



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR : 01/PER-SEKJEN/2012

TENTANG

**TATA TERTIB TIM KERJA
PENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS DAN WEWENANG
KONSTITUSIONAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung peningkatan pelaksanaan tugas dan wewenang konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia kegiatan-kegiatan untuk memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, agar berlangsung efektif, efisien dan terkoordinasi telah dibentuk Tim Kerja-Tim Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. bahwa untuk pedoman dan prosedur kerja bagi Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b, diperlukan Tata Tertib Tim Kerja Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. bahwa Tata Tertib Tim Kerja Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada huruf c, perlu diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);
 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2009 tentang Tata Tertib;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA TERTIB TIM KERJA PENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS DAN WEWENANG KONSTITUSIONAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Tim Kerja Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, untuk selanjutnya disebut Tim Kerja, adalah Tim yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, untuk melaksanakan tugas tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Pejabat adalah Pejabat Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
3. Penasehat Tim Kerja adalah Sekretaris Jenderal yang mempunyai tugas dan wewenang memberikan nasehat, petunjuk, saran, dan pertimbangan kepada Tim Kerja.
4. Pengarah Tim Kerja adalah Deputi Sekretaris Jenderal yang mempunyai tugas dan wewenang memberikan arahan dan bimbingan kepada Tim Kerja.

5. Penanggung Jawab Tim Kerja adalah Pejabat Eselon II yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas Tim Kerja.
6. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Eselon II dan/atau Peneliti yang memiliki golongan dan/atau jabatan fungsional tertinggi, yang memimpin Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya.
7. Wakil Ketua Tim Kerja adalah Kepala Sub bagian, Kepala Sub Bidang dan/atau Peneliti yang memiliki kompetensi sesuai bidang dan kegiatan yang dilaksanakan dan bertugas membantu Ketua Tim Kerja.
8. Sekretaris Tim Kerja adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan/atau Peneliti yang memiliki kompetensi sesuai bidang dan kegiatan yang dilaksanakan dan bertugas membantu Ketua/Wakil Ketua Tim.
9. Anggota Tim Kerja adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang bertugas melaksanakan kegiatan Tim Kerja sebagai Tenaga Pengumpul dan Pengolah Data, tenaga Teknis, dan Sekretariat.
10. Sekretariat Tim Kerja adalah pejabat nonstruktural dan fungsional yang bertugas membantu secara teknis administratif untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Tim Kerja.
11. Tim Pemantau dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan-Kegiatan Untuk Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, untuk selanjutnya disebut Tim Pemantau dan Evaluasi Tim Kerja adalah Tim yang bertugas memantau, mengevaluasi, memberikan pertimbangan dan penilaian, serta melakukan koreksi akhir terhadap hasil kinerja Tim Kerja.
12. Sanksi adalah suatu tindakan administratif dari pejabat yang diberi kewenangan untuk memberikan tindakan berupa teguran lisan, teguran tertulis, penundaan dan pemotongan honorarium kepada setiap Pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja yang melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib Tim Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II SUSUNAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2 Susunan

- (1) Susunan keanggotaan Tim Kerja terdiri dari penasehat, pengarah, penanggung jawab, ketua, wakil ketua, sekretaris, tenaga pengumpul dan pengolah data, tenaga teknis, dan sekretariat, sesuai dengan jenis kegiatan Tim Kerja.

- (2) Perubahan susunan dan komposisi keanggotaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan apabila terjadi promosi jabatan, mutasi, dan pemberhentian/pensiun pegawai yang bersangkutan.
- (3) Perubahan susunan dan komposisi Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) juga dapat dilakukan berdasarkan penilaian Ketua Tim Kerja terhadap kinerja anggota Tim Kerja.
- (4) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diusulkan oleh Ketua Tim Kerja dengan persetujuan Penanggung Jawab Tim Kerja.

