro Pengelolan Bangunan dan Wisma adalah menyelenggarakan pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b. Fungsi Biro Pengelolan Bangunan dan Wisma adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 5) pengelolaan gedung dan instalasi;
 - 6) pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 7) pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 8) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
 - c. Susunan organisasi Biro Pengelolan Bangunan dan Wisma, terdiri atas:

- 1) Bagian Gedung dan Instalasi;
 - 2) Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan; dan
 - 3) Bagian Pengelolaan Wisma DPR.
- d. Bagian Gedung dan Instalasi
- 1) Tugas Bagian Gedung dan Instalasi adalah melaksanakan pengelolaan gedung dan pertamanan serta melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan instalasi.
 - 2) Fungsi Bagian Gedung dan Instalasi adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Gedung dan Instalasi;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
 - d) pengelolaan gedung dan pertamanan;
 - e) pengoperasian mekanikal;
 - f) pengoperasian elektrikal;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Gedung dan Instalasi;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.
 - 3) Bagian Gedung dan Instalasi terdiri atas:
 - a) Subbagian Gedung dan Taman;
 - b) Subbagian Mekanikal; dan
 - c) Subbagian Elektrikal.
 - 4) Tugas Subbagian di Bagian Gedung dan Instalasi adalah:
 - a) Subbagian Gedung dan Taman mempunyai tugas mengelola gedung serta melakukan pemeliharaan halaman dan taman.
 - b) Subbagian Mekanikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian mekanikal.
 - c) Subbagian Elektrikal mempunyai tugas melaksanakan pengoperasian elektrikal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Gedung dan Instalasi.
- e. Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
- 1) Tugas Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan adalah melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 2) Fungsi Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
 - d) pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Kalibata;
 - e) pengelolaan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f) pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Ulujami;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.
- 3) Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan terdiri atas:
 - a) Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata; dan
 - b) Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan adalah:
 - a) Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata mempunyai tugas mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Kalibata.
 - b) Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami mempunyai tugas mengelola rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Ulujami, dan melaksanakan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan.
- f. Bagian Pengelolaan Wisma DPR
 - 1) Tugas Bagian Pengelolaan Wisma DPR adalah melaksanakan pelayanan, pengelolaan, dan pemeliharaan wisma DPR.

- 2) Fungsi Bagian Pengelolaan Wisma DPR adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Wisma DPR;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan wisma DPR;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan wisma DPR;
 - d) pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Pengelolaan Wisma DPR;
 - e) pelaksanaan pelayanan wisma DPR;
 - f) pelaksanaan pemeliharaan wisma DPR;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.
- 3) Bagian Pengelolaan Wisma DPR terdiri atas:
 - a) Subbagian Pelayanan Wisma; dan
 - b) Subbagian Pemeliharaan Wisma.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Pengelolaan Wisma DPR adalah:
 - a) Subbagian Pelayanan Wisma mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan wisma DPR yang meliputi bungalow, ruang sidang, dan gedung serbaguna dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Wisma DPR.
 - b) Subbagian Pemeliharaan Wisma mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana wisma DPR.

11. Biro Umum

- a. Tugas Biro Umum adalah menyelenggarakan pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan.
- b. Fungsi Biro Umum adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Umum;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;

- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan;
 - 5) pengelolaan pengamanan;
 - 6) penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa;
 - 7) pengelolaan dan pelayanan kendaraan dinas;
 - 8) penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - 9) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
 - 10) penyusunan laporan kinerja Biro Umum; dan
 - 11) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.
- c. Susunan organisasi Biro Umum terdiri atas:
- 1) Bagian Pengamanan Dalam;
 - 2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 3) Bagian Kendaraan; dan
 - 4) Bagian Layanan Kesehatan.
- d. Bagian Pengamanan Dalam
- 1) Tugas Bagian Pengamanan Dalam adalah melaksanakan pengelolaan keamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Rumah Jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - 2) Fungsi Bagian Pengamanan Dalam adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengamanan Dalam;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang keamanan dan ketertiban;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan dan ketertiban;
 - d) pelaksanaan pengamanan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - e) pelaksanaan pengamanan kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat

- Republik Indonesia dan Wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f) pelaksanaan administrasi dan pengelolaan logistik pengamanan;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
- 3) Bagian Pengamanan Dalam terdiri atas:
- a) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI;
 - b) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Anggota dan Wisma; dan
 - c) Subbagian Administrasi Pengamanan.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Pengamanan Dalam adalah:
- a) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI mempunyai tugas melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota mempunyai tugas melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks rumah jabatan Anggota dan Wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - c) Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan mempunyai tugas melakukan administrasi pengamanan dan pengelolaan logistik pengamanan serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam.
- e. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah melaksanakan perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan pengadaan barang/jasa Sekretariat Jenderal.
 - 2) Fungsi Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;

- b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - d) perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa
 - e) pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f) pelaksanaan kesekretariatan layanan pengadaan;
 - g) pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
 - h) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
 - i) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
- 3) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a) Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa;
 - b) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah:
- a) Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan serta pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan.
 - b) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan berupa barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya serta kesekretariatan layanan pengadaan.
- f. Bagian Kendaraan
- 1) Tugas Bagian Kendaraan adalah melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.
 - 2) Fungsi Bagian Kendaraan adalah sebagai berikut:
 - a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kendaraan;

- b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - d) pelaksanaan administrasi layanan kendaraan dinas;
 - e) pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f) pelaksanaan tata usaha Bagian Kendaraan;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
 - h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
- 3) Bagian Kendaraan terdiri atas:
- a) Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas; dan
 - b) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Kendaraan adalah:
- 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.
- g. Bagian Layanan Kesehatan
- 1) Tugas Bagian Layanan Kesehatan adalah melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- 2) Fungsi Bagian Layanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Layanan Kesehatan;
 - b) penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - c) pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d) pelaksanaan pelayanan kesehatan;
 - e) pelaksanaan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan
 - f) pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Kesehatan;
 - g) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan

- h) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.
- 3) Bagian Layanan Kesehatan terdiri atas:
 - a) Subbagian Pelayanan Medik;
 - b) Subbagian Penunjang Layanan Medik;
 - c) Subbagian Tata Usaha; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4) Tugas Subbagian di Bagian Layanan Kesehatan adalah:
 - a) Subbagian Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - b) Subbagian Penunjang Layanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
 - c) Subbagian Tata Usaha Layanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Layanan Kesehatan.

