



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

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

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka perlu ditetapkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);

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 diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 805);

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat Nomor B/3153/M.PAN-RB/09/2015 tanggal 28 September 2015;

MEMUTUSKAN

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

BAB I SISTEM PENDUKUNG DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas:

- a. Sekretariat Jenderal; dan
- b. Badan Keahlian.

BAB II SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

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 merupakan aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Deputy Bidang Administrasi

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Deputy Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputy Bidang Administrasi;

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

Pasal 9

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:

- a. Biro Protokol;
- b. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- c. Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- d. Biro Perencanaan dan Keuangan;
- e. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- f. Biro Umum.

Paragraf 1 Biro Protokol

Pasal 10

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

Biro Protokol terdiri atas:

- a. Bagian Acara; dan
- b. Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat.

Pasal 13

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

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Acara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Acara;
- 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, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- e. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan dukungan keprotokolan di Bandara kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Acara;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Protokol; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol.

Pasal 15

Bagian Acara terdiri atas:

- a. Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian; dan
- b. Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Acara Pimpinan DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian, dan melakukan dukungan keprotokolan di bandara kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- (2) Subbagian Acara Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam acara dan persidangan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Acara.

Pasal 17

Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan keprotokolan dalam kegiatan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan

Keahlian, serta pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dan pelaksanaan urusan logistik keprotokolan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan;
- d. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- e. pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dan pelaksanaan urusan logistik;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Protokol; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol.

Pasal 19

Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Upacara; dan
- b. Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat.

Pasal 20

- (1) Subbagian Upacara mempunyai tugas melakukan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.
- (2) Subbagian Penyaluran Delegasi Masyarakat mempunyai tugas pelaksanaan penyaluran delegasi masyarakat dalam rangka penyampaian aspirasi masyarakat kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pelaksanaan urusan logistik keprotokolan, pelaksanaan tata usaha Bagian Upacara, dan Penyaluran Delegasi Masyarakat.

Paragraf 2

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 21

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

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;

- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
- g. pelaksanaan dukungan di bidang hukum;
- h. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. pelaksanaan analisis kebijakan;
- j. pelaksanaan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
- k. pelaksanaan legalisir produk hukum Sekretariat Jenderal;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
- m. penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 23

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Hukum; dan
- b. Bagian Pengaduan Masyarakat.

Pasal 24

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

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 26

Bagian Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
- b. Subbagian Perumusan Produk Hukum; dan
- c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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;
- e. pelaksanaan dukungan pengadministrasian surat pengaduan dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 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 30

Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat; dan
- b. Subbagian Administrasi Pengaduan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan analisis surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Administrasi Pengaduan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengadministrasian surat pengaduan masyarakat dan permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pelaksanaan tata usaha Bagian Pengaduan Masyarakat.

Paragraf 3
Biro Kepegawaian dan Organisasi

Pasal 32

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

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Biro Kepegawaian dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 34

Biro Kepegawaian dan Organisasi terdiri atas:

- a. Bagian Kepegawaian;
- b. Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap;
- c. Bagian Organisasi dan Tata Laksana; dan
- d. Bagian Pelayanan Kesehatan.

Pasal 35

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

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Kepegawaian;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan formasi dan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

- e. pelaksanaan manajemen kinerja dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- f. pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- g. pelaksanaan analisis kepegawaian;
- h. pelaksanaan tata usaha Bagian Kepegawaian;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Pasal 37

Bagian Kepegawaian terdiri atas:

- a. Subbagian Formasi;
- b. Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai; dan
- c. Subbagian Kesejahteraan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Formasi mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan formasi dan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- (2) Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan kegiatan manajemen kinerja dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- (3) Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Pasal 39

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

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keanggotaan dan pengelolaan pegawai tidak tetap;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keanggotaan dan pengelolaan pegawai tidak tetap;
- d. pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi kesekretariatan fraksi;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi pegawai tidak tetap;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Pasal 41

Bagian Keanggotaan dan Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap terdiri atas:

- a. Subbagian Administrasi Keanggotaan;
- b. Subbagian Kesekretariatan Fraksi; dan
- c. Subbagian Pengelolaan Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 42

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

Pasal 43

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

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang penataan organisasi dan tata laksana;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan penelaahan dan evaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- e. pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

Pasal 45

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

- a. Subbagian Organisasi; dan
- b. Subbagian Tata Laksana.

Pasal 46

- (1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 47

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

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 49

Bagian Pelayanan Kesehatan terdiri atas:

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

Pasal 50

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

Paragraf 4

Biro Perencanaan dan Keuangan

Pasal 51

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

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan perencanaan program dan anggaran serta pengelolaan pelaksanaan anggaran;
- h. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- i. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- j. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
- k. penyusunan laporan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
- l. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 53

Biro Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan;
- b. Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- c. Bagian Perjalanan.

Pasal 54

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

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, 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. penyiapan bahan rencana strategis dan rencana program kerja tahunan Sekretariat Jenderal;
- e. penyiapan bahan rencana strategis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan usulan rencana program, kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- g. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan realisasi anggaran DPR, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- h. pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 56

Bagian Perencanaan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR;
- b. Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian; dan

c. Sub Bagian Pelaksanaan Anggaran.

Pasal 57

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

Pasal 58

Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, evaluasi, dan penyusunan laporan keuangan, serta penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai tidak tetap.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran;
- e. pelaksanaan evaluasi anggaran, pertanggungjawaban keuangan, dan penyusunan laporan keuangan;
- f. pelaksanaan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai tidak tetap;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 60

Bagian Akuntansi dan Pelaporan terdiri atas:

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

Pasal 61

- (1) Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai tugas penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran.

- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan evaluasi anggaran, pertanggungjawaban keuangan, dan penyusunan laporan keuangan.
- (3) Subbagian Penggajian mempunyai tugas melaksanakan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, dan pegawai tidak tetap.

Pasal 62

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

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, 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 dan Badan Keahlian;
- f. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 64

Bagian Perjalanan terdiri atas:

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

Pasal 65

- (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 Barang Milik Negara

Pasal 66

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

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Biro Pengelolaan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 68

Biro Pengelolaan Barang Milik Negara, terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
- b. Bagian Gedung dan Instalasi;
- c. Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan; dan
- d. Bagian Pengelolaan Wisma DPR.

Pasal 69

Bagian Administrasi Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, 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 dan pemanfaatan Barang Milik Negara;
- e. penatausahaan 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 Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 71

Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara;
- b. Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
- c. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara.

Pasal 72

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

Pasal 73

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

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, 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; dan
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Gedung dan Instalasi;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 75

Bagian Gedung dan Instalasi terdiri atas:

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

Pasal 76

- (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 elektrik.

Pasal 77

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

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, 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 Barang Milik Negara; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 79

Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan terdiri atas:

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

Pasal 80

- (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 81

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

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, 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 Barang Milik Negara; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Barang Milik Negara.

Pasal 83

Bagian Pengelolaan Wisma DPR terdiri atas:

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

Pasal 84

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

Paragraf 6
Biro Umum

Pasal 85

Biro Umum mempunyai tugas menyelenggarakan layanan pengadaan, pengelolaan persuratan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, pelayanan kendaraan dinas, dan pengelolaan pengamanan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 87

Biro Umum terdiri atas:

- a. Bagian Layanan Pengadaan;
- b. Bagian Persuratan dan Penyimpanan;
- c. Bagian Kendaraan; dan
- d. Bagian Pengamanan Dalam.

Pasal 88

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 90

Bagian Layanan Pengadaan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan I;
- b. Subbagian Pengadaan II; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 91

- (1) Subbagian Pengadaan I mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan barang dan pekerjaan konstruksi.
- (2) Subbagian Pengadaan II mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan layanan pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Layanan Pengadaan.

Pasal 92

Bagian Persuratan dan Penyimpanan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Bagian Persuratan dan Penyimpanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persuratan dan Penyimpanan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persuratan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang persuratan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan;
- d. pengelolaan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian;
- e. pengelolaan penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Persuratan dan Penyimpanan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Umum; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 94

Bagian Persuratan dan Penyimpanan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Persuratan; dan
- b. Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian.

Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Persuratan mempunyai tugas menerima, mencatat, memilah, dan mendistribusikan surat di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian serta melaksanakan tata usaha Bagian Persuratan dan Penyimpanan.
- (2) Subbagian Penyimpanan dan Pendistribusian mempunyai tugas menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Pasal 96

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

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, 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. pelayanan 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 98

Bagian Kendaraan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelayanan Angkutan; dan
- b. Subbagian Pemeliharaan Kendaraan Dinas.

Pasal 99

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

Pasal 100

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

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, 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;
- f. pelaksanaan administrasi 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 102

Bagian Pengamanan Dalam terdiri atas:

- a. Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Kompleks DPR RI;
- b. Subbagian Pelaksanaan Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan dan Anggota; dan
- c. Subbagian Administrasi Pengamanan.

Pasal 103

- (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 Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (3) Subbagian Administrasi Pengamanan mempunyai tugas melakukan administrasi pengamanan dan ketertiban serta melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam.

Bagian Keempat
Deputi Bidang Persidangan

Pasal 104

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

Pasal 105

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

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Deputi Bidang Persidangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 107

Deputi Bidang Persidangan terdiri atas:

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

Paragraf 1
Biro Persidangan I

Pasal 108

Biro Persidangan I mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Biro Persidangan I menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan I;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan I;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan I;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan I;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan persidangan di Biro Persidangan I;
- g. pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- h. pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- i. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- j. penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
- k. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Pasal 110

Biro Persidangan I terdiri atas:

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

Pasal 111

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

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, 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 113

Bagian Sekretariat Komisi I terdiri atas:

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

Pasal 114

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

Pasal 115

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

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, 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 117

Bagian Sekretariat Komisi II terdiri atas:

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

Pasal 118

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

Pasal 119

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

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, 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 121

Bagian Sekretariat Komisi III terdiri atas:

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

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, 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 125

Bagian Sekretariat Komisi IV terdiri atas:

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

Pasal 126

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

Pasal 127

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

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, 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 129

Bagian Sekretariat Komisi V terdiri atas:

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

Pasal 130

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

Pasal 131

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

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, 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 133

Bagian Sekretariat Komisi VI terdiri atas:

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

Pasal 134

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

Pasal 135

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

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, 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 137

Bagian Sekretariat Komisi VII terdiri atas:

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

Pasal 138

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

Pasal 139

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

Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, 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 141

Bagian Sekretariat Komisi VIII terdiri atas:

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

Pasal 142

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

Pasal 143

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

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, 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 145

Bagian Sekretariat Komisi IX terdiri atas:

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

Pasal 146

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

Pasal 147

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

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, 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 149

Bagian Sekretariat Komisi X terdiri atas:

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

Pasal 150

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

Pasal 151

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

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, 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 153

Bagian Sekretariat Komisi XI terdiri atas:

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

Pasal 154

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

Pasal 155

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

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 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 157

Bagian Persidangan Paripurna terdiri atas:

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

Pasal 158

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

Paragraf 2

Biro Persidangan II

Pasal 159

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

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Biro Persidangan II menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan II;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan II;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan II;

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

Pasal 161

Biro Persidangan II terdiri atas:

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

Pasal 162

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

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, 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 164

Bagian Sekretariat Badan Legislasi terdiri atas:

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

Pasal 165

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

Pasal 166

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

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, 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 168

Bagian Sekretariat Badan Anggaran terdiri atas:

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

Pasal 169

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

Pasal 170

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

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, 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 172

Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat;
- b. Subbagian Tata Usaha; dan
- c. Subbagian Administrasi Perkara.

