



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 52 Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat maka perlu ditetapkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa penetapan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a telah mendapat persetujuan tertulis Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam surat Nomor B/100/M.KT.01/2021 tanggal 19 Februari 2021 Perihal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
 2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
 3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I

KEDUDUKAN

Pasal 1

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

Pasal 2

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

BAB II

SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

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

Bagian Ketiga Deputi Bidang Persidangan

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Deputi Bidang Persidangan terdiri atas:

- a. Biro Persidangan I;
- b. Biro Persidangan II;
- c. Biro Kesekretariatan Pimpinan;
- d. Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional;
- e. Biro Pemberitaan Parlemen; dan
- f. Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Paragraf 1

Biro Persidangan I

Pasal 10

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

Pasal 11

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

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan I;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- c. pelaksanaan rapat di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- d. pelaksanaan tata usaha persidangan di komisi I sampai dengan komisi XI dan persidangan paripurna;
- e. pelaksanaan dukungan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang risalah;
- g. penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan I; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Pasal 12

Biro Persidangan I terdiri atas:

- a. Bagian Sekretariat Komisi I;
- b. Bagian Sekretariat Komisi II;
- c. Bagian Sekretariat Komisi III;
- d. Bagian Sekretariat Komisi IV;

- e. Bagian Sekretariat Komisi V;
- f. Bagian Sekretariat Komisi VI;
- g. Bagian Sekretariat Komisi VII;
- h. Bagian Sekretariat Komisi VIII;
- i. Bagian Sekretariat Komisi IX;
- j. Bagian Sekretariat Komisi X;
- k. Bagian Sekretariat Komisi XI;
- l. Bagian Persidangan Paripurna;
- m. Bagian Risalah; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi I;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi I;
- d. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi I; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 15

Bagian Sekretariat Komisi I terdiri atas:

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

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

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

Pasal 19

Bagian Sekretariat Komisi II terdiri atas:

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

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

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

Pasal 23

Bagian Sekretariat Komisi III terdiri atas:

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

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

Pasal 27

Bagian Sekretariat Komisi IV terdiri atas:

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

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

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

- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 31

Bagian Sekretariat Komisi V terdiri atas:

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

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

Pasal 35

Bagian Sekretariat Komisi VI terdiri atas:

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

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

Pasal 39

Bagian Sekretariat Komisi VII terdiri atas:

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

Pasal 40

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

Pasal 41

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

Pasal 42

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

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

Pasal 43

Bagian Sekretariat Komisi VIII terdiri atas:

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

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

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

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

Pasal 47

Bagian Sekretariat Komisi IX terdiri atas:

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

Pasal 48

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

Pasal 49

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

Pasal 50

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi X;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Komisi X;
- d. pelaksanaan dukungan tata usaha Komisi X; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 51

Bagian Sekretariat Komisi X terdiri atas:

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

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

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

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

Pasal 55

Bagian Sekretariat Komisi XI terdiri atas:

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan Paripurna;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat persidangan paripurna;
- d. pelaksanaan dukungan tata usaha persidangan paripurna; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 59

Bagian Persidangan Paripurna terdiri atas:

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Risalah;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persiapan dan penyusunan risalah;
- c. pelaksanaan pendistribusian sumber daya perisalah, dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian Risalah;
- e. pelaksanaan persiapan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan penyusunan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan I.

Pasal 63

Bagian Risalah terdiri atas:

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

Pasal 64

- (1) Subbagian Pelayanan Risalah mempunyai tugas melakukan pendistribusian sumber daya perisalah, dan memastikan proses pelaksanaan transkrip serta penyusunan risalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Risalah mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha Bagian Risalah.

Paragraf 2

Biro Persidangan II

Pasal 65

Biro Persidangan II mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan kepada badan, mahkamah, dan panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 66

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

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Persidangan II;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan persidangan;
- c. pelaksanaan rapat di badan, mahkamah, dan panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan administrasi persidangan di badan, mahkamah, dan panitia Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. penyusunan laporan kinerja Biro Persidangan II; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Pasal 67

Biro Persidangan II terdiri atas:

- a. Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
- b. Bagian Sekretariat Badan Anggaran;

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

Pasal 68

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

Pasal 69

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Legislasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan pelaksanaan dukungan rapat Badan Legislasi;
- d. pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Legislasi; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Persidangan II.