E. Badan Keahlian

- 1. Badan Keahlian secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
- 2. Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.
- 3. Tugas Badan Keahlian adalah melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- 4. Fungsi Badan Keahlian adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan Keahlian;
 - b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
 - c. koordinasi dan pembinaan teknis tenaga ahli Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- e. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan Undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - g. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - h. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
 - i. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - j. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.
5. Susunan organisasi Badan Keahlian terdiri atas:
- a. Pusat Perancangan Undang-Undang;
 - b. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 - c. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - d. Pusat Penelitian;
 - e. Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan;
 - f. Bagian Administrasi Badan Keahlian; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Pusat Perancangan Undang-Undang
- a. Tugas Pusat Perancangan Undang-Undang adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang legislasi dalam perancangan undang-undang.
 - b. Fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;

- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan Undang-Undang;
- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan perancangan undang-undang;
- 5) pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan undang-undang;
- 6) pelaksanaan dukungan perancangan Undang-Undang;
- 7) pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
- 8) penyusunan laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
- 9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
- c. Susunan organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang.
7. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang
 - a. Tugas Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang adalah untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang pengawasan dalam pemantauan pelaksanaan undang-undang dan dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi.
 - b. Fungsi Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang dan pemberian keterangan di Mahkamah Konstitusi;

- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang dan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;
 - 5) pelaksanaan dukungan evaluasi pemantauan pelaksanaan undang-undang dan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;
 - 6) pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan undang-undang;
 - 7) pelaksanaan dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi;
 - 8) pelaksanaan tata usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
- c. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang terdiri atas:
- 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang.
8. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara
- a. 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 anggaran.
 - b. Fungsi Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;

- 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan kajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;
 - 5) pelaksanaan dukungan evaluasi kajian anggaran dan akuntabilitas keuangan negara;
 - 6) pelaksanaan dukungan pengkajian anggaran;
 - 7) pelaksanaan dukungan evaluasi kajian akuntabilitas keuangan negara;
 - 8) pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
 - 9) pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
 - 10) penyusunan laporan kinerja Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
 - 11) 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.
9. Pusat Penelitian
- a. Tugas Pusat Penelitian adalah melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
 - b. Fungsi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Penelitian;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
 - 5) pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
 - 6) pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;

- 7) pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
 - 8) penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian; dan
 - 9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 - c. Pusat Penelitian terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian.
10. Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan
- a. Tugas Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan adalah mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang data, perpustakaan dan arsip serta kajian keparlemenan.
 - b. Fungsi Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan;
 - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan manajemen pengetahuan dan kajian keparlemenan;
 - 4) pelaksanaan kebijakan di bidang data keparlemenan;
 - 5) pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
 - 6) pelaksanaan kebijakan di bidang arsip;
 - 7) pelaksanaan kebijakan di bidang kajian keparlemenan;
 - 8) pelaksanaan tata usaha Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan;
 - 9) penyusunan laporan kinerja Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 - c. Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Subbagian Tata Usaha Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan.
11. Bagian Administrasi Badan Keahlian
- a. Tugas Bagian Administrasi Badan Keahlian adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian, administrasi jabatan fungsional di lingkungan Badan Keahlian, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan Keahlian.
 - b. Fungsi Bagian Administrasi Badan Keahlian adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Badan Keahlian;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan administrasi Badan Keahlian;
 - 3) pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
 - 4) dukungan administrasi jabatan fungsional di Badan Keahlian;
 - 5) dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Badan Keahlian;
 - 6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.
 - c. Bagian Administrasi Badan Keahlian terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Kepala Badan Keahlian;
 - 2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional di Badan Keahlian; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Badan Keahlian.
 - d. Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Badan Keahlian adalah:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Kepala Badan Keahlian mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha kepada Kepala Badan Keahlian.
 - 2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional di Badan Keahlian mempunyai tugas melaksanakan dukungan

administrasi jabatan fungsional di lingkungan Badan Keahlian.

- 3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Badan Keahlian mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan kinerja Kepala Badan Keahlian.

12. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- c. Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- d. Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud di atas mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- e. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud di atas terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud di atas ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- h. Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud di atas diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

F. Inspektorat Utama

1. Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.
2. Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama.
3. Tugas Inspektorat Utama adalah melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal.
4. Fungsi Inspektorat Utama adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama;
 - b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
 - d. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - e. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - f. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama;
5. Susunan organisasi Inspektorat Utama terdiri atas:
 - a. Inspektorat I;
 - b. Inspektorat II;
 - c. Bagian Administrasi Inspektorat Utama; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Inspektorat I
 - a. Tugas Inspektorat I adalah melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi.
 - b. Fungsi Inspektorat I adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat I;
 - 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat I;
 - 3) perumusan kebijakan pengawasan;
 - 4) pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Administrasi, Inspektorat Utama,

- Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- 5) pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 6) penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 7) penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 8) pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 9) pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
 - 10) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - 11) pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 12) pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
 - 13) pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
 - 14) pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;

- 15) pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 16) pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 17) pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 18) pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
 - 19) pelaksanaan kegiatan tata usaha Inspektorat I;
 - 20) penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat I;
 - 21) penyusunan laporan kinerja Inspektorat I;
 - 22) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
 - 23) pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Inspektorat I terdiri atas:
- 1) Subbagian Tata Usaha Inspektorat I; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Subbagian Tata Usaha Inspektorat I mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat I.
7. Inspektorat II
- a. Tugas Inspektorat II adalah melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian.
 - b. Fungsi Inspektorat II adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat II;

- 2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat II;
- 3) perumusan kebijakan pengawasan;
- 4) pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 5) pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 6) penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 7) penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 8) pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 9) pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
- 10) pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 11) pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 12) pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
- 13) pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
- 14) pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 15) pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- 16) pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;

- 17) pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
 - 18) pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
 - 19) pelaksanaan kegiatan tata usaha Inspektorat II;
 - 20) penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat II;
 - 21) penyusunan laporan kinerja Inspektorat II;
 - 22) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
 - 23) pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Inspektorat II terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Inspektorat II; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Subbagian Tata Usaha Inspektorat II mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat II.
8. Bagian Administrasi Inspektorat Utama
- a. Tugas Bagian Administrasi Inspektorat Utama adalah menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Utama, administrasi jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Utama, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat Utama.
 - b. Fungsi Bagian Administrasi Inspektorat Utama adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Inspektorat Utama;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan administrasi Inspektorat Utama;
 - 3) pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Inspektorat Utama;
 - 4) dukungan administrasi jabatan fungsional di Inspektorat Utama;
 - 5) dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Inspektorat Utama;

- 6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur Utama; dan
- 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektur Utama.
- c. Bagian Administrasi Inspektorat Utama terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Inspektur Utama;
 - 2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional di Inspektorat Utama; dan
 - 3) Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.
- d. Tugas Subbagian di Bagian Administrasi Inspektorat Utama adalah:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Inspektur Utama mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha kepada Inspektur Utama.
 - 2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional di Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Utama.
 - 3) Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi tindak lanjut dan pelaporan Inspektur Utama.

G. Pusat Pendidikan dan Pelatihan

1. Pusat pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Pusat.
3. Tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.
4. Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - e. perencanaan dan pengendalian mutu;

- f. pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
 - g. pelaksanaan pelatihan teknis;
 - h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
 - i. penyusunan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.
5. Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:
- a. Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu;
 - b. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - c. Bidang Pelatihan Teknis; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu
- a. Tugas Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu adalah melakukan perencanaan, penyusunan program pendidikan dan pelatihan, dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan.
 - b. Fungsi Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan;
 - 3) pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan;
 - 4) penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan;
 - 5) penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
 - 6) pengkajian dan pengembangan kurikulum;
 - 7) pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan;
 - 8) pelaksanaan tata usaha Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu;
 - 9) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 10) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
7. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
- a. Tugas Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional adalah menyelenggarakan kegiatan pelatihan struktural dan fungsional.

- b. Fungsi Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
 - 3) pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
 - 4) pelaksanaan pelatihan pelatihan struktural dan fungsional;
 - 5) pelaksanaan uji kompetensi;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - 7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- 8. Bidang Pelatihan Teknis
 - a. Tugas Bidang Pelatihan Teknis adalah menyelenggarakan kegiatan pelatihan teknis.
 - b. Fungsi Bidang Pelatihan Teknis adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Teknis;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan teknis;
 - 3) pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan teknis;
 - 4) pelaksanaan pelatihan pelatihan teknis;
 - 5) pelaksanaan tata usaha Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - 6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- H. Pusat Teknologi Informasi Parlemen
 - 1. Pusat Teknologi Informasi Parlemen merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
 - 2. Pusat Teknologi Informasi Parlemen dipimpin oleh Kepala Pusat.

