



OK

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

**PEDOMAN PENATAAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa pelaksanaan kegiatan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia belum didasarkan pada pedoman yang baku sehingga proses perencanaan dan pelaksanaannya sering timbul hambatan-hambatan yang bersifat teknis;
 - b. bahwa proses penataan organisasi harus diselenggarakan dengan efektif, efisien, tertib dan sistematis guna mewujudkan organisasi yang profesional, responsif, adaptif, inovatif, dan memiliki kemandirian dalam pengelolaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan

th

Am

Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Presiden 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 Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
 4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENATAAN ORGANISASI DI

ru

LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah unsur pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan
2. Penataan organisasi adalah proses penetapan organisasi baru, penyempurnaan nomenklatur, kedudukan, tugas, fungsi, struktur organisasi, peningkatan dan penurunan kelas, eselon, serta penghapusan organisasi.
3. Kewenangan organisasi adalah hak dan kekuasaan untuk melakukan sesuatu yang dimiliki oleh satuan organisasi.
4. Tanggung jawab organisasi adalah keadaan wajib menanggung segala sesuatunya sebagai beban dalam satuan organisasi.
5. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh satuan organisasi dan/atau Pegawai Negeri Sipil.
6. Fungsi adalah jabatan atau pekerjaan.
7. Satuan organisasi adalah unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang mempunyai tugas, fungsi dan susunan organisasinya sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang

th

Am

menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya dalam pedoman ini disebut UPT, adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang dari organisasi induknya.
15. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat.
16. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
17. Organisasi induk adalah satuan organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang membawahkan UPT.
18. Organisasi yang bersifat mandiri adalah satuan kerja yang diberikan kewenangan mengelola kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sendiri dan tempat kedudukannya terpisah dari organisasi induk.
19. Uraian Jenis-jenis Kegiatan adalah bentuk-bentuk proses kegiatan yang mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja.
20. Nomenklatur adalah sebutan atau penamaan bagi satuan organisasi.
21. Titelatur adalah sebutan atau penamaan pimpinan satuan organisasi struktural dan/atau pemangku jabatan fungsional.
22. Beban kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
23. Peta jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara

h

vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan. Peta jabatan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

24. Naskah Akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan, kondisi organisasi saat ini, aspek legalitas, sasaran yang ingin diwujudkan, dan dampak penataan organisasi.
25. Klasifikasi adalah pengelompokan organisasi UPT yang mempunyai tugas dan fungsi sejenis berdasarkan perbedaan tingkatan organisasi (eselon).

Pasal 2

Maksud disusunnya pedoman penataan organisasi di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai acuan dalam melaksanakan penataan organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 3

Pedoman penataan organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI disusun dengan tujuan:

- a. Untuk memberikan panduan kepada unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam menyiapkan, menyusun, dan melaksanakan penataan organisasi sesuai dengan prinsip-prinsip organisasi, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Untuk memberikan panduan kepada unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam melakukan penataan organisasi dengan mengutamakan kepentingan organisasi secara keseluruhan.

Pasal 4

Pelaksanaan penataan organisasi Setjen dan BK DPR RI harus mengacu pada Pedoman Penataan Organisasi di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI

h

sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 5

Ruang lingkup pedoman penataan organisasi meliputi :

- a. Pertimbangan Penataan Organisasi;
- b. Pengorganisasian;
- c. Prinsip-prinsip Penataan Organisasi;
- d. Analisis Organisasi
- e. Perumusan nomenklatur dan titelatur Organisasi;
- f. Perumusan Tugas dan Fungsi Organisasi;
- g. Rentang Kendali (*span of control*);
- h. Perumusan Struktur Organisasi dan Peta Jabatan;
- i. Beban Kerja Organisasi;
- j. Eselon Unit Kerja;
- k. Mekanisme dan Prosedur Penataan Organisasi;
- l. Format Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Sekjen DPR RI tentang Organisasi dan Tata Kerja; dan
- m. Monitoring dan Evaluasi Organisasi.

Pasal 6

- (1) Penataan organisasi unit kerja eselon I dan penetapannya merupakan kewenangan Presiden.
- (2) Penataan organisasi unit kerja eselon II, III, dan IV, di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dan penetapannya merupakan kewenangan Sekretaris Jenderal DPR RI, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang membidangi urusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



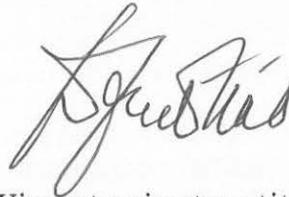
Pasal 7

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

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 26 Oktober 2016

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.

NIP. 19561125 198203 2 002

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 18
TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN
PENATAAN ORGANISASI DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA.

**PEDOMAN PENATAAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN
SETJEN DAN BK DPR RI**

A. PERTIMBANGAN PENATAAN

Beberapa faktor yang menjadi bahan pertimbangan dalam melaksanakan penataan organisasi Setjen dan BK DPR RI:

1. Faktor Internal, antara lain:
 - a. Perubahan visi dan misi, yang pada prinsipnya perubahan ini merupakan pengembangan strategi yang dilakukan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang akan mengakibatkan terjadinya penataan organisasi;
 - b. Perubahan beban kerja yang menunjukkan adanya tren perubahan beban kerja secara signifikan dari unit organisasi tersebut.
2. Faktor Eksternal, antara lain:
 - a. Kebijakan pemerintah yang implikasinya memerlukan perubahan struktur, tugas, dan fungsi organisasi yang telah ada;
 - b. Tuntutan *stakeholder*, untuk memenuhi kebutuhan stakeholder dalam upaya pencapaian tujuan organisasi;
 - c. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat.

Penataan organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR dilakukan untuk mengantisipasi tuntutan yang berasal dari lingkungan internal maupun eksternal dalam rangka menciptakan suatu susunan organisasi yang mampu merefleksikan dan mentransformasikan tugas dan fungsi yang diemban oleh organisasi.

Penataan organisasi dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

- a. Melaksanakan amanah peraturan perundang-undangan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. Menunjang keberhasilan pencapaian visi dan misi DPR RI, Setjen dan BK DPR RI;
- c. Mempunyai ruang lingkup tugas yang bersifat strategis;
- d. Memberikan kontribusi dan manfaat kepada DPR RI, Setjen dan BK DPR RI, serta masyarakat;
- e. Tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana;
- f. Memiliki standar operasional dan prosedur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai unsur pendukung DPR RI serta tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu.