Pasal 173

- (1) Subbagian Rapat mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Mahkamah Kehormatan Dewan.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Mahkamah Kehormatan Dewan.
- (3) Subbagian Administrasi Perkara mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi dan penyiapan bahan verifikasi dan bahan penyelidikan perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan.

Pasal 174

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

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, 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 176

Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga terdiri atas:

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

Pasal 177

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

Pasal 178

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

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, 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 180

Bagian Sekretariat Panitia Khusus terdiri atas:

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

Pasal 181

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

Paragraf 3

Biro Kerja Sama Antar Parlemen

Pasal 182

Biro Kerja Sama Antar Parlemen mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kerja sama antarparlemen dan layanan alih bahasa.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Biro Kerja Sama Antar Parlemen menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kerja Sama Antar Parlemen;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- g. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi internasional dan dukungan analisis terhadap isu internasional;
- h. penyelenggaraan persidangan kerja sama organisasi regional dan dukungan analisis terhadap isu regional;

- i. penyelenggaraan persidangan kerja sama bilateral dan dukungan analisis terhadap isu bilateral;
- j. penyelenggaraan dukungan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan luar negeri Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- k. penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Persidangan;
- m. penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Pasal 184

Biro Kerja Sama Antar Parlemen terdiri atas:

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

Pasal 185

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 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, 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
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 187

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional terdiri atas:

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

Pasal 188

- (1) Subbagian Rapat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan/materi dan pelayanan rapat *desk* organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan *desk* organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 189

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 190

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, 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
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 191

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional terdiri atas:

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

Pasal 192

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

Pasal 193

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

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, 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
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 195

Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral terdiri atas:

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

Pasal 196

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

Pasal 197

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 198

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, 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
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen.

Pasal 199

Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota terdiri atas:

- a. Subbagian Penyiapan Administrasi; dan
- b. Subbagian Alih Bahasa.

Pasal 200

- (1) Subbagian Penyiapan Administrasi 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 201

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah.

Pasal 202

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 203

Biro Kesekretariatan Pimpinan terdiri atas:

- a. Bagian Sekretariat Ketua;
- b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan;
- c. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan;
- d. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah; dan

- g. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Pasal 204

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

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, 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 206

Bagian Sekretariat Ketua terdiri atas:

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

Pasal 207

- (1) Subbagian Tata Usaha 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 mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 208

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 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208, 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 210

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan terdiri atas:

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

Pasal 211

- (1) Subbagian Tata Usaha 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 mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtanggaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan.

Pasal 212

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 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, 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 214

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Subbagian Kerumahtangaan.

Pasal 215

- (1) Subbagian Tata Usaha 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 Kerumahtangaan mempunyai tugas melakukan urusan kerumahtangaan, pengaturan tamu, dan perjalanan dinas Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan.

Pasal 216

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

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, 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 kerumahtangaan;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. pelaksanaan urusan kerumahtangaan 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 218

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha; dan
- b. Subbagian Kerumahtangaan.

Pasal 219

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

Pasal 220

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 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, 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 222

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

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

Pasal 223

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

Pasal 224

Bagian Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan tata usaha Badan Musyawarah.

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, 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/materi dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Musyawarah, Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, rapat konsultasi, dan rapat koordinasi;
- 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 226

Bagian Sekretariat Badan Musyawarah terdiri atas:

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

Pasal 227

- (1) Subbagian Rapat mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan rapat Badan Musyawarah, Rapat Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Rapat Konsultasi, dan rapat koordinasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Musyawarah.

Pasal 228

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

Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, 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 kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan; dan

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 230

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
- b. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi.

Pasal 231

- (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.

Paragraf 5

Biro Pemberitaan Parlemen

Pasal 232

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

Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232, Biro Pemberitaan Parlemen menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pemberitaan Parlemen;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pemberitaan Parlemen;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pemberitaan Parlemen;
- d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pemberitaan Parlemen;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberitaan, pelayanan informasi, kehumasan, televisi dan radio parlemen, dan penerbitan;
- g. penyelenggaraan pemberitaan di media cetak, media sosial, dan *website*;
- h. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- i. penyelenggaraan televisi dan radio;
- j. penyelenggaraan urusan penerbitan;
- k. penyelenggaraan kehumasan;
- l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputy Bidang Persidangan;
- m. penyusunan laporan kinerja Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Persidangan.

Pasal 234

Biro Pemberitaan Parlemen terdiri atas:

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

Pasal 235

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

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, 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 237

Bagian Media Cetak dan Media Sosial terdiri atas:

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

Pasal 238

- (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 239

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penerangan kepada masyarakat dan pelayanan informasi publik.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, 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. penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan tentang keparlemenan;
- e. pelayanan informasi publik;
- f. pelaksanaan kehumasan;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Pasal 241

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Penerangan; dan
- b. Subbagian Pelayanan Informasi Publik.

Pasal 242

- (1) Subbagian Penerangan mempunyai tugas penyiapan bahan materi dan pelaksanaan penerangan kepada masyarakat mengenai Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Pelayanan Informasi Publik mempunyai tugas pemberian layanan informasi publik kepada masyarakat dan pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 243

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

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, 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 245

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas:

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

Pasal 246

- (1) Subbagian Program dan Produksi Televisi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan berita, program, dan produksi televise. ✓

- (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 247

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

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, 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 249

Bagian Penerbitan terdiri atas:

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

Pasal 250

- (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.