3. Tugas Pusat Teknologi Informasi Parlemen adalah melaksanakan pengelolaan data dan teknologi informasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
4. Fungsi Pusat Teknologi Informasi Parlemen adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Teknologi Informasi Parlemen;
 - 2) pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Teknologi Informasi Parlemen;
 - 3) penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan keamanan teknologi informasi, pembangunan/pengembangan teknologi informasi, dan operasional layanan teknologi informasi;
 - 4) perencanaan dan keamanan teknologi informasi;
 - 5) pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
 - 6) operasional layanan teknologi informasi;
 - 7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
 - 8) penyusunan laporan kinerja Pusat Teknologi Informasi Parlemen; dan
 - 9) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.
5. Pusat Teknologi Informasi Parlemen terdiri atas:
 - 1) Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi;
 - 2) Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi;
 - 3) Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi; dan
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi;
 - a. Tugas Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi adalah melaksanakan perencanaan pembangunan/pengembangan teknologi informasi dan pengelolaan keamanan teknologi informasi.
 - b. Fungsi Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan dan keamanan teknologi informasi;
 - 3) pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keamanan teknologi informasi;

- 4) pengelolaan perencanaan pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
 - 5) pengelolaan keamanan teknologi informasi;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi;
 - 7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen.
7. Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi;
- a. Tugas Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi adalah melaksanakan pembangunan/pengembangan teknologi informasi.
 - b. Fungsi Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembangunan/ Pengembangan Teknologi Informasi;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
 - 3) pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
 - 4) pengelolaan pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
 - 5) pelaksanaan tata usaha Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi;
 - 6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen.
8. Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi
- a. Tugas Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi adalah melaksanakan pelayanan teknologi informasi.
 - b. Fungsi Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang operasional layanan teknologi informasi;

- 3) pelaksanaan kegiatan di bidang operasional layanan teknologi informasi;
- 4) pengelolaan operasional layanan teknologi informasi;
- 5) pengelolaan keamanan teknologi informasi;
- 6) pelaksanaan tata usaha Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi;
- 7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen; dan
- 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen.

I. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

1. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
2. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Pusat.
3. Tugas Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional adalah melaksanakan pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislati, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.
4. Fungsi Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - b. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - c. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional;
 - e. pengelolaan jabatan fungsional;
 - f. peningkatan kompetensi jabatan fungsional;
 - g. pengolahan data jabatan fungsional;
 - h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
 - i. penyusunan laporan kinerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
 - j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

5. Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Peningkatan Kompetensi dan Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional
 - a. Tugas Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional adalah melakukan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional serta penilaian angka kredit dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional.
 - b. Fungsi Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan jabatan fungsional;
 - 3) pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan jabatan fungsional;
 - 4) pelaksanaan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - 5) penilaian angka kredit dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional;
 - 6) pelaksanaan tata usaha Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional;
 - 7) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
 - 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - 1) Subbidang Standardisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
 - 2) Subbidang Penilaian Angka Kredit dan Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Fungsional.
 - d. Tugas Subbagian di Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional adalah:
 - 1) Subbidang Standardisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional Analisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah

- Legislasi, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.
- 2) Subbidang Penilaian Angka Kredit dan Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penilaian angka kredit dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislatif, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.
7. Bidang Peningkatan Kompetensi dan Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional
- a. Tugas Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional adalah melaksanakan pengembangan kompetensi dan pengelolaan informasi bagi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislatif, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.
- b. Fungsi Bidang Peningkatan Kompetensi dan Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:
- 1) penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional;
 - 2) penyusunan bahan kegiatan di bidang peningkatan kompetensi dan pengelolaan informasi jabatan fungsional;
 - 3) pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal;
 - 4) pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif;
 - 5) pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal;
 - 6) pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
 - 7) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Peningkatan Kompetensi dan Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional terdiri atas:

- 1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - 2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif.
 - 3) Subbidang Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional
- d. Tugas Subbagian di Bidang Peningkatan Kompetensi dan Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional adalah:
- 1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.
 - 2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif.
 - 3) Subbidang Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislatif, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.

J. UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Sekretariat Jenderal sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317 ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

K. TATA KERJA

1. Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.
3. Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Presiden mengenai hasil pelaksanaan tugas kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
4. Sekretariat Jenderal harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal.
5. Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Jenderal maupun dalam hubungan dengan lembaga lain terkait.
6. Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
7. Setiap pimpinan unit organisasi harus bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
8. Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
10. Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

L. ESELON

1. Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.

2. Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a..
3. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
4. Kepala Subbidang dan Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

M. KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Bagan Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
2. Perubahan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

N. KETENTUAN PERALIHAN

1. Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada dan pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
2. Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

O. KETENTUAN PENUTUP

1. Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku seluruh Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
3. Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

BAB V

PENUTUP

Dalam melaksanakan ketentuan Pasal 413 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang MD3 dan memperhatikan Renstra DPR, Pemerintah atas usul Pimpinan DPR telah menetapkan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dalam Perpres tersebut disebutkan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI dibentuk Sekretariat Jenderal DPR RI. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Menindaklanjuti Perpres Nomor 26 Tahun 2020, susunan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI akan mengalami perubahan dibanding struktur organisasi Sekretariat Jenderal sebelumnya, antara lain:

- 1) Penataan tugas dan fungsi keprotokolan yang semula berada di Deputi Bidang Administrasi dipindahkan ke Deputi Bidang Persidangan.
- 2) Penataan kembali tugas fungsi yang semula Biro Kepegawaian dan Organisasi dan Biro Perencanaan dan Keuangan menjadi 3 Biro yaitu Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Biro Organisasi dan Perencanaan, serta Biro Keuangan.
- 3) Penguatan sistem pengelolaan barang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR.
- 4) Penataan dan penguatan fungsi keahlian dengan penambahan fungsi manajemen pengetahuan dan kajian keparlemenan.
- 5) Penataan kembali Pusat Pendidikan dan Pelatihan dengan mempertimbangkan pelaksanaan pelatihan yang telah dikelola Sekretariat Jenderal DPR.
- 6) Penguatan fungsi pengelolaan teknologi informasi untuk mendukung visi dan misi DPR menjadi parlemen modern.
- 7) Pembentukan Pusat baru yaitu Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional mengingat Sekretariat Jenderal menjadi instansi Pembina 3 jabatan fungsional.

Dari uraian di atas, perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI diharapkan adanya penguatan dan penataan dalam dukungan teknis, administrasi, dan keahlian. Harapan tersebut pada dasarnya sejalan dengan perkembangan parlemen di dunia saat ini yaitu sedang menunjukkan trend penguatan. Dengan dasar penguatan parlemen, maka memunculkan fenomena

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

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

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan suatu keharusan, terlebih dengan keluarnya Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai penggantian Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

- 1) Pentaan tugas dan fungsi persidangan, administrasi, dan keahlian.
- 2) Penguatan teknologi informasi untuk mendukung visi misi DPR untuk menjadi parlemen modern.
- 3) Penguatan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai instansi Pembina jabatan fungsional.


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

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

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997031001 

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN

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

NOMOR ... TAHUN 2020

**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 untuk melaksanakan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka perlu ditetapkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa penetapan organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapat persetujuan tertulis Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat Nomor B/...../M.PAN-RB/.../20..... tanggal 2020 Perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 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 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);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1607) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor);

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

**BAB I
KEDUDUKAN**

Pasal 1

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 2

- (1) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

BAB II

SEKRETARIAT JENDERAL

**Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi**

Pasal 3

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

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- e. Deputi Bidang Persidangan;
- f. Deputi Bidang Administrasi;
- g. Badan Keahlian; dan
- h. Inspektorat Utama.