B. PENGORGANISASIAN

- a. Pengorganisasian merupakan proses penyusunan pekerjaan dan pembagian pekerjaan kepada para anggota organisasi sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien. Dalam melakukan pengorganisasian terdapat 2 (dua) aspek utama, yaitu:

- 1) Departemenisasi

Departemenisasi yaitu aktivitas untuk menyusun satuan-satuan organisasi yang akan disertai bidang kerja tertentu atau fungsi tertentu berupa pengelompokan seluruh

aktivitas kedalam satuan-satuan organisasi berdasarkan pertimbangan kesamaan antara lain fungsi, proses pengerjaan, dan bidang yang ditangani;

2) Pembagian kerja

Pembagian kerja dapat dihubungkan dengan satuan organisasi dan dapat pula dihubungkan dengan pejabat. Oleh karena itu, pembagian kerja dapat diartikan dua macam yaitu:

- a) Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan aktivitas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh satuan organisasi tertentu.
- b) Pembagian kerja adalah rincian serta pengelompokan tugas-tugas yang semacam atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pemegang jabatan tertentu dalam organisasi.

b. Proses pengorganisasian dilakukan melalui 4 (empat) prosedur sebagai berikut:

- 1) Merinci seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi;
- 2) Mengelompokkan kegiatan-kegiatan yang sejenis atau saling berhubungan;
- 3) Membagi beban pekerjaan menjadi kegiatan-kegiatan yang secara logis dapat dilaksanakan oleh satu orang pemegang jabatan penugasan. Dalam hal ini perlu diperhatikan pembagian kerja sebaiknya tidak terlalu berat, yang menyebabkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan, atau terlalu ringan sehingga banyak waktu menganggur dan tidak efektif.
- 4) Mengembangkan suatu mekanisme untuk mengkoordinasikan pekerjaan para anggota organisasi menjadi kesatuan yang terpadu dan harmonis. Mekanisme

pengorganisasian ini akan membuat para anggota organisasi selalu bekerjasama dan memusatkan perhatiannya pada tujuan organisasi.

C. PRINSIP-PRINSIP PENATAAN ORGANISASI

Penataan organisasi dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kejelasan visi dan misi organisasi

Setiap organisasi pemerintah dibentuk untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu, dalam setiap penataan organisasi, visi, misi, dan tujuan organisasi harus dirumuskan dengan jelas.

Visi merupakan gambaran tujuan yang ingin dicapai dalam berorganisasi, sedangkan misi merupakan gambaran tahapan-tahapan atau langkah-langkah yang harus dilakukan dalam rangka mewujudkan pencapaian visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan visi dan misi, dirumuskanlah tugas pokok dan fungsi-fungsi organisasi, susunan organisasi, serta uraian jenis-jenis kegiatan organisasinya secara utuh dan lengkap.

Dengan demikian tugas, fungsi, susunan organisasi, dan uraian jenis-jenis kegiatan organisasi, merupakan satu kesatuan yang utuh sebagai penjabaran dari visi dan misi organisasi, dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Keberlangsungan tugas

Tugas pokok dan fungsi organisasi yang menjadi beban kerja setiap jabatan harus selalu ada dan dapat dilaksanakan secara terus menerus atau berkesinambungan dalam jangka waktu yang lama.

3. Bagi habis tugas

Semua tugas pokok, fungsi, dan uraian jenis-jenis kegiatan organisasi dibagi habis ke dalam tugas, fungsi, dan uraian jenis kegiatan satuan organisasi di bawahnya secara berjenjang,

sampai jenjang terendah yaitu jabatan fungsional umum.

4. Proporsionalitas

Dalam menyusun organisasi harus diperhatikan keserasian hubungan dan kewenangan baik internal, beban tugas/kerja, kemampuan, dan sumber daya yang ada.

Dasar pertimbangan pertama dalam pemberian nomenklatur dan titelatur yaitu pertimbangan kesejenisian volume beban kerja yang jumlahnya paling banyak yang menjadi kewenangan dan tanggung jawabnya.

5. Kejelasan kewenangan dan tanggungjawab

Wewenang adalah hak seorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggung jawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Setiap jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional dan jabatan administrasi, mempunyai uraian jenis-jenis kegiatan yang jelas, yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab setiap pemangku jabatan untuk melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundangan. Dengan demikian setiap pemangku jabatan mengetahui apa yang dikerjakan, apa jenis yang dihasilkan dan berapa lama dapat menyelesaikannya.

6. Kejelasan pembaganan

Dalam menyusun organisasi dibuat bagan yang menggambarkan secara jelas mengenai tingkatan kedudukan, susunan jabatan, pembagian tugas dan fungsi, serta hubungan kerja di antara satuan organisasi yang bersangkutan.

D. ANALISIS ORGANISASI

1. Penataan organisasi dilakukan untuk mengantisipasi perubahan lingkungan baik internal maupun eksternal dalam rangka

menciptakan suatu struktur dan kultur organisasi yang mampu menggambarkan tugas dan fungsi yang diemban oleh organisasi.

2. Untuk mencapai sasaran penataan tersebut, perlu dilakukan analisis terhadap 4 (empat) variabel yang saling berinteraksi, yaitu:
 - a. Tugas dan Fungsi.
Perubahan yang terjadi dalam hal tugas dan fungsi adalah pengurangan, penggabungan, atau penambahan jumlah tugas dan fungsi;
 - b. Sumber Daya Manusia.
Perubahan yang terjadi pada sumber daya manusia adalah peningkatan ketrampilan dan sikap.
 - c. Sarana/Prasarana.
Perubahan sarana/prasarana berkaitan dengan anggaran, modifikasi peralatan, dan penyesuaian teknologi.
 - d. Struktural.
Perubahan secara struktural dilakukan dengan menetapkan sistem komunikasi, wewenang dan tanggung jawab baru.

E. PERUMUSAN NOMENKLATUR DAN TITELATUR ORGANISASI

1. Nomenklatur mempunyai arti sangat penting dalam penataan atau penyempurnaan organisasi, karena nomenklatur dapat menggambarkan secara singkat dan tepat mengenai kedudukan, tugas dan fungsi unit atau jabatan dalam suatu unit organisasi.
2. Nomenklatur harus singkat dan jelas.
3. Dalam menetapkan nomenklatur didasarkan pada butir-butir informasi dalam uraian jabatan (rumusan serta rincian tugas dan fungsi), sifat tugas unit yang bersangkutan (pelayanan, pengawasan, atau penunjang);
4. Nomenklatur yang ditetapkan tidak boleh sama atau lebih tinggi bobotnya dibandingkan dengan unit organisasi di atasnya;
5. Nomenklatur yang ditetapkan tidak mengandung makna yang

bermakna ganda.