Bagian Kelima Inspektorat Utama

Paragraf 1 Umum

Pasal 251

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

Pasal 252

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

Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 254

Inspektorat Utama terdiri atas:

- a. Inspektorat I;
- b. Inspektorat II;
- c. Bagian Tata Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Inspektorat I

Pasal 255

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

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

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

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

Paragraf 3
Inspektorat II

Pasal 257

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

Pasal 258

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 257, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

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

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

Paragraf 4
Bagian Tata Usaha

Pasal 259

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Utama.

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 261

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 262

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II.

- (2) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Inspektorat Utama, Inspektorat I, dan Inspektorat II.

Bagian Keenam
Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1
Umum

Pasal 263

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

Pasal 264

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

Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 266

Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Bidang Perencanaan Diklat;
- b. Bidang Pelaksanaan Diklat;
- c. Bidang Evaluasi Diklat;
- d. Subbagian Tata Usaha; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Bidang Perencanaan Diklat

Pasal 267

Bidang Perencanaan Diklat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.

Pasal 268

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 267, Bidang Perencanaan Diklat menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Bidang Pelaksanaan Diklat

Pasal 269

Bidang Pelaksanaan Diklat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 270

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 269, Bidang Pelaksanaan Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelaksanaan Diklat;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan uji kompetensi;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 4
Bidang Evaluasi Diklat

Pasal 271

Bidang Evaluasi Diklat mempunyai tugas melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 272

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 271, Bidang Evaluasi Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Evaluasi Diklat;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 5

Subbagian Tata Usaha

Pasal 273

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh

Pusat Data dan Informasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 274

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

Pasal 275

Pusat Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan layanan perpustakaan, pengolahan data dan teknologi informasi, pengarsipan, dan risalah rapat.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 275, Pusat Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Data dan Informasi;
- b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Data dan Informasi;
- c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Data dan Informasi;
- d. pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas di lingkungan Pusat Data dan Informasi;

- e. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perpustakaan, teknologi informasi dan komunikasi, pengarsipan, dan risalah rapat;
- f. pengelolaan perpustakaan;
- g. pengelolaan teknologi informasi dan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- h. pengelolaan kearsipan dan museum;
- i. pengelolaan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- j. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;
- k. penyusunan laporan kinerja Pusat Data dan Informasi; dan
- l. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 277

Pusat Data dan Informasi terdiri atas:

- a. Bidang Perpustakaan;
- b. Bidang Data dan Teknologi Informasi;
- c. Bidang Arsip dan Museum;
- d. Bidang Risalah;
- e. Subbagian Tata Usaha; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2 Bidang Perpustakaan

Pasal 278

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perpustakaan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang perpustakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
- d. pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- e. pelayanan jasa perpustakaan;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Data dan Informasi.

Paragraf 3 Bidang Data dan Teknologi Informasi

Pasal 280

Bidang Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi, serta sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

Pasal 281

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Data dan Teknologi Informasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang data dan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan teknologi informasi;
- d. pengelolaan teknologi informasi;
- e. pengelolaan sistem layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Data dan Informasi.

Paragraf 4

Bidang Arsip dan Museum

Pasal 282

Bidang Arsip dan Museum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282, Bidang Arsip dan Museum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Arsip dan Museum;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan dan museum;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan dan museum;
- d. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- e. pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan, dan pemanfaatan museum;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Data dan Informasi.

Paragraf 5

Bidang Risalah

Pasal 284

Bidang Risalah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 285

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 284, Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Risalah;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang risalah;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang risalah;

- d. pelaksanaan penyusunan transkrip rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan pendistribusian hasil transkrip;
- f. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Data dan Informasi.

Paragraf 6
Subbagian Tata Usaha

Pasal 286

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

BAB III
BADAN KEAHLIAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 287

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

Pasal 288

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

Pasal 289

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
- c. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- f. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

Pasal 290

Badan Keahlian terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Pusat Perancangan Undang-Undang

Pasal 291

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 292

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 291, Pusat Perancangan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 293

Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas:

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

Pasal 294

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

Bagian Ketiga

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Pasal 295

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 296

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 297

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang terdiri atas:

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

Pasal 298

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

Bagian Keempat
Pusat Kajian Anggaran

Pasal 299

Pusat Kajian Anggaran mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam penyusunan dan penetapan anggaran.

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 299, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 301

Pusat Kajian Anggaran terdiri atas:

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

Pasal 302

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

Bagian Kelima
Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Pasal 303

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang anggaran dalam pelaksanaan dan pengawasan anggaran.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 305

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

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

Pasal 306

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

Bagian Keenam
Pusat Penelitian

Pasal 307

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

Pasal 308

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 307, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

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

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

Pasal 309

Pusat Penelitian terdiri atas:

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

Pasal 310

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Penelitian, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian

Pasal 311

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Badan Keahlian.

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
- c. pelaksanaan kegiatan di bidang dukungan tata usaha Badan Keahlian;
- d. dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- e. dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- f. dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian;
- g. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Badan Keahlian; dan

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

Pasal 313

Bagian Tata Usaha Badan Keahlian terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 314

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi kepegawaian dan umum Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi pelaporan Badan Keahlian, Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 315

- (1) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 316

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan jenjang bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh kepala unit kerja masing-masing.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 317

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 318

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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Pasal 320

Sekretaris Jenderal dan Kepala Badan Keahlian menyampaikan laporan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mengenai hasil pelaksanaan tugas kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 321

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

Pasal 322

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian maupun dalam hubungan antarinstansi pemerintah, baik pusat maupun daerah.