Bagian Ketiga
Deputi Bidang Persidangan

Pasal 6

- (1) Deputi Bidang Persidangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Deputi Bidang Persidangan dipimpin oleh Deputi.

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Deputi Bidang Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Persidangan;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Persidangan;

- c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional;
- e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan dan Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemberitaan;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 9

Deputi Bidang Persidangan terdiri atas:

- g. Biro Persidangan I;
- h. Biro Persidangan II;
- i. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
- j. Biro Kesekretariatan Pimpinan;
- k. Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- l. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1

Biro Persidangan I

Pasal 10

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

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Persidangan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan I;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan I;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan I;
- e. pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- f. pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- g. pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- i. penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Pasal 12

Biro Persidangan I terdiri atas:

- a. Bagian Sekretariat Komisi I;
- b. Bagian Sekretariat Komisi II;
- c. Bagian Sekretariat Komisi III;
- d. Bagian Sekretariat Komisi IV;
- e. Bagian Sekretariat Komisi V;
- f. Bagian Sekretariat Komisi VI;
- g. Bagian Sekretariat Komisi VII;
- h. Bagian Sekretariat Komisi VIII;
- i. Bagian Sekretariat Komisi IX;
- j. Bagian Sekretariat Komisi X;
- k. Bagian Sekretariat Komisi XI;
- l. Bagian Persidangan Paripurna;
- m. Bagian Risalah; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Bagian Sekretariat Komisi I mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Sekretariat Komisi I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi I;

- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi I;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi I;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 15

Bagian Sekretariat Komisi I terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi I; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi I.

Pasal 16

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi I mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi I.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi I mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi I.

Pasal 17

Bagian Sekretariat Komisi II mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi II.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Sekretariat Komisi II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi II;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi II;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi II;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 19

Bagian Sekretariat Komisi II terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi II; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi II.

Pasal 20

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi II mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi II.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi II mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi II.

Pasal 21

Bagian Sekretariat Komisi III mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi III.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Sekretariat Komisi III menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi III;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi III;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi III;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 23

Bagian Sekretariat Komisi III terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi III; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III.

Pasal 24

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi III mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi III.

- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi III mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi III.

Pasal 25

Bagian Sekretariat Komisi IV mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IV.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Sekretariat Komisi IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi IV;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi IV;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi IV;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 27

Bagian Sekretariat Komisi IV terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IV; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IV.

Pasal 28

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IV mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi IV.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IV mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi IV.

Pasal 29

Bagian Sekretariat Komisi V mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi V.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Sekretariat Komisi V menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi V;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi V;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi V;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 31

Bagian Sekretariat Komisi V terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi V; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi V.

Pasal 32

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi V mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi V.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi V mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi V.

Pasal 33

Bagian Sekretariat Komisi VI mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VI.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Sekretariat Komisi VI menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VI;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VI;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VI;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 35

Bagian Sekretariat Komisi VI terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VI; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VI.

Pasal 36

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VI mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VI.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VI mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VI.

Pasal 37

Bagian Sekretariat Komisi VII mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VII.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Sekretariat Komisi VII menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VII;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VII;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VII;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 39

Bagian Sekretariat Komisi VII terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VII.

Pasal 40

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VII mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VII.

- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VII mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VII.

Pasal 41

Bagian Sekretariat Komisi VIII mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi VIII.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Sekretariat Komisi VIII menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi VIII;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi VIII;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi VIII;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 43

Bagian Sekretariat Komisi VIII terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VIII.

Pasal 44

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi VIII mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi VIII.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi VIII mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi VIII.

Pasal 45

Bagian Sekretariat Komisi IX mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi IX.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Sekretariat Komisi IX menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi IX;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi IX;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi IX;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 47

Bagian Sekretariat Komisi IX terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX.

Pasal 48

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi IX mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi IX.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi IX mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi IX.

Pasal 49

Bagian Sekretariat Komisi X mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi X.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Sekretariat Komisi X menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi X;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi X;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi X;

- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 51

Bagian Sekretariat Komisi X terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X.

Pasal 52

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi X mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi X.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi X mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi X.

Pasal 53

Bagian Sekretariat Komisi XI mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi XI.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Sekretariat Komisi XI menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi XI;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi XI;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi XI;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 55

Bagian Sekretariat Komisi XI terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI.

Pasal 56

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Komisi XI mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Komisi XI.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Komisi XI mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Komisi XI.

Pasal 57

Bagian Persidangan Paripurna mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Persidangan Paripurna menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan Paripurna;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Persidangan Paripurna;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Persidangan Paripurna;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 59

Bagian Persidangan Paripurna terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Persidangan Paripurna; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Persidangan Paripurna.

Pasal 60

- (1) Subbagian Rapat Persidangan Paripurna mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat paripurna.
- (2) Subbagian Tata Usaha Persidangan Paripurna mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan paripurna.

Pasal 61

Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang penyusunan risalah;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan risalah;
- d. pelaksanaan tata usaha penyiapan risalah;
- e. pelaksanaan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan I; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 63

Bagian Risalah terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Penyiapan Risalah; dan
- b. Subbagian Pelaksanaan Penyusunan Risalah.

Pasal 64

- (1) Subbagian Tata Usaha Penyiapan Risalah mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha Bagian Risalah.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Penyusunan Risalah mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Paragraf 2

Biro Persidangan II

Pasal 65

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

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Biro Persidangan II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan II;

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

Pasal 67

Biro Persidangan II terdiri atas:

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

Pasal 68

Bagian Sekretariat Badan Legislasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Legislasi.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Sekretariat Badan Legislasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Legislasi;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Legislasi;

- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Pasal 70

Bagian Sekretariat Badan Legislasi terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi.

Pasal 71

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Legislasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Legislasi mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Legislasi.

Pasal 72

Bagian Sekretariat Badan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Anggaran.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Sekretariat Badan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Anggaran;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Anggaran;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Anggaran;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Pasal 74

Bagian Sekretariat Badan Anggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran.

Pasal 75

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Anggaran mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Anggaran.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Anggaran mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Anggaran.

Pasal 76

Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Akuntabilitas Keuangan Negara;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Pasal 78

Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pasal 79

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pasal 80

Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi dan penyiapan bahan verifikasi dan bahan penyelidikan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Pasal 82

Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan; dan
- c. Subbagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.

Pasal 83

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan.

- (3) Subbagian Administrasi Perkara Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi dan penyiapan bahan verifikasi dan bahan penyelidikan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan.

Pasal 84

Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Urusan Rumah Tangga;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Urusan Rumah Tangga;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Pasal 86

Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga.

Pasal 87

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Urusan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Urusan Rumah Tangga.

Pasal 88

Bagian Sekretariat Panitia Khusus mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Panitia Khusus.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Sekretariat Panitia Khusus menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Panitia Khusus;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Panitia Khusus;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Panitia Khusus;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Persidangan II; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Pasal 90

Bagian Sekretariat Panitia Khusus terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus.

Pasal 91

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Panitia Khusus mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Panitia Khusus.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Panitia Khusus mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Panitia Khusus.