6. Penyiapan rumusan nomenklatur sebagai wadah melaksanakan uraian jenis-jenis kegiatan dari penerimaan bahan kerja sampai menjadi hasil kerja, didasarkan pada kegiatan-kegiatan yang mempunyai sifat sebagai berikut:

- a. Sejenis.

Nomenklatur satuan organisasi dirumuskan berdasarkan uraian jenis-jenis kegiatan yang sifatnya sejenis. Apabila jumlah uraian jenis-jenis kegiatan yang sifatnya sejenis belum dapat menjamin keberlangsungan tugas, maka dapat ditambahkan uraian jenis-jenis kegiatan lain yang mendekati sejenis, dan nomenklatur satuan organisasi dirumuskan berdasarkan uraian jenis-jenis kegiatan sejenis yang jumlahnya paling banyak.

- b. Sifat kegiatan terus menerus.

Uraian jenis-jenis kegiatan yang ada pada setiap nomenklatur satuan organisasi, mempunyai kegiatan terus menerus sepanjang waktu.

7. Setiap nomenklatur akan menunjukkan titelatur jabatan.

8. Nomenklatur yang digunakan dalam menyusun satuan organisasi, terdiri dari:

- a. Pada satuan organisasi nomenklatur Sekretariat Jenderal terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur Deputi dan inspektorat Utama.

- b. Pada satuan organisasi nomenklatur Deputi, sebagai berikut:

- 1) Deputi terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur Biro.
- 2) Biro terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur Bagian.
- 3) Bagian terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur subbagian.

- c. Pada satuan organisasi nomenklatur Sekretariat Jenderal, dapat dibentuk pusat:
- 1) Pusat terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur bidang, dan satuan organisasi sebagai fungsi tata usaha dengan nomenklatur subbagian.
 - 2) Bidang terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur subbidang dan kelompok jabatan fungsional.
- d. Pada satuan organisasi nomenklatur Inspektorat Utama, sebagai berikut:
- 1) Inspektorat Utama terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur Inspektorat dan satuan organisasi sebagai fungsi tata usaha dengan nomenklatur bagian.
 - 2) Bagian terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur Subagian.
 - 3) Inspektorat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Pada satuan organisasi nomenklatur Badan, sebagai berikut:
- 1) Badan terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur pusat dan satuan organisasi sebagai fungsi tata usaha dengan nomenklatur Bagian
 - 2) Pusat terdiri atas satuan organisasi sebagai fungsi tata usaha dengan nomenklatur Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3) Bagian terdiri atas satuan organisasi dengan nomenklatur Subbagian.
- f. Pada satuan organisasi nomenklatur Deputi dapat terdiri atas satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis.
- g. Pada Satuan organisasi Unit Pelaksana Teknis (UPT), nomenklatur yang dapat digunakan bersifat fleksibel disesuaikan dengan karakteristik UPT yang bersangkutan atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Nomenklatur satuan organisasi terendah terdiri atas pegawai dengan titelatur jabatan fungsional tertentu dan/atau titelatur jabatan fungsional umum sesuai kebutuhan organisasi.

10. Pola Umum penggunaan titelatur

1. Jabatan struktural

Pola umum penggunaan titelatur untuk jabatan struktural adalah mengikuti nomenklatur unit organisasinya.

No	Unit	Nomenklatur	Titelatur
1.	Eselon I	a. Sekretariat Jenderal b. Deputi Bidang Persidangan c. Deputi Bidang Administrasi d. Inspektorat Utama e. Badan	a. Sekretaris Jenderal b. Deputi Bidang Persidangan c. Deputi Bidang Administrasi d. Inspektur Utama e. Kepala Badan
2.	Eselon II	a. Biro b. Pusat	a. Kepala Biro b. Kepala Pusat
3.	Eselon III	a. Bagian b. Bidang	a. Kepala Bagian b. Kepala Bidang
4.	Eselon IV	a. Subbagian b. Subbidang	a. Kepala Subbagian b. Kepala Subbidang

Penggunaan titelatur lain, termasuk titelatur yang digunakan dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis, dapat dimungkinkan setelah memperoleh persetujuan dari Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

2. Jabatan Fungsional Tertentu.

Titelatur jabatan fungsional tertentu mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah dan/atau akan ditetapkan oleh Menteri yang bertanggungjawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

3. Jabatan Fungsional Umum.

Jabatan Fungsional Umum merupakan wadah pelaksanaan uraian jenis-jenis kegiatan, yang keberadaannya sebagai pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural terendah dan terpisah dari tugas dan fungsi jabatan fungsional tertentu.

Perumusan Titelatur Jabatan Fungsional Umum, diawali dengan melakukan inventarisasi uraian jenis-jenis kegiatan yang terdapat pada jabatan struktural terendah untuk dilakukan pengelompokan yang sejenis dan mendekati sejenis. Selanjutnya mencari titelatur yang sesuai berdasarkan daftar jabatan yang ada dalam sistem/ aplikasi e-formasi yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi. Apabila di dalam e-formasi tidak terdapat titelatur yang cocok, maka dapat mengusulkan penambahan titelatur jabatan baru ke dalam sistem/aplikasi e-formasi.

F. PERUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

1. Perumusan Tugas

- a. Setiap satuan organisasi diberikan rumusan tugas yang ditulis dalam satu kalimat utuh dan memuat hal-hal yang pokok saja.
- b. Perumusan tugas diawali dengan kata kerja, yang menggunakan awalan "me-", dan penulisannya disesuaikan dengan tingkatan eselon, sehingga perlu menggunakan kata baku yang berbeda antara eselon I, II, III, dan IV.

Contoh Perumusan tugas :.....

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

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

2. Perumusan Fungsi

- a. Satuan jabatan struktural yang membawahkan jabatan struktural yang lebih rendah, rumusan tugasnya diuraikan menjadi rumusan fungsi dan minimal berjumlah 2 (dua).
- b. Sebelum dilakukan penulisan fungsi, diawali dengan kalimat "Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal ..., menyelenggarakan fungsi: "
- c. Perumusan fungsi menggunakan kata sifat berawalan "pe-" dan akhiran -an;
- d. Penulisan rumusan fungsi didahului dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) dan fungsi terakhir diakhiri dengan tanda baca titik (.)
- e. Pada rumusan fungsi ke dua sebelum rumusan fungsi

terakhir setelah tanda baca (;) diberikan tanda sambung "dan".