Pasal 323

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 324

Setiap pimpinan unit organisasi harus bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 325

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 326

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 327

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI
ESELON

Pasal 328

- (1) Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama merupakan jabatan struktural eselon I.a. atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur merupakan jabatan struktural eselon II.a. atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a. atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbidang dan Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a. atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 329

Bagan Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 330

Perubahan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian 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 331

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 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 332

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013, 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 333

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2013, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 334

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2015

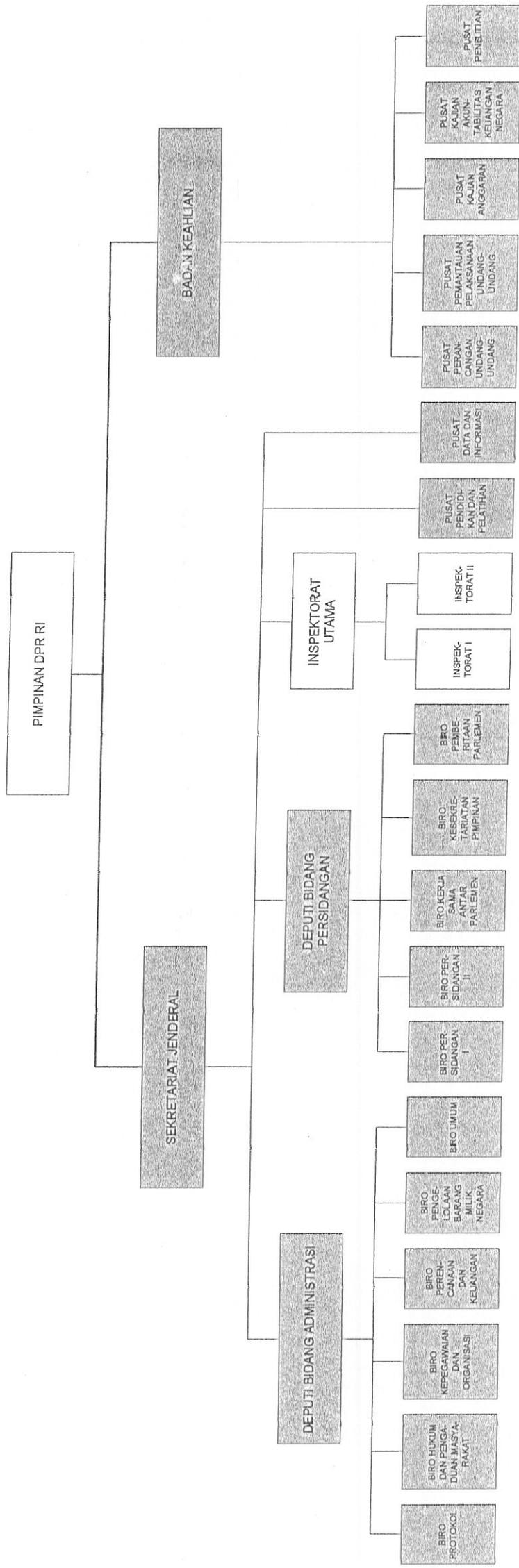
SEKRETARIS JENDERAL



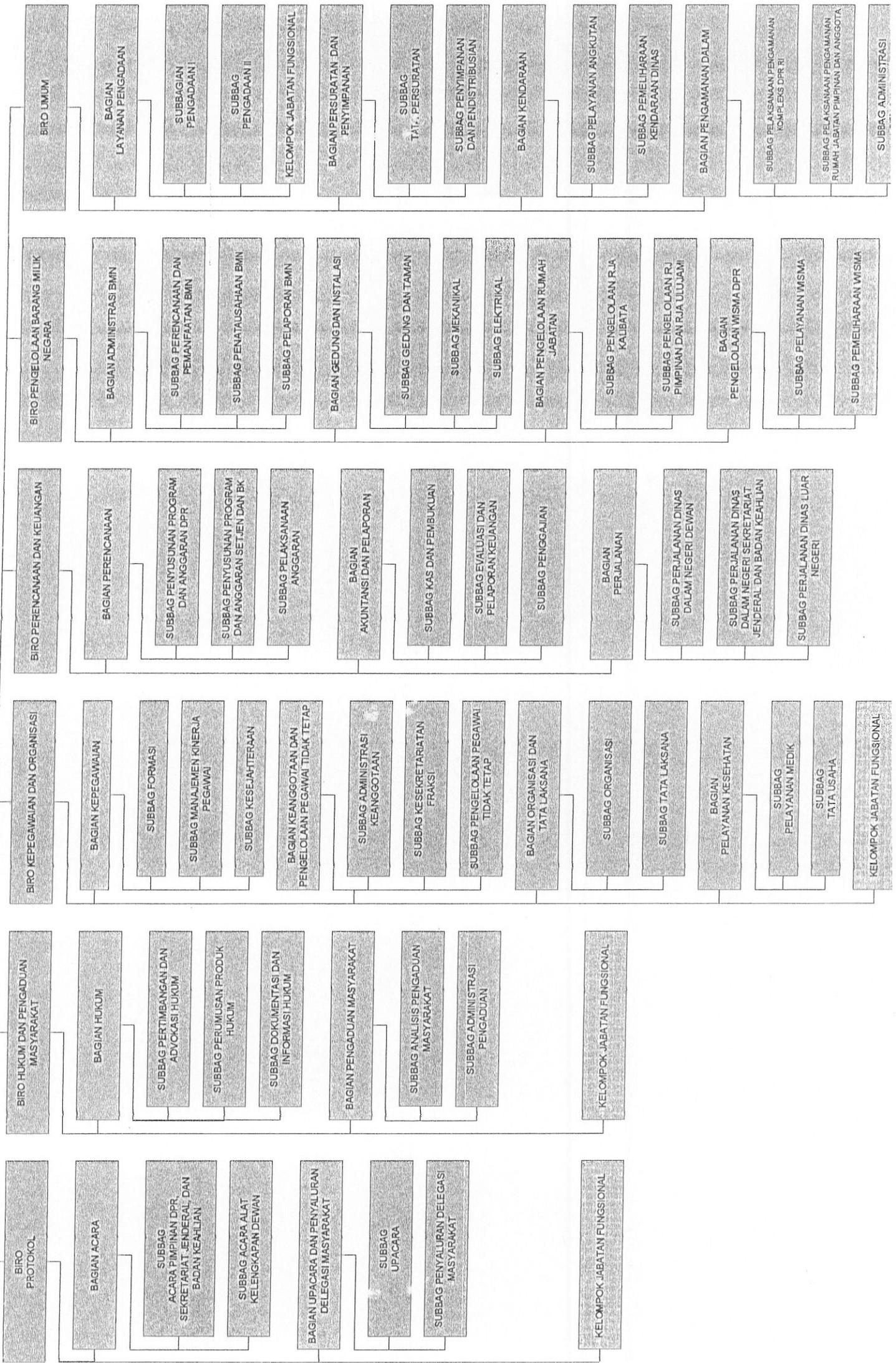
Dr. Winantuningtyastiti Swasanani, M.Si.
NIP. 19561125 198203 2 002