Paragraf 3

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional

Pasal 92

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antar parlemen dan organisasi internasional, serta layanan alih bahasa.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 94

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional terdiri atas:

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

Pasal 95

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha desk organisasi parlemen internasional

dan kerja sama organisasi multilateral internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi internasional;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi internasional;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- e. pelaksanaan tata usaha desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Pasal 97

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional terdiri atas:

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

Pasal 98

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan desk organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 99

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

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi regional;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan kerja sama organisasi regional;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- e. pelaksanaan tata usaha desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Pasal 101

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional terdiri atas:

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

Pasal 102

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan desk organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 103

Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral mempunyai tugas penyelenggaraan rapat dan tata usaha desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- e. pelaksanaan tata usaha desk kerja sama bilateral Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Pasal 105

Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral terdiri atas:

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

Pasal 106

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

Pasal 107

Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota mempunyai tugas penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta penyelenggaraan dukungan alih bahasa.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- c. pelaksanaan kegiatan di bidang kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan dukungan alih bahasa;
- f. pelaksanaan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Pasal 109

Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Kegiatan Luar Negeri Anggota; dan
- b. Subbagian Alih Bahasa.

Pasal 110

- (1) Subbagian Tata Usaha Kegiatan Luar Negeri Anggota mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan/materi, pelayanan rapat, dan tata usaha dalam rangka pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Alih Bahasa mempunyai tugas melakukan dukungan alih bahasa.

Paragraf 4

Biro Kesekretariatan Pimpinan

Pasal 111

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal, dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 113

Biro Kesekretariatan Pimpinan terdiri atas:

- a. Bagian Sekretariat Ketua;
- b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan;
- c. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan;
- d. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah;
- g. Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan;
- h. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
- i. Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.

Pasal 114

Bagian Sekretariat Ketua mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bagian Sekretariat Ketua menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Ketua;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 116

Bagian Sekretariat Ketua terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua; dan
- b. Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Ketua.

Pasal 117

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan administrasi Staf Khusus Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Ketua mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 118

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
- e. pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 120

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan; dan
- b. Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan.

Pasal 121

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.
- (2) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.

Pasal 122

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
- e. pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 124

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan; dan
- b. Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan.

Pasal 125

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan.
- (2) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan.

Pasal 126

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 128

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 129

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan.

- (2) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 130

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 131

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang tata usaha dan kerumahtanggaan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan dukungan rapat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 132

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- b. Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 133

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Wakil Ketua dan

dukungan administrasi Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Subbagian Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 134

Bagian Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Musyawarah;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Musyawarah;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 136

Bagian Sekretariat Badan Musyawarah terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah.

Pasal 137

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelaksanaan rapat Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 138

Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan administrasi Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan koordinasi, dan konsultasi.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan konsultasi, dan koordinasi;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Musyawarah Pimpinan;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 140

Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Musyawarah Pimpinan.

Pasal 141

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan pelaksanaan Musyawarah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pertemuan konsultasi, dan koordinasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Musyawarah Pimpinan.

Pasal 142

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha kepada Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kesekretariatan pimpinan Sekretariat Jenderal;
- c. pelaksanaan dukungan tata usaha Sekretaris Jenderal;
- d. pelaksanaan dukungan tata usaha Deputy Bidang Persidangan dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Persidangan;
- e. pelaksanaan dukungan tata usaha Deputy Bidang Administrasi dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Administrasi;
- f. pelaksanaan dukungan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- g. pelaksanaan dukungan tata usaha Pusat Teknologi Informasi Parlemen;
- h. pelaksanaan dukungan tata usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
- i. pengelolaan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- j. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 144

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
- b. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan;
- c. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi;
- d. Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi Parlemen;
- f. Subbagian Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- g. Subbagian Persuratan.

Pasal 145

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Deputy Bidang Persidangan dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Persidangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Deputy Bidang Administrasi dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Administrasi.
- (4) Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- (5) Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi Parlemen mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Kepala Pusat Data dan Informasi.
- (6) Subbagian Tata Usaha Tata Usaha Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.
- (7) Subbagian Persuratan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pendistribusian surat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 146

Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
- d. pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi kesekretariatan fraksi;

- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 148

Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Keanggotaan; dan
- b. Subbagian Kesekretariatan Fraksi.

Pasal 149

- (1) Subbagian Administrasi Keanggotaan mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.
- (2) Subbagian Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Paragraf 5

Biro Pemberitaan Parlemen

Pasal 150

Biro Pemberitaan Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pemberitaan di media cetak dan media sosial, pengelolaan televisi dan radio, serta pengelolaan urusan penerbitan.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan di media cetak dan media sosial, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- e. penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan website;
- f. penyelenggaraan televisi dan radio;
- g. penyelenggaraan urusan penerbitan;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- i. penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Pasal 152

Biro Pemberitaan Parlemen terdiri atas:

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

Pasal 153

Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak, media social, dan website, serta melaksanakan analisis media.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bagian Media Cetak dan Media Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, website, dan analisis media;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, media sosial, website, dan analisis media;
- d. pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak;
- e. pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial dan website;
- f. pelaksanaan analisis media;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Pasal 155

Bagian Media Cetak dan Media Sosial terdiri atas:

- a. Subbagian Media Cetak;
- b. Subbagian Media Sosial dan Website; dan
- c. Subbagian Analisis Media.

Pasal 156

- (1) Subbagian Media Cetak mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media cetak.
- (2) Subbagian Media Sosial dan Website mempunyai tugas mengelola pemberitaan di media sosial dan website.
- (3) Subbagian Analisis Media mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pemberitaan

Pasal 157

Bagian Televisi dan Radio Parlemen mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan televisi dan radio.

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. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio;
- d. pengelolaan program dan produksi televisi;
- e. pengelolaan teknik televisi;
- f. pengelolaan radio;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen.

Pasal 159

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas:

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

Pasal 160

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

Pasal 161

Bagian Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan urusan penerbitan produk Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bagian Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Penerbitan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang penerbitan;
- d. pelaksanaan proses produksi;
- e. pelaksanaan distribusi produk terbitan;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Penerbitan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Biro Pemberitaan Parlemen.

Pasal 163

Bagian Penerbitan terdiri atas:

- a. Subbagian Produksi; dan
- b. Subbagian Distribusi.

Pasal 164

- (1) Subbagian Produksi mempunyai tugas melaksanakan proses penyuntingan, penilaian naskah, pengelolaan naskah, desain, editor visual, dan pencetakan naskah.

- (2) Subbagian Distribusi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi, distribusi produk terbitan, dan kegiatan tata usaha Bagian Penerbitan.

Paragraf 6

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Pasal 165

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan keprotokolan dan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan serta pengelolaan museum;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan serta pengelolaan museum;
- e. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal
- g. Pelaksanaan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Persidangan;
- i. penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

Pasal 167

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Protokol; dan

- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum.

Pasal 168

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan;
- d. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
- e. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 170

Bagian Protokol terdiri atas:

- a. Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- b. Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan; dan
- c. Subbagian Penyelenggaraan Upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 171

- (1) Subbagian Acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan

keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

- (2) Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) Subbagian Penyelenggaraan Upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Protokol.

Pasal 172

Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap kunjungan masyarakat ke kompleks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, melaksanakan penyaluran delegasi masyarakat, melaksanakan promosi dan edukasi publik, serta pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan masyarakat;
- d. pelayanan terhadap kunjungan masyarakat ke kompleks Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan penyaluran delegasi masyarakat;
- e. pelaksanaan promosi, diseminasi, dan edukasi publik;
- f. pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. pelaksanaan kehumasan;
- h. pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Pasal 174

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Pelayanan Kunjungan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat;
- b. Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Museum.