Pasal 70

Bagian Sekretariat Badan Legislasi terdiri atas:

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

Pasal 71

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

Pasal 72

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

Pasal 73

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

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

Pasal 74

Bagian Sekretariat Badan Anggaran terdiri atas:

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

Pasal 75

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

Pasal 76

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

Pasal 77

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

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

Pasal 78

Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

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

Pasal 79

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pasal 80

Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Mahkamah Kehormatan Dewan serta administrasi perkara di Mahkamah Kehormatan Dewan.

Pasal 81

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

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

Pasal 82

Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan terdiri atas:

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

Pasal 83

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

Pasal 84

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

Pasal 85

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

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

Pasal 86

Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga terdiri atas:

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

Pasal 87

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

Pasal 88

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

Pasal 89

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

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

Pasal 90

Bagian Sekretariat Panitia Khusus terdiri atas:

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

Pasal 91

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

Paragraf 3

Biro Kesekretariatan Pimpinan

Pasal 92

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

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 94

Biro Kesekretariatan Pimpinan terdiri atas:

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

Pasal 95

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

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Sekretariat Ketua menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 97

Bagian Sekretariat Ketua terdiri atas:

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

Pasal 98

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

Pasal 99

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

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, 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 kerumahtanggaan dan tata usaha;
- c. pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan;
- e. dukungan pelaksanaan tugas Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Politik dan Keamanan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 101

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan terdiri atas:

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

Pasal 102

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

Pasal 103

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

Pasal 104

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, 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 kerumahtangaan dan tata usaha;
- c. pelaksanaan dukungan kerumahtangaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan;
- e. dukungan pelaksanaan tugas Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Industri dan Pembangunan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 105

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan terdiri atas:

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

Pasal 106

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

Pasal 107

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

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, 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. penyusunan bahan kegiatan di bidang kerumahtanggaan dan tata usaha;
- c. pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;

- d. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. dukungan pelaksanaan tugas Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Ekonomi dan Keuangan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 109

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 110

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

Pasal 111

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

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, 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 kerumahtanggaan dan tata usaha;
- c. pelaksanaan dukungan kerumahtanggaan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. dukungan pelaksanaan tugas Staf Khusus Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Bidang Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 113

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

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

Pasal 114

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

Pasal 115

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

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 117

Bagian Sekretariat Badan Musyawarah terdiri atas:

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

Pasal 118

- (1) Subbagian Rapat Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melakukan dukungan penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat Badan Musyawarah dan tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Badan Musyawarah mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha persidangan Badan Musyawarah dan tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 119

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

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 121

Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan terdiri atas:

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

Pasal 122

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

Pasal 123

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

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, 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. pengelolaan urusan tata persuratan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 125

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal terdiri atas:

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

Pasal 126

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Sekretaris Jenderal.

- (2) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Persidangan mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Deputy Bidang Persidangan dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Persidangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha kepada Deputy Bidang Administrasi dan kepala biro di lingkungan Deputy Bidang Administrasi.
- (4) Subbagian Persuratan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pendistribusian surat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 127

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

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
- c. pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan dukungan administrasi kesekretariatan fraksi;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Pasal 129

Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi terdiri atas:

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

Pasal 130

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

Paragraf 4

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional

Pasal 131

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

Pasal 132

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

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

- f. penyelenggaraan dukungan alih bahasa;
- g. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang alih bahasa;
- h. penyusunan laporan kinerja Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Pasal 133

Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional terdiri atas:

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

Pasal 134

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

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, 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 penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;
- d. pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama organisasi internasional Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan

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

Pasal 136

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional terdiri atas:

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

Pasal 137

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

Pasal 138

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

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, 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 penyiapan bahan dan pelayanan rapat urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen;

- d. pelaksanaan tata usaha urusan kerja sama organisasi regional Badan Kerja Sama Antar Parlemen; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Pasal 140

Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional terdiri atas:

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

Pasal 141

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

Pasal 142

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

Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan kerja sama bilateral dan administrasi kegiatan luar negeri anggota;

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

Pasal 144

Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Kerja Sama Bilateral dan Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota.

Pasal 145

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

Pasal 146

Bagian Alih Bahasa mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelayanan alih bahasa dan tata usaha alih bahasa.

Pasal 147

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Alih Bahasa;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan alih bahasa;
- c. pelaksanaan pendistribusian sumber daya penerjemah, dan memastikan proses pelaksanaan alih bahasa;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian Alih Bahasa; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen dan Organisasi Internasional.