- f. Perumusan fungsi harus menggambarkan organisasi dibawahnya.

Contoh perumusan fungsi:

“Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. *perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;”*

“Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal ..., Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. *perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;”*

- 3. Perumusan tugas pokok jabatan struktural didasarkan pada rumusan fungsi jabatan struktural setingkat lebih tinggi.

- 4. Pola Perumusan tugas dan fungsi eselon II:

- a. Perumusan Tugas

- 1) Perumusan tugas menggunakan pembakuan kata kerja, dengan diawali kata seperti melaksanakan/ membina/mengendalikan.

Contoh:

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

- 2) Produk tugas bersifat konsep penyusunan peraturan atau konsep penyusunan perumusan kebijakan.
- 3) Tugas berdampak tanggung jawab cukup besar/berat.

- b. Perumusan fungsi

Perumusan fungsi menggunakan pembakuan kata kerja

dengan diawali kata seperti perumusan dan evaluasi, koordinasi dan pembinaan, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Contoh:

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

- a) perumusan dan evaluasi
- b) koordinasi dan pembinaan
- c) penyiapan bahan perumusan
- d) pelaksanaan; dan
- e) pelaporan

5. Pola Perumusan tugas dan fungsi eselon III.

a. Perumusan Tugas

- 1) Perumusan tugas menggunakan pembakuan dengan diawali dengan kata kerja melaksanakan.

Contoh:

Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta melaksanakan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

- 2) Tugas bimbingan pelaksanaan tugas pokok urusan tertentu.
- 3) Produk tugas bersifat bahan penyusunan peraturan atau kebijakan.
- 4) Tugas berdampak tanggung jawab sedang.

b. Perumusan Fungsi

Perumusan fungsi menggunakan pembakuan kata kerja

dengan diawali kata seperti penyusunan rencana, penyusunan bahan perumusan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Contoh:

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal..., Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a) penyusunan rencana
- b) penyusunan bahan perumusan
- c) pelaksanaan; dan
- d) pelaporan

6. Eselon IV, hanya sampai dengan perumusan tugas pokok, tidak ada perumusan fungsi. Perumusan tugas eselon IV menggunakan pembakuan dengan pola “melaksanakan ...”

G. RENTANG KENDALI (*SPAN OF CONTROL*)

Rentang Kendali dalam penyusunan organisasi Setjen dan BK DPR sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 sebagai berikut:

1. Sekretariat Jenderal:
 - a. Deputi Bidang Administrasi;
 - b. Deputi Bidang Persidangan; dan
 - c. Inspektorat Utama.
2. Deputi Bidang Administrasi:
 - a. Deputi Bidang Administrasi terdiri atas paling banyak 6 (enam) Biro;
 - b. Biro terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian; dan
 - c. Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
3. Deputi Bidang Persidangan
 - a. Deputi Bidang Persidangan terdiri atas paling banyak 5 (lima) Biro;

- b. Biro terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian;
 - c. Biro yang melaksanakan dukungan persidangan dan/atau kesekretariatan pimpinan terdiri atas sejumlah Bagian sesuai dengan kebutuhan berdasarkan jumlah alat kelengkapan dan/atau jumlah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - d. Bagian terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian; dan
 - e. Bagian terdiri atas sejumlah Subbagian sesuai dengan kebutuhan.
4. Inspektorat Utama
- a. Inspektorat Utama terdiri atas paling banyak 2 (dua) Inspektorat, 1 (satu) Bagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) Subbagian.
5. Pusat
- a. Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal.
 - b. Pusat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
 - c. Pusat dipimpin oleh Kepala Pusat.
 - d. Pusat terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bidang, 1 (satu) Subbagian Tata Usaha, dan kelompok jabatan fungsional.
 - e. Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat terdiri atas Subbidang dan kelompok jabatan fungsional.
6. Unit Pelayanan Teknis (UPT).
- Dalam penyusunan organisasi Unit Pelayanan Teknis Sekretariat Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

H. PERUMUSAN STRUKTUR ORGANISASI DAN PETA JABATAN

1. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dalam pola tetap hubungan diantara fungsi-fungsi, unit-unit, atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam satu organisasi.

Struktur organisasi mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Spesialisasi kegiatan, yaitu berkenaan dengan spesifikasi tugas-tugas dalam organisasi;
 - b. Standardisasi kegiatan, yaitu prosedur-prosedur yang digunakan untuk menjamin terlaksananya kegiatan yang telah direncanakan;
 - c. Koordinasi kegiatan, yaitu menunjukkan prosedur- prosedur yang mengintegrasikan fungsi-fungsi satuan kerja dalam organisasi;
 - d. Sentralisasi dan desentralisasi pengambilan keputusan yang menunjukkan lokasi (letak) kekuasaan pembuatan keputusan;
 - e. Ukuran satuan kerja yang menunjukkan level eselonisasi suatu unit kerja.
2. Bagan organisasi adalah gambaran struktur organisasi yang memperlihatkan susunan fungsi-fungsi, unit-unit atau posisi-posisi dan menunjukkan bagaimana hubungan diantaranya.

Satuan- satuan organisasi yang terpisah biasanya digambarkan dalam bentuk kotak-kotak, dihubungkan satu dengan yang lainnya dengan garis yang menunjukkan rantai perintah dan jalur komunikasi.

Bagan organisasi paling tidak menggambarkan 5 (lima) aspek suatu struktur organisasi, yaitu:

- a. Pembagian kerja. Setiap kotak menunjukkan jabatan, individu atau satuan organisasi tertentu, yang bertanggungjawab untuk kegiatan tertentu pula;
 - b. Pimpinan dan bawahan atau rantai perintah, yang menunjukkan hubungan wewenang dan tanggung jawab antara atasan dan bawahan. Rantai ini dimulai dari jenjang organisasi yang tertinggi sampai dengan jenjang organisasi yang terendah. Dalam hal ini asas kesatuan perintah haruslah jelas, dimana setiap bawahan menerima tugas dan pelimpahan wewenang hanya dari seorang pimpinan dan mempertanggungjawabkannya juga hanya k'epada seorang pimpinan;
 - c. Bentuk pekerjaan yang dilaksanakan. Deskripsi pada setiap kotak menunjukkan pekerjaan tertentu;
 - d. Pengelompokkan segmen-segmen pekerjaan. Keseluruhan bagan menunjukkan atas dasar apa kegiatan-kegiatan organisasi dibagi habis. Apakah berdasarkan fungsi, proses atau lainnya;
 - e. Tingkatan manajemen. Suatu bagan menunjukkan keseluruhan hierarki manajemen.
3. Struktur organisasi merupakan gambaran secara berjenjang nomenklatur yang terdiri atas eselon tertinggi sampai dengan eselon terendah.
 4. Gambaran dalam bagan organisasi:
 - a. Hubungan komando di gambarkan dengan garis lurus yang menghubungkan kotak garis lurus;