Pasal 175

- (1) Subbagian Pelayanan Kunjungan dan Penyaluran Delegasi Masyarakat mempunyai tugas mempunyai tugas pelayanan informasi publik dan pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan promosi, diseminasi informasi, serta memberikan edukasi terkait pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat serta pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Pengelolaan Museum mempunyai tugas untuk melaksanakan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan museum.

**Bagian Keempat
Deputi Bidang Administrasi**

Pasal 176

- (1) Deputi Bidang Administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Deputi Bidang Administrasi dipimpin oleh Deputi.

Pasal 177

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

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- k. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- l. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
- m. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang hukum dan pengaduan masyarakat;

- n. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang sumber daya manusia;
- o. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang organisasi dan perencanaan;
- p. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang keuangan;
- q. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pemeliharaan bangunan dan wisma;
- r. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang umum;
- s. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal; dan
- t. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 179

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:

- g. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- h. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- i. Biro Organisasi dan Perencanaan;
- j. Biro Keuangan;
- k. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
- l. Biro Umum.

Paragraf 1

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 180

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang pembentukan produk hukum, pemberian pertimbangan hukum, pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, serta pengelolaan pengaduan masyarakat.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembentukan produk hukum, pertimbangan hukum, informasi hukum, dan pengaduan masyarakat;

- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembentukan produk hukum;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang pertimbangan hukum;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi informasi hukum;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengaduan masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;
- i. penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

Pasal 182

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 183

Bagian Pembentukan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Bagian Pembentukan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembentukan Produk Hukum;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembentukan produk hukum;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pembentukan produk hukum;
- d. perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Pasal 185

Bagian Pembentukan Produk Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Perumusan Produk Hukum; dan
- b. Subbagian Evaluasi Produk Hukum.

Pasal 186

- (1) Subbagian Perumusan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Evaluasi Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan evaluasi produk Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum.

Pasal 187

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

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
- d. pemberian pertimbangan dan advokasi hukum;
- e. pengelolaan administrasi, dokumentasi, dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Pasal 189

Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum; dan

- b. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 190

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

Pasal 191

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

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Bagian Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengaduan Masyarakat;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan masyarakat;
- d. pelaksanaan dukungan analisis surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan dukungan pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Pasal 193

Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I; dan
- b. Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II.

Pasal 194

- (1) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I mempunyai tugas melakukan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat bidang politik, hukum, hak asasi manusia, dan kesejahteraan rakyat dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat II mempunyai tugas melakukan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat bidang ekonomi, keuangan, industri, dan pembangunan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pengaduan lainnya yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal, dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat.

Paragraf 2

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 195

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas pengelolaan manajemen sumber daya manusia Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen sumber daya manusia;
- e. pengelolaan perencanaan dan pola karier Aparatur Sipil Negara;
- f. pengelolaan manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- g. pengelolaan manajemen sumber daya manusia non Aparatur Sipil Negara;
- h. pelaksanaan analisis kepegawaian;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
- j. penyusunan laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan

- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 197

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara;
- b. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- c. Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara.

Pasal 198

Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan pengadaan dan pola karir Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pengadaan dan pola karir Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan perencanaan pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan mutasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan analisis kepegawaian;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 200

Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Penempatan; dan
- b. Subbagian Mutasi, Promosi, dan Kenaikan Pangkat.

Pasal 201

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penempatan mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan pengadaan dan penempatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karir Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbagian Mutasi, Promosi, dan Kenaikan Pangkat mempunyai tugas melakukan pengelolaan mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 202

Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen kinerja dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. pengelolaan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- f. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia;
- g. pelaksanaan analisis kepegawaian;
- h. pelaksanaan tata usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 204

Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai;
- b. Subbagian Kesejahteraan Pegawai; dan
- c. Subbagian Sistem Informasi Kepegawaian.

Pasal 205

- (1) Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan pengelolaan manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- (2) Subbagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Subbagian Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 206

Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha dan pengelolaan tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non Aparatur Sipil Negara.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang ketatausahaan dan pengelolaan tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan dukungan tata usaha tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan, pegawai non Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli;
- e. pelaksanaan pengelolaan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- f. pelaksanaan pengelolaan pegawai non Aparatur Sipil Negara;
- g. pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 208

Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Tenaga Ahli;
- b. Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.

Pasal 209

- (1) Subbagian Tata Usaha Tenaga Ahli mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha dan pengelolaan tenaga ahli.
- (2) Subbagian Tata Usaha Staf Administrasi Anggota mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha dan pengelolaan staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara.
- (3) Subbagian Pengelolaan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan pengelolaan pegawai non Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 2

Biro Organisasi dan Perencanaan

Pasal 210

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.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Biro Organisasi dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Organisasi dan Perencanaan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang organisasi dan perencanaan;
- e. pelaksanaan penataan organisasi dan jabatan;
- f. pelaksanaan penataan tata laksana;
- g. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
- h. pelaksanaan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Administrasi;
- j. penyusunan laporan kinerja Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

Pasal 212

Biro Organisasi dan Perencanaan terdiri atas:

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

Pasal 213

Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang penataan organisasi dan jabatan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang penataan organisasi dan jabatan;
- d. pelaksanaan penelaahan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan penataan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.

Pasal 215

Bagian Organisasi dan Penataan Jabatan terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi; dan
- b. Subbagian Penataan Jabatan.

Pasal 216

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

Pasal 217

Bagian Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penataan tata laksana dan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 218

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Bagian Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Laksana;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang penataan tata laksana;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang penataan tata laksana;
- d. pelaksanaan penyusunan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. penataan proses bisnis dan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Tata Laksana;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.

Pasal 219

Bagian Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Standardisasi dan Evaluasi Prosedur, Norma, dan Standar Kerja; dan
- b. Subbagian Penataan Proses Bisnis dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Pasal 220

- (1) Subbagian Standardisasi dan Evaluasi Prosedur, Norma, dan Standar Kerja mempunyai tugas melaksanakan standardisasi dan evaluasi prosedur, norma, dan standar kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Penataan Proses Bisnis dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penataan proses bisnis dan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Tata Laksana.

Pasal 221

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

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 kegiatan di bidang perencanaan;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.

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.

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.

Pasal 225

Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penataan tata laksana dan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan Sekretariat Jenderal.

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. pelaksanaan kegiatan di bidang penataan pengelolaan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
- d. pengelolaan kinerja organisasi;
- e. pengelolaan reformasi birokrasi;
- f. pengelolaan risiko organisasi;

- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Organisasi dan Perencanaan.

Pasal 227

Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

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

Pasal 228

- (1) Subbagian Kinerja Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data kinerja organisasi dan pelaporan kinerja Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Pengelolaan Risiko mempunyai tugas melakukan pengelolaan manajemen risiko di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Tata Laksana.

Paragraf 4

Biro Keuangan

Pasal 229

Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Keuangan;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- g. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
- i. penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 231

Biro Keuangan, terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Keuangan;
- b. Bagian Administrasi Barang Milik Negara; dan
- c. Bagian Perjalanan.

Pasal 232

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, dan penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, dan pegawai non Aparatur Sipil Negara serta penyusunan laporan keuangan.

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Keuangan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran;
- e. pelaksanaan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai non Aparatur Sipil Negara;

- f. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Keuangan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 234

Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 235

- (1) Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran.
- (2) Subbagian Penggajian mempunyai tugas melakukan administrasi penggajian dan tunjangan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, dan pegawai non Aparatur Sipil Negara.
- (3) Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan.