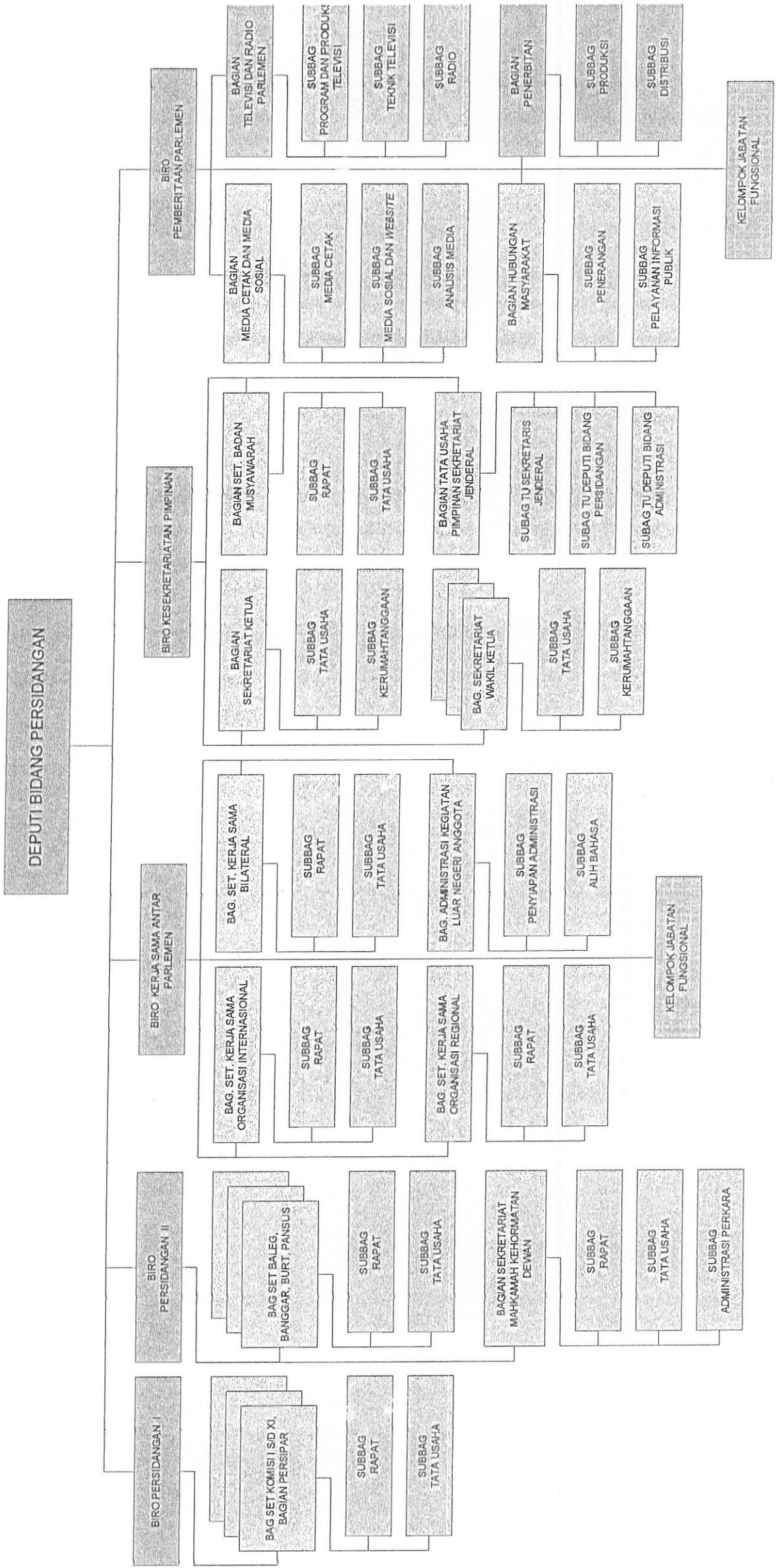
LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA
 KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 TANGGAL 1 OKTOBER 2015