- b. Hubungan koordinasi di gambarkan dengan garis putus-putus yang menghubungkan kotak garis lurus;
 - c. Hubungan non struktural di gambarkan dengan garis lurus yang menghubungkan kotak garis putus-putus;
 - d. Hubungan manajerial di gambarkan dengan garis lurus yang menghubungkan lingkaran elips;
 - e. Hubungan garis fungsi staf digambarkan pada posisi diantara kotak pimpinan tertinggi dan kotak pimpinan fungsi lini;
 - f. Hubungan garis fungsi Lini digambarkan pada posisi dibawah garis kotak fungsi staf
5. Nomenklatur unit kerja eselon tertinggi sampai dengan terendah yang digunakan untuk penyusunan struktur organisasi, sebagai berikut:
- a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Deputi;
 - c. Inspektorat Utama;
 - d. Badan Keahlian;
 - e. Biro/Pusat;
 - f. Bagian/Bidang;
 - g. Subbagian/Subbidang.
6. Peta Jabatan merupakan gambaran susunan dan tingkat nama-nama jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum, dalam satuan organisasi secara menyeluruh dari tingkat tertinggi sampai tingkat terendah.

I. BEBAN KERJA ORGANISASI

Beban kerja organisasi merupakan tugas dan fungsi yang menjadi tanggungjawab setiap nomenklatur jabatan, untuk dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran hasil sebagai kebutuhan organisasi. Setiap satuan organisasi harus dapat ditetapkan volume bebannya. Kesejenis volume beban kerja

organisasi dijadikan dasar sebagai penetapan ukuran unit organisasi dan eselonnya serta perumusan nomenklatur dan titelatur organisasi.

Beban kerja organisasi dilaksanakan dengan menyusun rencana dan program kerja pada setiap satuan unit kerja organisasi. Setiap satuan jabatan dalam organisasi wajib menyusun uraian jenis-jenis kegiatan organisasi. Setiap satuan jabatan dalam organisasi menetapkan target hasil untuk setiap satu rumusan uraian jenis-jenis kegiatannya. Setiap rumusan uraian jenis-jenis kegiatan organisasi ditetapkan satuan hasil kerjanya.

Setiap satuan hasil kerja jabatan ditetapkan waktu penyelesaiannya. Penentuan rumus penghitungan beban kerja satuan organisasi, satuan hasil kerja dan waktu rata-rata, ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

J. ESELON UNIT KERJA

Eselon satuan organisasi Setjen dan BK DPR RI, sebagai berikut:

1. Sekretaris Jenderal, Kepala Badan, 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 Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
5. Kepala Unit Pelaksana Teknis merupakan jabatan struktural paling tinggi eselon III.a atau Jabatan Administrator.

Eselonisasi nomenklatur lain yang dibutuhkan sesuai karakteristik beban kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR, akan ditetapkan sesuai persetujuan Menteri yang bertanggung jawab di

bidang pendayagunaan aparatur Negara dan reformasi birokrasi.

K. MEKANISME DAN PROSEDUR PENATAAN ORGANISASI

Berdasarkan kewenangannya, penetapan organisasi unit kerja eselon I merupakan kewenangan Presiden dalam bentuk Peraturan Presiden. Sedangkan penetapan organisasi unit kerja eselon II, III, dan IV, di lingkungan Setjen dan BK DPR RI kewenangan Sekretaris Jenderal DPR RI, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang membidangi urusan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Berdasarkan perbedaan kewenangan penetapan dimaksud, proses penataan organisasi dapat berdampak atau tidak berdampak pada perubahan Peraturan Presiden yang melandasi terbentuknya organisasi. Penataan organisasi yang berdampak pada perubahan Peraturan Presiden dilakukan apabila terjadi perubahan dalam nomenklatur, tugas, dan fungsi eselon I, serta perubahan dalam rentang kendali eselon I. Sedangkan untuk penataan organisasi dikarenakan perubahan nomenklatur, tugas, fungsi, rentang kendali satuan organisasi dan masih dalam batasan Peraturan Presiden, maka perubahan dilakukan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI.

a. Tidak Mengakibatkan Perubahan Peraturan Presiden

Dalam hal penataan organisasi yang dilakukan tidak akan mengakibatkan perubahan Peraturan Presiden, penataan organisasi tersebut dapat dilakukan melalui prosedur berdasarkan hasil analisis atau berdasarkan usulan.

1. Berdasarkan Hasil Analisis

- a) Sekretaris Jenderal menyampaikan surat yang ditujukan kepada unit organisasi terkait di lingkungan Setjen dan BK DPR RI untuk melakukan penataan organisasi berdasarkan analisis unit kerja yang

melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana.

- b) Deputi Bidang Administrasi bersama dengan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi; Tahap pembahasan ini dilakukan untuk pembahasan yang mendalam mengenai permasalahan dan penataan organisasi yang diusulkan. Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini dapat dijabarkan sebagai berikut:
- 1) Sekretaris Jenderal memberikan arahan kepada Deputi Bidang Administrasi dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi terkait dengan usulan penataan organisasi dari unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana.
 - 2) Deputi Bidang Administrasi bersama dengan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi. Pembahasan diselenggarakan guna memperjelas permasalahan yang ditemui dan usulan penataan organisasi yang akan dilaksanakan. Pertemuan dikoordinasikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi dengan unit terkait.
 - 3) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana menyiapkan perbaikan Naskah Akademis berdasarkan hasil-hasil pembahasan.
 - 4) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana melakukan penyusunan rancangan Peraturan Sekretaris

Jenderal tentang Organisasi dan Tata Kerja.

- c) Deputi Bidang Administrasi melaporkan hasil pembahasan penataan organisasi kepada Sekretaris Jenderal;
- d) Sekretaris Jenderal mengusulkan penataan organisasi kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan disertai naskah akademis yang menjelaskan tentang latar belakang, kondisi yang dihadapi, dan perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru;
- e) Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit terkait melakukan pembahasan dengan Kementerian yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

Tahap pembahasan dengan pihak eksternal dilakukan oleh Kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dengan melibatkan Kementerian dan/atau Lembaga terkait. Pembahasan ini dilakukan untuk mendalami permasalahan dan penataan organisasi yang diusulkan, terkait dengan pengharmonisasian usulan dengan peraturan perundang-undangan, pengharmonisasian nomenklatur, titelatur, eselonisasi, dan rumusan tugas dan fungsi organisasi.