Pasal 148

Bagian Alih Bahasa terdiri atas:

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

Pasal 149

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

Paragraf 5

Biro Pemberitaan Parlemen

Pasal 150

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

Pasal 151

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

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

Pasal 152

Biro Pemberitaan Parlemen terdiri atas:

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

Pasal 153

Bagian Media Cetak dan Media Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan *website*, media sosial, dan melaksanakan analisis media.

Pasal 154

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Cetak dan Media Sosial;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pemberitaan media cetak, *website*, media sosial, dan analisis media;
- c. pelaksanaan dukungan pemberitaan di media cetak dan *website*;
- d. pelaksanaan dukungan pemberitaan di media sosial;
- e. pelaksanaan analisis media;

- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Pasal 155

Bagian Media Cetak dan Media Sosial terdiri atas:

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

Pasal 156

- a. Subbagian Media Cetak dan *Website* mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media cetak dan *website*.
- b. Subbagian Media Sosial mempunyai tugas melakukan pengelolaan pemberitaan di media sosial.
- c. Subbagian Analisis Media mempunyai tugas melakukan analisis media dan pelaksanaan tata usaha Bagian Media Cetak dan Media Sosial.

Pasal 157

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

Pasal 158

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Televisi dan Radio Parlemen;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan televisi dan radio;
- c. pengelolaan program dan produksi televisi;
- d. pengelolaan teknik televisi;
- e. pengelolaan radio;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Televisi dan Radio Parlemen; dan

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Pasal 159

Bagian Televisi dan Radio Parlemen terdiri atas:

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

Pasal 160

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

Pasal 161

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

Pasal 162

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Penerbitan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang penerbitan;
- c. pelaksanaan proses produksi;
- d. pelaksanaan distribusi produk yang diterbitkan dan cetakan lainnya;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha Bagian Penerbitan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen.

Pasal 163

Bagian Penerbitan terdiri atas:

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

Pasal 164

- (1) Subbagian Produksi mempunyai tugas melakukan proses penyuntingan, penilaian naskah, pengelolaan naskah, desain, editor visual, dan pencetakan naskah.
- (2) Subbagian Distribusi mempunyai tugas melakukan kegiatan promosi, distribusi produk terbitan, dan kegiatan tata usaha Bagian Penerbitan.

Paragraf 6

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat

Pasal 165

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

Pasal 166

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

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan keprotokolan dan kehumasan;
- c. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara dan upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- d. pelaksanaan dukungan kehumasan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;

- e. pelaksanaan dukungan pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan dukungan pengelolaan arsip;
- g. pelaksanaan dukungan pengelolaan perpustakaan;
- h. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang humas, museum, arsip, dan perpustakaan;
- i. penyusunan laporan kinerja Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat; dan
- j. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Persidangan.

Pasal 167

Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat terdiri atas:

- a. Bagian Protokol;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum;
- c. Bagian Arsip;
- d. Bagian Perpustakaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 168

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

Pasal 169

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang keprotokolan;
- c. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan dukungan keprotokolan di bandara;
- d. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam acara alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- e. pelaksanaan dukungan keprotokolan dalam upacara Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Protokol; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 170

Bagian Protokol terdiri atas:

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

Pasal 171

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

Pasal 172

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

Pasal 173

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kehumasan dan pengelolaan museum;
- c. pelaksanaan pelayanan informasi publik dan kunjungan masyarakat;
- d. pelaksanaan promosi, diseminasi, dan edukasi publik;
- e. pembinaan dan pengelolaan kehumasan;
- f. pengelolaan museum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- g. pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 174

Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum terdiri atas:

- a. Subbagian Informasi Publik dan Kunjungan Masyarakat;
- b. Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik;
- c. Subbagian Pengelolaan Museum; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 175

- (1) Subbagian Informasi Publik dan Kunjungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan pelayanan informasi publik dan pelaksanaan penerimaan dan penyaluran kunjungan masyarakat.
- (2) Subbagian Promosi, Diseminasi, dan Edukasi Publik mempunyai tugas melakukan kegiatan promosi, diseminasi informasi, serta memberikan edukasi terkait pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Pengelolaan Museum mempunyai tugas untuk melakukan pengadaan, penyimpanan, perawatan, pengamanan,

pemanfaatan museum serta pelaksanaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat dan Pengelolaan Museum.