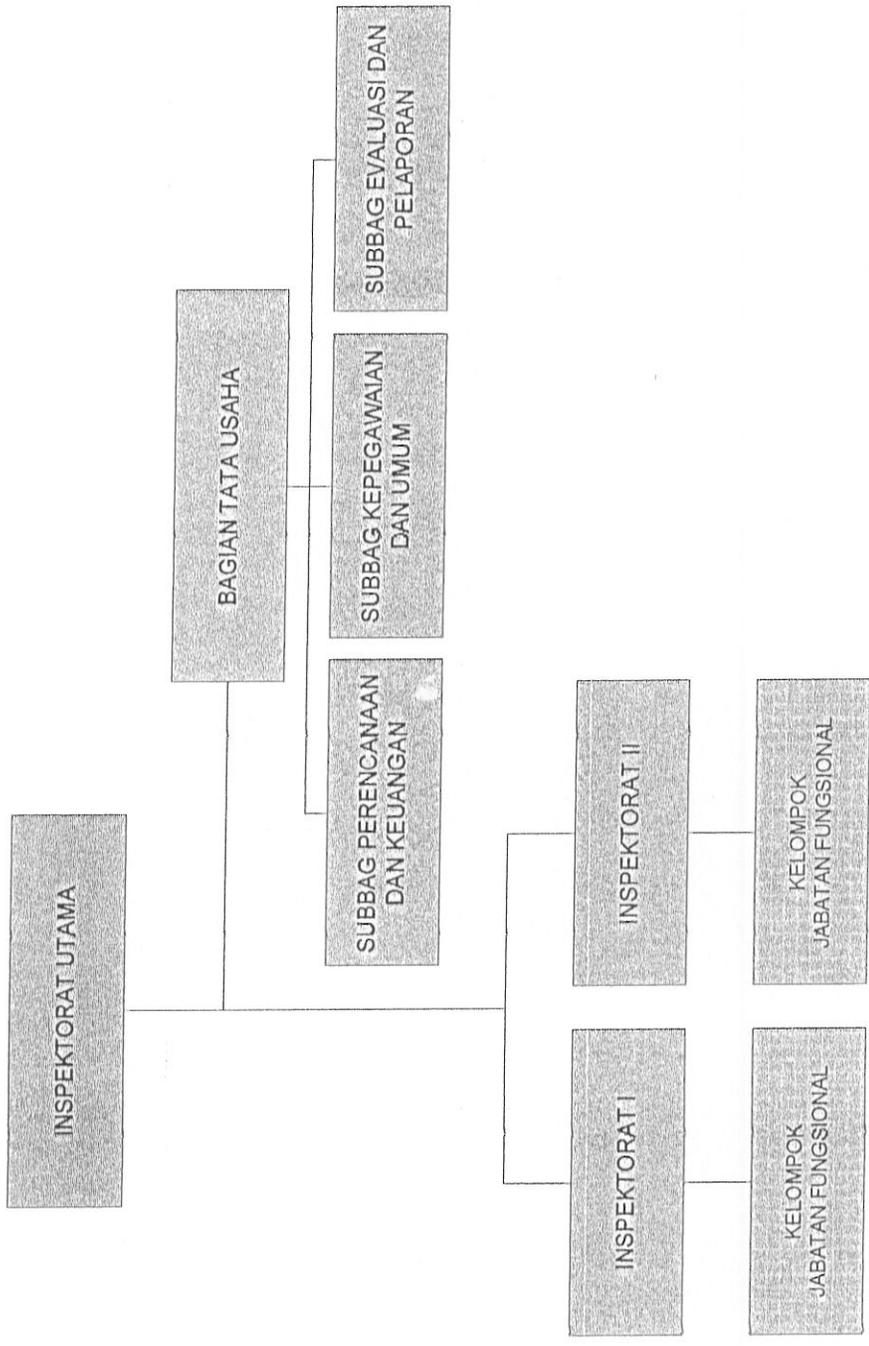
BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