BAB III TUGAS DAN MASA KERJA

Pasal 3

- (1) Tim Kerja bertugas melaksanakan kegiatan sebagaimana yang ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Setiap Tim Kerja diwajibkan menghasilkan produk (*output*) dan bertanggung jawab terhadap hasil pekerjaannya.
- (3) Pelaksanaan tugas Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipantau dan dievaluasi oleh Tim Pemantau dan Evaluasi.
- (4) Hasil pekerjaan Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Ketua Tim kerja paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berakhirnya tanggal masa tugas kepada Penanggung Jawab dan Penanggung Jawab melakukan koreksi akhir terhadap hasil pekerjaan Tim kerja.
- (5) Penanggung Jawab melaporkan hasil Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Tim Pemantau dan Evaluasi pada rapat Tim Pemantau dan Evaluasi terdekat.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan tugas Tim Kerja dilakukan di luar jam kerja dan dibatasi paling lama 15 (lima belas) jam dalam 1 (satu) bulan, yang pelaksanaannya satu minggu dua kali dengan pengaturan minggu I sampai dengan minggu III selama 4 jam dan minggu IV selama 3 jam.
- (2) Masa Kerja Tim Kerja ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja berhak mendapatkan honorarium sesuai dengan jabatan dan kinerja dalam Tim Kerja.
- (2) Setiap Pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja yang melaksanakan tugas belajar dalam negeri dan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri tetap diberikan honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali yang menjalankan tugas belajar di luar negeri, cuti sakit, cuti tahunan, cuti hamil, dan cuti karena alasan penting, ijin dan cuti di luar tanggungan negara, tidak diberikan honorarium.

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja wajib hadir, menandatangani daftar hadir dan melaksanakan tugasnya yang telah ditetapkan dan wajib mentaati tata tertib.
- (2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikeluarkan oleh Penanggung Jawab Tim Kerja 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja berakhir dan ditempatkan di ruang kerja Penanggung Jawab Tim Kerja.
- (3) Setiap Pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja yang berhalangan hadir wajib menyampaikan keterangan secara tertulis mengenai ketidakhadirannya kepada Ketua Tim Kerja dengan tembusan kepada Penanggung Jawab Tim Kerja.
- (4) Dalam hal terjadi pelaksanaan tugas Tim Kerja dengan tugas kedinasan dalam waktu kerja yang bersamaan, yang bersangkutan wajib menyampaikan surat ijin dari atasan langsung kepada Ketua Tim Kerja dengan tembusan kepada Penanggung jawab Tim Kerja.
- (5) Ketua Tim Kerja diwajibkan melaporkan Anggota Tim Kerja yang melanggar Tata Tertib secara tertulis kepada Tim Pemantau dan Evaluasi Tim Kerja untuk dikenakan sanksi.

BAB V KODE ETIK

Pasal 7

Setiap Pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja wajib melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 dan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil.