Pasal 236

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

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, 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. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan Barang Milik Negara;
- d. perencanaan, pemanfaatan, dan penatausahaan Barang Milik Negara;
- e. pendistribusian dan pemeliharaan Barang Milik Negara;
- f. pelaporan Barang Milik Negara;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Keuangan; dan

- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 238

Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas:

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

Pasal 239

- (1) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan 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.
- (2) Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan pendistribusian dan pemeliharaan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

Pasal 240

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

Pasal 241

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Bagian Perjalanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perjalanan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang perjalanan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang perjalanan;
- d. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;

- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Keuangan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 242

Bagian Perjalanan terdiri atas:

- a. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan;
- b. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal; dan
- c. Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Pasal 243

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

Paragraf 5

Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Pasal 244

Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan gedung dan instalasi, pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pengelolaan gedung dan instalasi;
- f. pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
- i. penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 246

Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma, terdiri atas:

- a. Bagian Gedung dan Instalasi;
- b. Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan; dan
- c. Bagian Pengelolaan Wisma DPR.

Pasal 247

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

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Bagian Gedung dan Instalasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Gedung dan Instalasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan gedung dan pengoperasian instalasi;
- d. pengelolaan gedung dan pertamanan;
- e. pengoperasian mekanikal;
- f. pengoperasian elektrik;

- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Gedung dan Instalasi;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.

Pasal 249

Bagian Gedung dan Intalasi terdiri atas:

- a. Subbagian Gedung dan Taman;
- b. Subbagian Mekanikal; dan
- c. Subbagian Elektrikal.

Pasal 250

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

Pasal 251

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

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan rumah jabatan;
- d. pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Kalibata;
- e. pengelolaan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Ulujami;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan;

- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.

Pasal 253

Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan RJA Kalibata; dan
- b. Subbagian Pengelolaan RJ Pimpinan dan RJA Ulujami.

Pasal 254

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

Pasal 255

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

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Bagian Pengelolaan Wisma DPR menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Wisma DPR;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan wisma DPR;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan wisma DPR;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Pengelolaan Wisma DPR;
- e. pelaksanaan pelayanan wisma DPR;
- f. pelaksanaan pemeliharaan wisma DPR;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.

Pasal 257

Bagian Pengelolaan Wisma DPR terdiri atas:

- a. Subbagian Pelayanan Wisma; dan
- b. Subbagian Pemeliharaan Wisma.

Pasal 258

- (1) Subbagian Pelayanan Wisma mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan wisma DPR yang meliputi bungalow, ruang sidang, dan gedung serbaguna dan pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Wisma DPR.
- (2) Subbagian Pemeliharaan Wisma mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana wisma DPR.

Paragraf 6
Biro Umum

Pasal 259

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Umum;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengamanan, layanan pengadaan barang/jasa, pelayanan kendaraan dinas, dan pelayanan kesehatan;
- e. pengelolaan pengamanan;
- f. penyelenggaraan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. pengelolaan dan pelayanan kendaraan dinas;
- h. penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;

- j. penyusunan laporan kinerja Biro Umum; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 261

Biro Umum terdiri atas:

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

Pasal 262

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

Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Bagian Pengamanan Dalam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengamanan Dalam;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang keamanan dan ketertiban;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan dan ketertiban;
- d. pelaksanaan pengamanan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan pengamanan kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan logistik pengamanan;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 264

Bagian Pengamanan Dalam terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI;
- b. Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Anggota dan Wisma; dan

- c. Subbagian Administrasi Pengamanan.

Pasal 265

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI mempunyai tugas melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota mempunyai tugas melakukan pengamanan dan ketertiban di lingkungan kompleks rumah jabatan Anggota dan Wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan mempunyai tugas melakukan administrasi pengamanan dan pengelolaan logistik pengamanan serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam.

Pasal 266

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

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- d. perencanaan dan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa
- e. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan kesekretariatan layanan pengadaan;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 268

Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

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

Pasal 269

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan serta pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan berupa barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya serta kesekretariatan layanan pengadaan.

Pasal 270

Bagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270, Bagian Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 272

Bagian Kendaraan terdiri atas:

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

Pasal 273

- (1) Subbagian Administrasi Layanan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan administrasi pelayanan dan penggunaan kendaraan dinas serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Kendaraan.
- (2) Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas mempunyai tugas melakukan pemeliharaan kendaraan dinas.

Pasal 274

Bagian Layanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, Bagian Layanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Layanan Kesehatan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Kesehatan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 276

Bagian Layanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelayanan Medik;
- b. Subbagian Penunjang Layanan Medik;
- c. Subbagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 277

- (1) Subbagian Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Penunjang Layanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Tata Usaha Layanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Layanan Kesehatan.

Bagian Kelima
Badan Keahlian

Pasal 278

- (1) Badan Keahlian secara fungsional bertanggung jawab kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat.
- (2) Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Pasal 279

Badan Keahlian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- l. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan Keahlian;
- m. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
- n. koordinasi dan pembinaan teknis tenaga ahli Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- o. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- p. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemantauan pelaksanaan Undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- q. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- r. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- s. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- t. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- u. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian;
- v. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Pasal 281

Badan Keahlian terdiri atas:

- h. Pusat Perancangan Undang-Undang;
- i. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- j. Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara;
- k. Pusat Penelitian;
- l. Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan;
- m. Bagian Administrasi Badan Keahlian; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Pusat Perancangan Undang-Undang

Pasal 282

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

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Pusat Perancangan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 284

Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas:

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

Pasal 285

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

Paragraf 2

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Pasal 286

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang pengawasan dalam pemantauan pelaksanaan undang-undang dan dukungan penanganan perkara pengujian undang-undang di Mahkamah Konstitusi.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 288

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang terdiri atas:

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

Pasal 289

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

Paragraf 3

Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara

Pasal 290

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 anggaran .

Pasal 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Pusat Kajian Anggaran dan Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 292

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.

Pasal 293

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.

Paragraf 4

Pusat Penelitian

Pasal 294

Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Penelitian;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
- e. pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
- f. pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
- g. pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;

- h. penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pasal 296

Pusat Penelitian terdiri atas:

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

Pasal 297

Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian.

Paragraf 5

Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan

Pasal 298

Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang data, perpustakaan dan arsip serta kajian keparlemenan.

Pasal 299

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan manajemen pengetahuan dan kajian keparlemenan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang data keparlemenan;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang arsip;
- g. pelaksanaan kebijakan di bidang kajian keparlemenan;
- h. pelaksanaan tata usaha Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan;
- i. penyusunan laporan kinerja Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan; dan

- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pasal 300

Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 301

Subbagian Tata Usaha Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Manajemen Pengetahuan dan Kajian Keparlemenan.

Paragraf 6

Bagian Administrasi Badan Keahlian

Pasal 302

Bagian Administrasi Badan Keahlian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian, administrasi jabatan fungsional di lingkungan Badan Keahlian, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan Keahlian.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Bagian Administrasi Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Badan Keahlian;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan administrasi Badan Keahlian;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
- d. dukungan administrasi jabatan fungsional di Badan Keahlian;
- e. dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Badan Keahlian;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pasal 304

Bagian Administrasi Badan Keahlian terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Kepala Badan Keahlian;
- b. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional di Badan Keahlian; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Badan Keahlian.

Pasal 305

- (1) Subbagian Tata Usaha Kepala Badan Keahlian mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha kepada Kepala Badan Keahlian.
- (2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional di Badan Keahlian mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Badan Keahlian.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Badan Keahlian mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan kinerja Kepala Badan Keahlian.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 306

Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 307

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 308

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang

keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Bagian Keenam
Inspektorat Utama

Paragraf 1
Umum

Pasal 309

- (1) Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama.