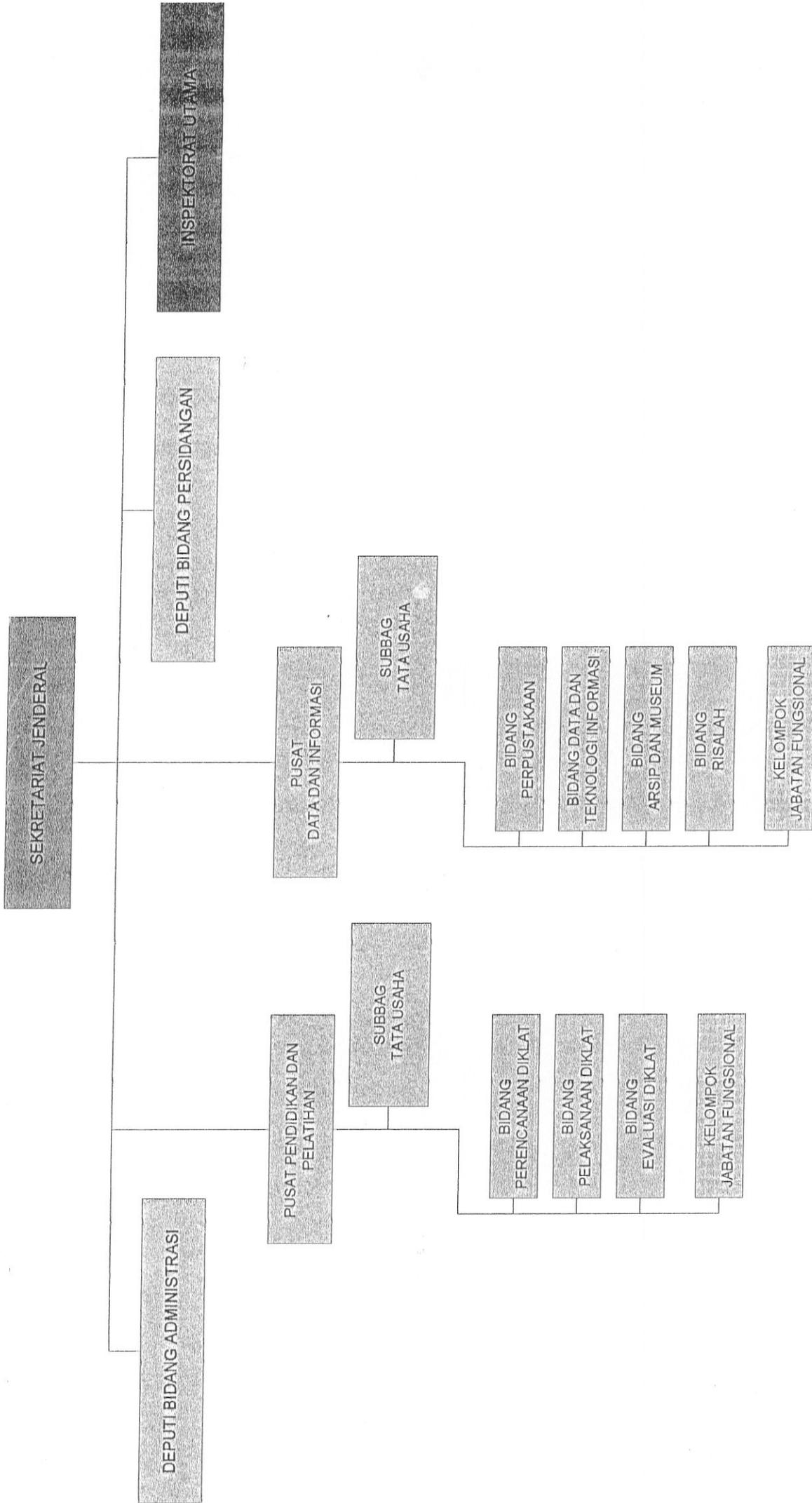


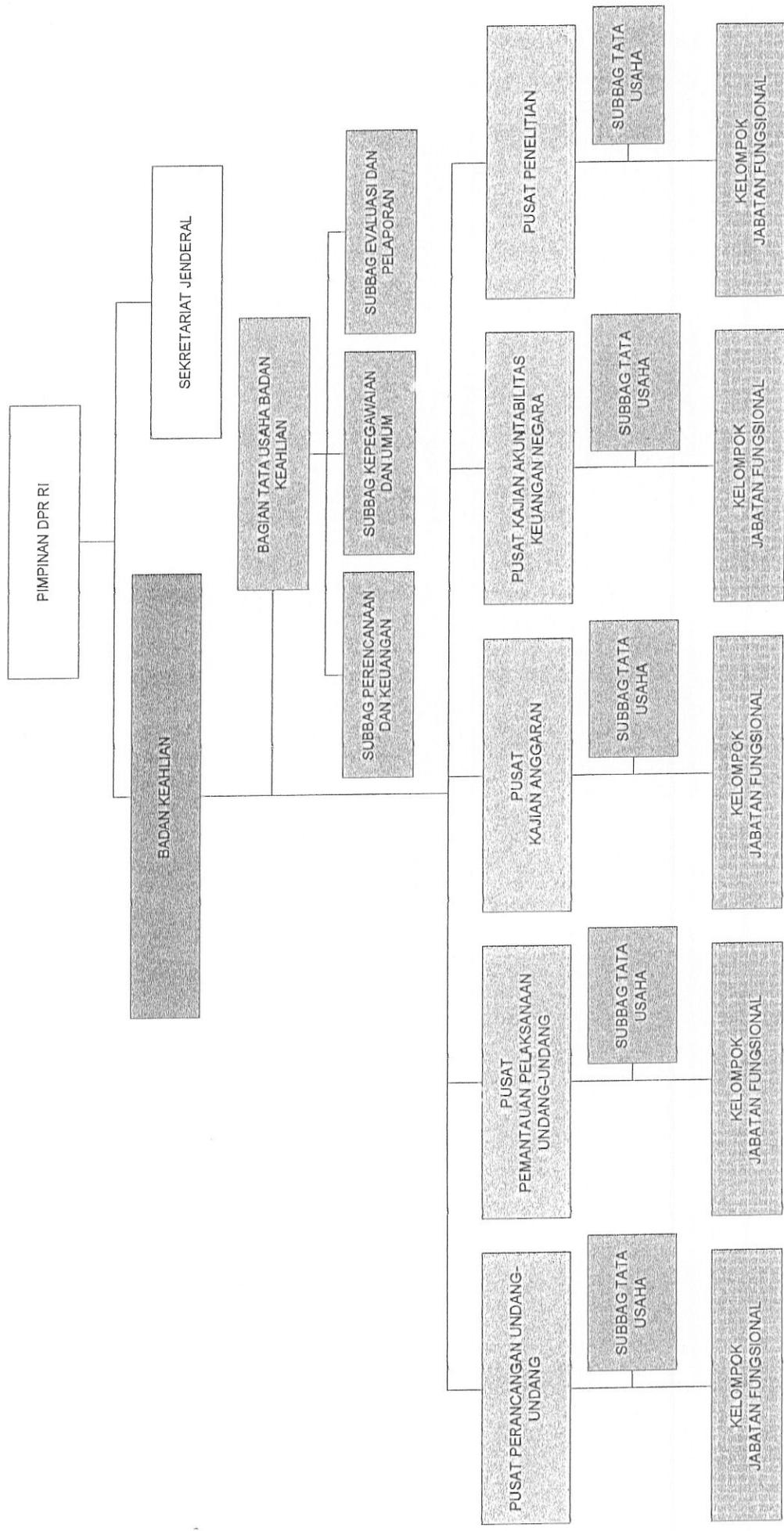
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI











SEKRETARIS JENDERAL

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