BAB VI SANKSI

Pasal 8

- (1) Setiap pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja yang melakukan pelanggaran terhadap Tata Tertib Tim Kerja ini, dapat dikenai sanksi administratif berupa teguran lisan, teguran tertulis, penundaan dan pemotongan honorarium oleh Tim Pemantau dan Evaluasi.
- (2) Tim Pemantau dan Evaluasi untuk melakukan tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan laporan tertulis dari Ketua Tim Kerja yang diketahui oleh Penanggung Jawab Tim Kerja.
- (3) Setiap pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja yang tidak melaksanakan tugasnya dikenakan teguran lisan, dan apabila setelah dikenakan teguran lisan masih melakukan pelanggaran yang sama, maka dikenakan teguran tertulis dan seterusnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Setiap Pegawai yang tergabung dalam Tim Kerja yang tidak hadir dikenakan pemotongan honorarium orang per jam kecuali pegawai yang melaksanakan tugas belajar dalam negeri dan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri, dengan ketentuan tidak hadir:
 - 1) pemotongan honor untuk honorarium orang per jam dengan ketentuan tidak hadir :
 - (a) 1 (satu) hari tidak hadir dengan pemotongan waktu 2 (dua) jam atau 3 (tiga) jam apabila waktu lembur 3 (tiga) jam dari 15 (lima belas) jam per bulan;
 - (b) 2 (dua) hari tidak hadir dengan pemotongan waktu 4 (empat) jam dari 15 (lima belas) jam per bulan;
 - (c) 3 (tiga) hari dengan pemotongan waktu 6 (enam) jam dari 15 (lima belas) jam per bulan;
 - (d) 4 (empat) hari dengan pemotongan waktu 8 (delapan) jam dari 15 (lima belas) jam per bulan;
 - (e) 5 (lima) hari dengan pemotongan waktu 10 (sepuluh) jam dari 15 (lima belas) jam;
 - (f) 6 (enam) hari lebih tidak diberikan honorarium.
 - 2) Pemotongan honor untuk honorarium orang per bulan dengan ketentuan tidak hadir :
 - (a) 2 (dua) jam atau 3 (tiga) jam dengan pemotongan 5% (lima persen) dari honorarium per bulan.
 - (b) 4 (empat) jam dengan pemotongan 10% (sepuluh persen) dari honorarium per bulan.
 - (c) 6 (enam) jam dengan pemotongan 15% (lima belas persen) dari honorarium per bulan.
 - (d) 8 (delapan) jam dengan pemotongan 40% (empat puluh persen) dari honorarium per bulan.
 - (e) 10 (sepuluh) jam dengan pemotongan 50% (lima puluh persen) dari honorarium per bulan.
 - (f) Lebih dari 10 (sepuluh) jam honor tidak diberikan.
 - 3) Penundaan pembayaran honorarium apabila Tim Kerja tersebut tidak menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Pasal 9

- (1) Setiap pegawai yang menjalani dan/atau dikenakan sanksi pelanggaran disiplin pegawai dapat dikenakan sanksi tambahan untuk tidak bergabung dalam Tim Kerja dan tidak memperoleh honorarium yang dicantumkan dengan tegas dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR tentang sanksi disiplin pegawai yang bersangkutan.
- (2) Sanksi tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan berdasarkan tingkat dan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (3) Apabila pegawai sudah selesai menjalani sanksi atas pelanggaran disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai yang bersangkutan bergabung dalam Tim Kerja terhitung sejak tanggal berakhirnya sanksi atas pelanggaran disiplin dan diberikan honorarium.
- (4) Setiap pegawai yang menjadi Terdakwa dalam perkara tindak pidana tidak tergabung dalam Tim Kerja dan tidak diberikan honorarium.
- (5) Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terbukti tidak bersalah berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, pegawai yang bersangkutan bergabung dalam Tim Kerja paling lambat 1 (satu) bulan berikutnya setelah yang bersangkutan menjalankan tugas sebagai pegawai, dan diberikan honorarium terhitung sejak diikutsertakan dalam Tim Kerja.

Pasal 10

Tim kerja yang belum menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dan belum menyampaikan hasil kerjanya sampai dengan berakhirnya masa tugas pada akhir tahun anggaran berjalan, maka tidak diberikan honorarium.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta.
pada Tanggal 20 Januari 2012

SEKRETARIS JENDERAL,



Dra. NINING INDRA SHALEH, M.Si.
NIP.19550413 198103 2 001

**PEDOMAN
UNTUK PENGETIKAN ULANG
PROSES PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG
REPUBLIK INDONESIA**

Untuk Tim Kerja yang melakukan pengetikan ulang, dan untuk keseragaman, maka Lay Out Cetak yang disarankan adalah :

1. Font size : Arial Narrow / 12
2. Margin Atas : 2, 54 cm
3. Margin Bawah : 2, 54 cm
4. Margin Kiri : 3, 17 cm
5. Margin Kanan : 3, 17 cm
6. Ukuran Kertas : 8,5 x 13 inchi (21,90 cm x 33,02 cm)/F4.