Pasal 176

Bagian Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Bagian Arsip menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Arsip;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang kearsipan;
- c. pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- d. pelaksanaan tata usaha Bagian Arsip; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 178

Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Bagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perpustakaan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem perpustakaan;
- c. pembinaan dan pengelolaan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan, dan pengembangan sistem perpustakaan;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Perpustakaan; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Protokol dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Keempat
Deputi Bidang Administrasi

Pasal 180

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

Pasal 181

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

Pasal 182

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 183

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:

- a. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- b. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. Biro Organisasi dan Perencanaan;
- d. Biro Keuangan;
- e. Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
- f. Biro Umum.

Paragraf 1

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 184

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

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan hukum dan pengaduan masyarakat;
- c. pelaksanaan legalisasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
- d. pelaksanaan pembentukan dan evaluasi produk hukum;
- e. pelaksanaan pengelolaan pertimbangan dan dokumentasi informasi hukum;
- f. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- g. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang hukum;
- h. penyusunan laporan kinerja Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat; dan

1. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 186

Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 187

Bagian Pembentukan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal.

Pasal 188

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bagian Pembentukan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pembentukan Produk Hukum;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembentukan produk hukum;
- c. perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal;
- d. evaluasi produk hukum Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat.

Pasal 189

Bagian Pembentukan Produk Hukum terdiri atas:

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

Pasal 190

- (1) Subbagian Perumusan Produk Hukum mempunyai tugas melakukan perumusan produk hukum Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Evaluasi Produk Hukum mempunyai tugas melakukan evaluasi produk Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Pembentukan Produk Hukum.

Pasal 191

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

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 193

Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum terdiri atas:

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

Pasal 194

- (1) Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum mempunyai tugas memberikan analisis, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum

- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, pelaksanaan tata usaha Bagian Pertimbangan dan Dokumentasi Informasi Hukum.

Pasal 195

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

Pasal 196

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Bagian Pengaduan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 197

Bagian Pengaduan Masyarakat terdiri atas:

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

Pasal 198

- (1) Subbagian Analisis Pengaduan Masyarakat I mempunyai tugas melakukan analisis dan pengadministrasian surat pengaduan

masyarakat bidang politik, hukum, hak asasi manusia, dan kesejahteraan rakyat serta permasalahan yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

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

Paragraf 2

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 199

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

Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

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

1. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 201

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

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

Pasal 202

Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan pengadaan dan pola karier aparatur sipil negara;
- c. pelaksanaan perencanaan pengadaan dan penempatan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. pelaksanaan mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 204

Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

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

Pasal 205

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

Pasal 206

Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan manajemen kinerja dan informasi aparatur sipil negara;
- c. pelaksanaan manajemen kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- d. pengelolaan kesejahteraan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- e. pengelolaan sistem informasi sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara; dan

- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 208

Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas:

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

Pasal 209

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

Pasal 210

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

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pengelolaan tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi staf khusus;

- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi tenaga ahli;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi pegawai non aparatur sipil negara;
- g. pelaksanaan dukungan tata usaha Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur.

Pasal 212

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

- a. Subbagian Administrasi Staf Khusus, Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota; dan
- b. Subbagian Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.

Pasal 213

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

Pasal 214

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.

Pasal 215

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

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

Pasal 216

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Jabatan Fungsional; dan
- b. Subbagian Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional.

Pasal 217

- (1) Subbagian Pengelolaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional serta penilaian angka kredit dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional.
- (2) Subbagian Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan pengembangan kompetensi dan pengelolaan informasi bagi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Biro Organisasi dan Perencanaan

Pasal 218

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

Pasal 219

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

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

Pasal 220

Biro Organisasi dan Perencanaan terdiri atas:

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

Pasal 221

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

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 223

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

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

Pasal 224

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

Pasal 225

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

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 227

Bagian Perencanaan terdiri atas:

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

Pasal 228

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana program, serta kegiatan dan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Perencanaan.