- f) Sekretaris Jenderal berdasarkan persetujuan Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang penataan organisasi.

2. Berdasarkan Usulan

Titik berat tahap ini adalah dilakukannya identifikasi permasalahan yang timbul dalam organisasi dan adanya pertimbangan untuk dilaksanakannya penataan organisasi. Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Pimpinan unit kerja mengidentifikasi adanya permasalahan yang timbul pada visi, misi, tugas pokok dan fungsi, rencana kerja, program kerja, beban kerja, dan/atau hasil kerja unit kerja yang bersangkutan.

b. Melakukan penyusunan kajian.

Permasalahan yang telah diidentifikasi dimaksud kemudian secara sistematis diinventarisasi dan dirumuskan agar dapat dipahami sebagai permasalahan yang membutuhkan pemecahan dalam bentuk penataan organisasi sehingga dapat menjadi justifikasi pentingnya dilakukan penataan organisasi dimaksud.

Berdasarkan hasil inventarisasi dan perumusan pemecahan masalah, disusun kajian sebagai bahan usulan penataan organisasi.

Konsep kajian sekurang- kurangnya berisikan informasi, antara lain:

- 1) Latar belakang penataan organisasi, yang terdiri:
 - a) Dasar hukum, sebagai landasan hukum untuk melakukan perubahan organisasi yang berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
 - b) Maksud dan tujuan penataan;
 - c) Organisasi, menjelaskan tujuan dilakukannya penataan organisasi.

- 2) Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi.

Menjelaskan kondisi organisasi saat ini yang menjadi faktor/alasan untuk dilakukannya penataan organisasi.

- 3) Perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru, mencakup:
 - a) Analisis Jabatan;
 - b) Analisis Beban Kerja;
 - c) Kerangka Standard Operating Procedures (SOP); dan
 - d) Data pendukung lainnya.

c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Setjen dan BK DPR, mengusulkan penataan organisasi kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Deputi Bidang Administrasi dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi.

d. Deputi Bidang Administrasi bersama dengan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi. Tahap pembahasan ini dilakukan untuk pembahasan yang mendalam mengenai permasalahan dan penataan organisasi yang diusulkan. Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Jenderal memberikan arahan kepada Deputi Bidang Administrasi dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi terkait dengan usulan penataan organisasi dari unit kerja pengusul.
- 2) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang

melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi, khususnya unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana mengkaji usulan yang diajukan unit pengusul.

- 3) Pembahasan diselenggarakan melalui pertemuan-pertemuan guna memperjelas permasalahan yang ditemui dan usulan penataan organisasi yang akan dilaksanakan. Pertemuan dikoordinasikan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana dan pihak yang diundang adalah unit kerja pengusul, dan unit kerja lain yang memiliki kepentingan dalam proses penataan organisasi yang diusulkan.
 - 4) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana menyiapkan perbaikan Naskah Akademis berdasarkan hasil-hasil pembahasan.
 - 5) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana bersama dengan Bagian Hukum melakukan penyusunan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Organisasi dan Tata Kerja.
- e. Deputi Bidang Administrasi melaporkan hasil pembahasan penataan organisasi kepada Sekretaris Jenderal;
 - f. Sekretaris Jenderal mengusulkan penataan organisasi kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan disertai naskah akademis yang menjelaskan tentang latar belakang, kondisi yang

dihadapi, dan perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru;

- g. Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit terkait melakukan pembahasan dengan Kementerian yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

Tahap pembahasan dengan pihak eksternal dilakukan oleh Kementerian yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dengan melibatkan Kementerian dan/atau Lembaga terkait. Pembahasan ini dilakukan untuk mendalami permasalahan dan penataan organisasi yang diusulkan, terkait dengan pengharmonisasian usulan dengan peraturan perundang-undangan, pengharmonisasian nomenklatur, titelatur, eselonisasi, dan rumusan tugas dan fungsi organisasi.

- h. Sekretaris Jenderal berdasarkan persetujuan Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang penataan organisasi.

b. Mengakibatkan Perubahan Peraturan Presiden

Dalam hal penataan organisasi yang dilakukan akan mengakibatkan perubahan Peraturan Presiden, penataan organisasi tersebut dapat dilakukan melalui prosedur berdasarkan hasil analisis atau berdasarkan usulan.

1. Berdasarkan Hasil Analisis

- a. Sekretaris Jenderal menyampaikan surat yang ditujukan kepada unit-unit organisasi terkait di lingkungan Setjen dan BK DPR untuk melakukan

penataan organisasi berdasarkan analisis unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana.

b. Deputi Bidang Administrasi bersama dengan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi; Tahap pembahasan ini dilakukan untuk pembahasan yang mendalam mengenai permasalahan dan penataan organisasi yang diusulkan. Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Jenderal memberikan arahan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang menyelenggarakan urusan administrasi dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi terkait dengan usulan penataan organisasi dari unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana.
- 2) Deputi Bidang Administrasi bersama dengan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi. Pembahasan diselenggarakan guna memperjelas permasalahan yang ditemui dan usulan penataan organisasi yang akan dilaksanakan. Pertemuan dikoordinasikan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana dan pihak yang diundang adalah unit kerja pengusul, dan unit kerja lain yang memiliki kepentingan dalam proses penataan organisasi yang diusulkan.
- 3) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana menyiapkan

perbaikan Naskah Akademis berdasarkan hasil-hasil pembahasan.

- 4) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana bersama dengan Bagian Hukum melakukan penyusunan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Organisasi dan Tata Kerja.
- c. Deputi Bidang Administrasi melaporkan hasil pembahasan penataan organisasi kepada Sekretaris Jenderal;
- d. Sekretaris Jenderal mengusulkan penataan organisasi kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan disertai naskah akademis yang menjelaskan tentang latar belakang, kondisi yang dihadapi, dan perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru serta rancangan awal peraturan presiden dan rancangan awal peraturan sekretaris jenderal tentang organisasi dan tata kerja;
- e. Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit terkait melakukan pembahasan dengan Kementerian yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

Tahap pembahasan dengan pihak eksternal dilakukan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dengan melibatkan Kementerian dan/atau Lembaga terkait. Pembahasan ini dilakukan untuk mendalami permasalahan dan penataan organisasi yang diusulkan, terkait dengan

pengharmonisasian usulan dengan peraturan perundang-undangan, pengharmonisasian nomenklatur, titelatur, eselonisasi, dan rumusan tugas dan fungsi organisasi.