Pasal 310

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

Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

- h. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama;
- i. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
- j. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
- k. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- l. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- m. penyusunan laporan hasil pengawasan;

- n. pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama;

Pasal 312

Inspektorat Utama terdiri atas:

- e. Inspektorat I;
- f. Inspektorat II;
- g. Bagian Administrasi Inspektorat Utama; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf 2
Inspektorat I**

Pasal 313

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi.

Pasal 314

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 313, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat I;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat I;
- c. perumusan kebijakan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, review, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- e. pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- f. penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;
- g. penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Data dan Informasi;

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

- w. pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 315

Inspektorat I terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Inspektorat I; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 316

Subbagian Tata Usaha Inspektorat I mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat I.

Paragraf 3

Inspektorat II

Pasal 317

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

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat II;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat II;
- c. perumusan kebijakan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- e. pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- f. penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- g. penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;

- h. pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- i. pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan;
- j. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- k. pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- l. pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
- m. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
- n. pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- o. pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- p. pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- q. pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan intern dan ekstern bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- r. pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputy Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- s. pelaksanaan kegiatan tata usaha Inspektorat II;
- t. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat II;
- u. penyusunan laporan kinerja Inspektorat II;
- v. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektorat Utama; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 319

Inspektorat II terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Inspektorat II; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 320

Subbagian Tata Usaha Inspektorat II mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat II.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Inspektorat Utama

Pasal 321

Bagian Administrasi Inspektorat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Utama, administrasi jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Utama, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Inspektorat Utama.

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Bagian Administrasi Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Inspektorat Utama;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan administrasi Inspektorat Utama;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Inspektorat Utama;
- d. dukungan administrasi jabatan fungsional di Inspektorat Utama;
- e. dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Inspektorat Utama;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Inspektur Utama; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektur Utama.

Pasal 323

Bagian Administrasi Inspektorat Utama terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Inspektur Utama;
- b. Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional di Inspektorat Utama; dan
- c. Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan.

Pasal 324

- (1) Subbagian Tata Usaha Inspektur Utama mempunyai tugas melaksanakan dukungan tata usaha kepada Inspektur Utama.
- (2) Subbagian Administrasi Jabatan Fungsional di Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi jabatan fungsional di lingkungan Inspektorat Utama.

- (3) Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi tindak lanjut dan pelaporan Inspektur Utama.

Bagian Ketujuh
Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1
Umum

Pasal 325

- (1) Pusat pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 326

Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326, Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- c. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. perencanaan dan pengendalian mutu;
- f. pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
- g. pelaksanaan pelatihan teknis;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- i. penyusunan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 328

Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu;

- b. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
- c. Bidang Pelatihan Teknis; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu

Pasal 329

Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan program pendidikan dan pelatihan, dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan.

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 329, Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan;
- d. penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan;
- e. penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
- f. pengkajian dan pengembangan kurikulum;
- g. pengendalian mutu pendidikan dan pelatihan;
- h. pelaksanaan tata usaha Bidang Perencanaan dan Pengendali Mutu;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 3

Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional

Pasal 331

Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan struktural dan fungsional.

Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, 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 kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;
- d. pelaksanaan pelatihan pelatihan struktural dan fungsional;
- e. pelaksanaan uji kompetensi;
- f. pelaksanaan tata usaha Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 4

Bidang Pelatihan Teknis

Pasal 333

Bidang Pelatihan Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan teknis.

Pasal 334

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 333, 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 kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan teknis;
- d. pelaksanaan pelatihan pelatihan teknis;
- e. pelaksanaan tata usaha Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kedelapan

Pusat Teknologi Informasi Parlemen

Paragraf 1
Umum

Pasal 335

- (1) Pusat Teknologi Informasi Parlemen merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Teknologi Informasi Parlemen dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 336

Pusat Teknologi Informasi Parlemen mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan teknologi informasi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336, Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Teknologi Informasi Parlemen;
- b. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Teknologi Informasi Parlemen;
- c. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan keamanan teknologi informasi, pembangunan/pengembangan teknologi informasi, dan operasional layanan teknologi informasi;
- d. perencanaan dan keamanan teknologi informasi;
- e. pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
- f. operasional layanan teknologi informasi;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- h. penyusunan laporan kinerja Pusat Teknologi Informasi Parlemen; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 338

Pusat Teknologi Informasi Parlemen terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi;
- b. Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi;
- c. Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi

Pasal 339

Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pembangunan/pengembangan teknologi informasi dan pengelolaan keamanan teknologi informasi.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280, Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan dan keamanan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan keamanan teknologi informasi;
- d. pengelolaan perencanaan pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
- e. pengelolaan keamanan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan tata usaha Bidang Perencanaan dan Keamanan Teknologi Informasi;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen.

Paragraf 3

Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi

Pasal 341

Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pembangunan/pengembangan teknologi informasi.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi;

- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
- d. pengelolaan pembangunan/pengembangan teknologi informasi;
- e. pelaksanaan tata usaha Bidang Pembangunan/Pengembangan Teknologi Informasi;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen.

Paragraf 4

Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi

Pasal 343

Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknologi informasi.

Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang operasional layanan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang operasional layanan teknologi informasi;
- d. pengelolaan operasional layanan teknologi informasi;
- e. pengelolaan keamanan teknologi informasi;
- f. pelaksanaan tata usaha Bidang Operasional Layanan Teknologi Informasi;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi Parlemen.

Bagian Kesembilan

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 345

- (1) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 346

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislati, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346, Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- k. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
- l. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional;
- m. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional;
- n. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan fungsional;
- o. pengelolaan jabatan fungsional;
- p. peningkatan kompetensi jabatan fungsional;
- q. pengolahan data jabatan fungsional;
- r. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- s. penyusunan laporan kinerja Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- t. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 348

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri atas:

- d. Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Peningkatan Kompetensi dan Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional

Pasal 349

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional serta penilaian angka kredit dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 349, Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan jabatan fungsional;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional;
- e. penilaian angka kredit dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan tata usaha Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 351

Bidang Pengelolaan Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. Subbidang Standardisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbidang Penilaian Angka Kredit dan Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Fungsional.

Pasal 352

- (1) Subbidang Standardisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislati, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbidang Penilaian Angka Kredit dan Pertimbangan Pengangkatan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penilaian angka kredit dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislati, dan Asisten Perisalah

Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.

Paragraf 3

Bidang Peningkatan Kompetensi dan Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional

Pasal 353

Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi dan pengelolaan informasi bagi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislatif, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.

Pasal 354

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 353, Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang peningkatan kompetensi dan pengelolaan informasi jabatan fungsional;
- c. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal;
- d. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif;
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 355

Bidang Peningkatan Kompetensi dan Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif.

c. Subbidang Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional

Pasal 356

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif.
- (3) Subbidang Pengelolaan Informasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas pengelolaan sistem informasi jabatan fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Perisalah Legislatif, dan Asisten Perisalah Legislatif, serta jabatan fungsional lain yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 357

Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Sekretariat Jenderal sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 358

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357 ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 359

Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 360

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 361

Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Presiden mengenai hasil pelaksanaan tugas kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 362

Sekretariat Jenderal harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 363

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Jenderal maupun dalam hubungan dengan lembaga lain terkait.

Pasal 364

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 365

Setiap pimpinan unit organisasi harus bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 366

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 367

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI

ESELON

Pasal 369

- (1) Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a..
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Subbidang dan Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 370

Bagan Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 371

Perubahan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal setelah

mendapatkan persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 372

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada dan pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 373

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 374

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 375

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku seluruh Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 376

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KONSEP STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