Dalam hal penataan organisasi mengakibatkan perubahan peraturan presiden maka pembahasan antar kementerian meliputi pembahasan naskah akademik dan rancangan peraturan presiden tentang organisasi. Proses pengusulan dan pembahasan peraturan presiden mengikuti peraturan perundang-undangan dan dalam koordinasi Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- f. Setelah mendapatkan persetujuan Presiden, Sekretaris Jenderal mengusulkan pembentukan organisasi dan tata kerja kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- g. Proses penetapan organisasi dan tata kerja dilaksanakan seperti halnya proses penataan organisasi tanpa mengubah Peraturan Presiden.

2. Berdasarkan Usulan

Titik berat tahap ini adalah dilakukannya identifikasi permasalahan yang timbul dalam organisasi dan adanya pertimbangan untuk dilaksanakannya penataan organisasi. Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Pimpinan unit kerja mengidentifikasi adanya permasalahan yang timbul pada visi, misi, tugas pokok dan fungsi, rencana kerja, program kerja, beban kerja, dan/atau hasil kerja unit kerja yang

bersangkutan.

b. Melakukan penyusunan naskah akademik.

Permasalahan yang telah diidentifikasi dimaksud kemudian secara sistematis diinventarisasi dan dirumuskan agar dapat dipahami sebagai permasalahan yang membutuhkan pemecahan dalam bentuk penataan organisasi sehingga dapat menjadi justifikasi pentingnya dilakukan penataan organisasi dimaksud.

Berdasarkan hasil inventarisasi dan perumusan pemecahan masalah, disusun kajian sebagai bahan usulan penataan organisasi.

Konsep kajian sekurang-kurangnya berisikan informasi, antara lain:

- 1) Latar belakang penataan organisasi, yang terdiri:
 - a) Dasar hukum, sebagai landasan hukum untuk melakukan perubahan organisasi yang berkaitan dengan peraturan-peraturan yang berlaku;
 - b) Maksud dan tujuan penataan;
 - c) Organisasi, menjelaskan tujuan dilakukannya penataan organisasi.
- 2) Kondisi dan permasalahan yang dihadapi organisasi.
Menjelaskan kondisi organisasi saat ini yang menjadi faktor/alasan untuk dilakukannya penataan organisasi.
- 3) Perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru, mencakup:
 - a) Analisis Jabatan;
 - b) Analisis Beban Kerja;
 - c) Kerangka Standard Operating Procedures

(SOP); dan

- d) Data pendukung lainnya.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Setjen dan BK DPR, mengusulkan penataan organisasi kepada Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Deputi Bidang Administrasi dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi.
- d. Deputi Bidang Administrasi bersama dengan unit terkait melakukan pembahasan penataan organisasi. Tahap pembahasan ini dilakukan untuk pembahasan yang mendalam mengenai permasalahan dan penataan organisasi yang diusulkan. Langkah-langkah yang dilakukan pada tahap ini dapat dijabarkan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Jenderal memberikan arahan kepada Deputi Bidang Administrasi dan pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi terkait dengan usulan penataan organisasi dari unit kerja pengusul.
 - 2) Biro Kepegawaian dan Organisasi, khususnya unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana mengkaji usulan yang diajukan unit pengusul.
 - 3) Pembahasan diselenggarakan melalui pertemuan-pertemuan guna memperjelas permasalahan yang ditemui dan usulan penataan organisasi yang akan dilaksanakan. Pertemuan dikoordinasikan oleh unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana dan pihak yang diundang adalah unit kerja pengusul,

dan unit kerja lain yang memiliki kepentingan dalam proses penataan organisasi yang diusulkan.

- 4) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana menyiapkan perbaikan Naskah Akademis berdasarkan hasil-hasil pembahasan.
 - 5) Unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang organisasi dan tata laksana bersama dengan Bagian Hukum melakukan penyusunan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Organisasi dan Tata Kerja.
- e. Deputi Bidang Administrasi melaporkan hasil pembahasan penataan organisasi kepada Sekretaris Jenderal;
 - f. Sekretaris Jenderal mengusulkan penataan organisasi kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan disertai naskah akademis yang menjelaskan tentang latar belakang, kondisi yang dihadapi, dan perbandingan antara struktur organisasi existing dengan usulan yang baru serta rancangan awal peraturan presiden dan rancangan awal peraturan sekretaris jenderal tentang organisasi dan tata kerja;
 - g. Sekretaris Jenderal dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit terkait melakukan pembahasan dengan Kementerian yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- Tahap pembahasan dengan pihak eksternal dilakukan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan

pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, dengan melibatkan Kementerian dan/atau Lembaga terkait. Pembahasan ini dilakukan untuk mendalami permasalahan dan penataan organisasi yang diusulkan, terkait dengan pengharmonisasian usulan dengan peraturan perundang-undangan, pengharmonisasian nomenklatur, titelatur, eselonisasi, dan rumusan tugas dan fungsi organisasi.

Dalam hal penataan organisasi mengakibatkan perubahan peraturan presiden maka pembahasan antar kementerian meliputi pembahasan naskah akademik dan rancangan peraturan presiden tentang organisasi. Proses pengusulan dan pembahasan peraturan presiden mengikuti peraturan perundang-undangan dan dalam koordinasi Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- h. Setelah mendapatkan persetujuan Presiden, Sekretaris Jenderal mengusulkan pembentukan organisasi dan tata kerja kepada Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- i. Proses penetapan organisasi dan tata kerja dilaksanakan seperti halnya proses penataan organisasi tanpa mengubah Peraturan Presiden.

L. FORMAT NASKAH AKADEMIK DAN RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA

a. Naskah Akademik

Naskah akademik disusun untuk memberikan gambaran secara jelas tentang pentingnya penataan organisasi pemerintah di lingkungan Setjen dan BK DPR. Gambaran penting penataan organisasi dimaksud meliputi:

1. Gambaran tentang latar belakang organisasi, maksud dan tujuan penataan organisasi;
2. Visi dan Misi, yaitu adanya perumusan visi dan misi, termasuk penjelasan tidak terjadi perubahan atau berubahnya visi dan misi organisasi;
3. Penjelasan kondisi saat ini, berkaitan dengan adanya kewenangan, tanggungjawab dan beban kerja yang harus diemban, sehingga memungkinkan penataan organisasi;
4. Gambaran landasan hukum yang memungkinkan dilakukan penataan organisasi;
5. Penjelasan terhadap keadaan yang diinginkan berkaitan dengan penataan organisasi;
6. Penjelasan akibat yang mungkin ditimbulkan sebagai akibat penataan organisasi, baik dari segi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran dan nilai tambah bagi masyarakat.

Naskah akademik disusun dengan kerangka sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

- A. Latar belakang
- B. Permasalahan
- C. Maksud dan Tujuan

Bab II Visi dan Misi Organisasi

- A. Visi dan Misi Organisasi Saat Ini

B. Visi dan Misi Organisasi Setelah Penataan

Bab III Kondisi Organisasi Saat Ini

A. Kedudukan

B. Tugas dan Fungsi

C. Susunan Organisasi

D. Eselonering

E. Jumlah Pegawai

F. Beban Kerja

G. Anggaran Pembiayaan dan PNBP

Bab IV Landasan Filosofis, Yuridis, dan Sosiologis

Bab V Usulan Penataan Organisasi

A. Kedudukan

B. Tugas dan Fungsi

C. Susunan Organisasi

D. Eselonering

E. Jumlah Pegawai

F. Beban Kerja

G. Anggaran Pembiayaan dan PNBP

Bab VI Dampak Penataan Organisasi

A. Dampak pada sumber daya manusia

B. Dampak pada sarana dan prasarana

C. Dampak pada anggaran pembiayaan dan PNBP

D. Nilai tambah bagi masyarakat.

Bab VII Penutup

b. Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal Tentang Organisasi dan Tata Kerja

Rancangan Persekjen tentang Organisasi dan Tata Kerja disusun berdasarkan ketentuan tentang perumusan produk hukum Setjen DPR.

M. MONITORING DAN EVALUASI ORGANISASI

Penataan Organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR harus mendapat perhatian yang serius guna menjawab dan mengikuti tuntutan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Penataan tersebut dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sehingga pelayanan prima kepada DPR RI dan masyarakat dapat diberikan secara cepat, tepat, berhasil dan berdaya guna.

Untuk itu Organisasi Setjen dan BK DPR perlu dievaluasi dan dikaji secara terus menerus. Hal yang demikian perlu dilakukan agar ke depannya suatu tatanan dan bentuk organisasi yang efektif dan efisien, responsif, serta sesuai dengan perkembangan dapat diwujudkan sebagaimana mestinya sejalan dengan Instruksi Presiden Nomor 13 Tahun 1998 tentang Prosedur Pengusulan, Penetapan, dan Evaluasi Organisasi Pemerintah dan Permenpan Nomor 67 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Pemerintah. Di dalam peraturan tersebut pada dasarnya mengisyaratkan perlunya dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap keberadaan (eksistensi) dan kinerja organisasi pemerintah agar senantiasa sesuai dengan tuntutan perubahan lingkungan.

Untuk itu setiap unit kerja secara periodik dan berkelanjutan wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap organisasi yang bersangkutan. Sementara itu Sekretaris Jenderal selaku pembina organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR juga melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh unit kerja.

a. Metode Evaluasi

Untuk melakukan monitoring dan evaluasi tersebut diperlukan data/ informasi yang dapat diperoleh melalui:

1. Kuisisioner, yaitu mengumpulkan data yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan terlebih dahulu secara tertulis mengenai masalah-masalah

yang berkaitan dengan efektivitas organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR;

2. Wawancara, yaitu mengumpulkan data dengan melakukan wawancara langsung kepada para pejabat/pegawai mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan efektivitas organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR;
3. Observasi Lapangan, yaitu mengumpulkan data yang dilakukan secara langsung dengan melakukan pengamatan langsung mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan efektivitas organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR;
4. Studi Pustaka, yaitu mengumpulkan data yang dilakukan berdasarkan bahan-bahan seperti buku-buku, artikel, dan peraturan-peraturan yang ada hubungannya dengan organisasi.

b. Tujuan, Ruang Lingkup, dan Waktu Pelaksanaan

1. Tujuan

Monitoring dan evaluasi diarahkan untuk dapat menganalisis dan mengungkap sejauh mana efektivitas proses dan pelaksanaan tugas unit kerja pada khususnya dan seluruh unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR pada umumnya. Selain itu monitoring dan evaluasi juga difokuskan untuk dapat mengetahui faktor-faktor apa saja yang menyebabkan terjadinya ketidakefektifan unit organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup monitoring dan evaluasi efektivitas organisasi antara lain meliputi susunan organisasi, tugas, fungsi, beban kerja, kinerja, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pelaksanaan tugas.

3. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi di tetapkan sesuai dengan kebutuhan dan diharapkan dapat dilakukan secara periodik.

c. Tahapan Monitoring dan Evaluasi

1. Menentukan unit-unit organisasi yang akan menjadi sasaran;
2. Menyusun dan menyiapkan instrumen monitoring dan evaluasi efektivitas organisasi, antara lain menyusun kuisioner dan pedoman wawancara serta kelengkapan administrasi;
3. Melaksanakan pengumpulan data pada unit organisasi yang menjadi sasaran monitoring dan evaluasi efektivitas organisasi;
4. Melakukan analisa data;
5. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi efektivitas organisasi sebagai bahan masukan dalam melakukan penataan organisasi.

d. Manfaat Hasil Monitoring dan Evaluasi Organisasi

Hasil monitoring dan evaluasi organisasi akan memberikan gambaran yang jelas tentang tingkat efektivitas dan efisiensi unit organisasi, khususnya yang berkaitan dengan struktur organisasi, tugas dan fungsi, uraian jabatan, pelaksanaan tugas, sistem dan prosedur kerja, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana. Dengan demikian hasil monitoring dan evaluasi tersebut dapat dimanfaatkan antara lain sebagai bahan pimpinan untuk melakukan penyempurnaan kebijakan di bidang organisasi, tata laksana, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana, sehingga kedepannya organisasi dapat berjalan secara lebih berhasil dan berdaya guna serta lebih dapat mengikuti perkembangan lingkungan.

N. PENUTUP

Penataan organisasi Setjen dan BK DPR harus dilakukan komprehensif dan menyeluruh. Sehingga penataan organisasi yang dilakukan dapat mengantisipasi kebutuhan jangka panjang dan tidak bersifat temporer.

Pedoman penataan organisasi yang disusun, selain dapat memberikan arahan dan acuan kepada unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR, juga organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR agar dapat berjalan selaras dengan program reformasi birokrasi di bidang kelembagaan dalam rangka mewujudkan *good governance* di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

SEKRETARIS JENDERAL,



Dr. Winantuningtyastiti S., M.Si.

NIP. 19561125 198203 2 002