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

Pasal 229

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

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 231

Bagian Pengelolaan Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

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

Pasal 232

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

Paragraf 4

Biro Keuangan

Pasal 233

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

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;

- d. pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 235

Biro Keuangan, terdiri atas:

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

Pasal 236

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, dan penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara serta penyusunan laporan keuangan.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Keuangan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang administrasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- c. pelaksanaan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran;
- d. pelaksanaan administrasi penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf

- khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - f. pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 238

Bagian Administrasi Keuangan terdiri atas:

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

Pasal 239

- (1) Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai tugas melakukan penataan kas, pembukuan, verifikasi, dan pembayaran.
- (2) Subbagian Penggajian mempunyai tugas melakukan administrasi penggajian bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara serta administrasi tunjangan bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pegawai Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Pelaporan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Administrasi Keuangan.

Pasal 240

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

Pasal 241

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

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

Pasal 242

Bagian Administrasi Barang Milik Negara terdiri atas:

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

Pasal 243

- (1) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan barang milik negara serta melaksanakan pembukuan dan inventarisasi barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- (2) Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pendistribusian dan pemeliharaan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.
- (3) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyusunan laporan barang milik negara di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat

Jenderal, serta pelaksanaan tata usaha Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

Pasal 244

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

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 244, Bagian Perjalanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perjalanan;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang perjalanan;
- c. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas dalam negeri kepada Sekretariat Jenderal;
- e. pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan dinas luar negeri kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Perjalanan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 246

Bagian Perjalanan terdiri atas:

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

Pasal 247

- (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 mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perjalanan dinas dalam negeri Sekretariat Jenderal 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 dan Sekretariat Jenderal.

Paragraf 5

Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Pasal 248

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

Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan gedung dan instalasi, rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, rumah jabatan Sekretaris Jenderal, serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. pengelolaan gedung dan instalasi;
- d. pengelolaan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan rumah jabatan Sekretaris Jenderal;
- e. pengelolaan wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. penyusunan laporan kinerja Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

Pasal 250

Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma, terdiri atas:

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

Pasal 251

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

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, 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. pengelolaan gedung dan pertamanan;
- d. pengoperasian mekanikal;
- e. pengoperasian elektrikal;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Gedung dan Instalasi; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.

Pasal 253

Bagian Gedung dan Intalasi terdiri atas:

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

Pasal 254

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

Pasal 255

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

Pasal 256

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 255, 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. pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Kalibata;
- d. pengelolaan rumah jabatan anggota di kawasan Ulujami;
- e. pengelolaan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma.

Pasal 257

Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata; dan
- b. Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Rumah Jabatan Anggota Ulujami.

Pasal 258

- (1) Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata mempunyai tugas mengelola rumah jabatan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di kawasan Kalibata.
- (2) Subbagian Pengelolaan Rumah Jabatan Pimpinan dan Rumah Jabatan Anggota 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 259

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

Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Bagian Pengelolaan Wisma DPR menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 261

Bagian Pengelolaan Wisma DPR terdiri atas:

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

Pasal 262

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

Paragraf 6

Biro Umum

Pasal 263

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

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 263, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 265

Biro Umum terdiri atas:

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

Pasal 266

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

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, 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 pengamanan kompleks perkantoran Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. pelaksanaan pengamanan kompleks rumah jabatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta wisma Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan logistik pengamanan;
- f. pelaksanaan tata usaha Bagian Pengamanan Dalam; dan
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 268

Bagian Pengamanan Dalam terdiri atas:

- a. Subbagian Pengamanan Kompleks DPR RI;

- b. Subbagian Pengamanan Rumah Jabatan Pimpinan, Anggota dan Wisma; dan
- c. Subbagian Administrasi dan Logistik Pengamanan Dalam.

Pasal 269

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

Pasal 270

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

Pasal 271

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

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

- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 272

Bagian Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:

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

Pasal 273

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

Pasal 274

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

Pasal 275

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 274, 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 administrasi layanan kendaraan dinas;
- d. pemeliharaan kendaraan dinas;
- e. pelaksanaan tata usaha Bagian Kendaraan; dan

- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 276

Bagian Kendaraan terdiri atas:

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

Pasal 277

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

Pasal 278

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

Pasal 279

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 278, Bagian Layanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 280

Bagian Layanan Kesehatan terdiri atas:

- a. Subbagian Pelayanan Medik;

- b. Subbagian Tata Usaha Layanan Kesehatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 281

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

Bagian Kelima

Badan Keahlian

Pasal 282

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

Pasal 283

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

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan Keahlian;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
- c. koordinasi dan pembinaan teknis tenaga ahli Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

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

Pasal 285

Badan Keahlian terdiri atas:

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

Paragraf 1

Pusat Perancangan Undang-Undang

Pasal 286

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 287

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

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

Pasal 288

Pusat Perancangan Undang-Undang terdiri atas:

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

Pasal 289

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

Paragraf 2
Pusat Kajian Anggaran

Pasal 290

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 291

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Pusat Kajian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 292

Pusat Kajian Anggaran terdiri atas:

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

Pasal 293

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

Paragraf 3

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Pasal 294

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

Pasal 295

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

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

Pasal 296

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 297

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

Paragraf 4
Pusat Penelitian

Pasal 298

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

Pasal 299

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 298, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 300

Pusat Penelitian terdiri atas:

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

Pasal 301

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

Paragraf 5

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang

Pasal 302

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 303

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 304

Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang; dan

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 305

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

Paragraf 6

Bagian Administrasi Badan Keahlian

Pasal 306

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

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306, Bagian Administrasi Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Badan Keahlian;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan administrasi Badan Keahlian;
- c. pelaksanaan dukungan tata usaha Badan Keahlian;
- d. dukungan evaluasi dan pelaporan Badan Keahlian; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Pasal 308

Bagian Administrasi Badan Keahlian terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Badan Keahlian; dan
- b. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Badan Keahlian.

Pasal 309

- (1) Subbagian Tata Usaha Kepala Badan Keahlian mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha Badan Keahlian.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Badan Keahlian mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi evaluasi dan pelaporan Badan Keahlian.

Bagian Keenam

Inspektorat Utama

Pasal 310

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

Pasal 311

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

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 311, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
- c. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
- d. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, 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 313

Inspektorat Utama terdiri atas:

- a. Inspektorat I;
- b. Inspektorat II;
- c. Bagian Administrasi Inspektorat Utama; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Inspektorat I

Pasal 314

Inspektorat I mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Teknologi Informasi.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Inspektorat I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat I;
- b. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan Inspektorat I;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melaluaudit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Teknologi Informasi;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di lingkungan Deputy Bidang Administrasi, Inspektorat Utama, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, serta Pusat Teknologi Informasi;
- e. pelaksanaan tata usaha Inspektorat I;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat I;

- g. penyusunan laporan kinerja Inspektorat I; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektur Utama.

Pasal 316

Inspektorat I terdiri atas:

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

Pasal 317

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

Paragraf 2

Inspektorat II

Pasal 318

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

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318, Inspektorat II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Inspektorat II;
- b. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan Inspektorat II;
- c. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melaluaudit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
- d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;

- e. pelaksanaan tata usaha Inspektorat II;
- f. penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat II;
- g. penyusunan laporan kinerja Inspektorat II; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektur Utama.

Pasal 320

Inspektorat II terdiri atas:

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

Pasal 321

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

Paragraf 3

Bagian Administrasi Inspektorat Utama

Pasal 322

Bagian Administrasi Inspektorat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Inspektorat Utama, serta tindak lanjut dan pelaporan Inspektorat Utama.

Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322, Bagian Administrasi Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Administrasi Inspektorat Utama;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang dukungan administrasi Inspektorat Utama;
- c. pelaksanaan dukungan tata usaha kepada Inspektorat Utama;
- d. dukungan tindak lanjut dan pelaporan Inspektorat Utama; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Inspektur Utama.

Pasal 324

Bagian Administrasi Inspektorat Utama terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Inspektorat Utama; dan
- b. Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama.

Pasal 325

- (1) Subbagian Tata Usaha Inspektur Utama mempunyai tugas melakukan dukungan tata usaha Inspektorat Utama.
- (2) Subbagian Tindak Lanjut dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan dukungan tindak lanjut dan pelaporan Inspektorat Utama.

Bagian Ketujuh

Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 326

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

Pasal 327

Pusat Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur Sekretariat Jenderal.

Pasal 328

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 327, Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. penjaminan mutu pelatihan;
- d. pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional;

- e. pelaksanaan pelatihan teknis;
- f. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- h. penyusunan laporan kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 329

Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

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

Paragraf 1

Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional

Pasal 330

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

Pasal 331

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

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

Paragraf 2
Bidang Pelatihan Teknis

Pasal 332

Bidang Pelatihan Teknis mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelatihan teknis.

Pasal 333

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

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pelatihan Teknis;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pelatihan teknis;
- c. pelaksanaan pelatihan pelatihan teknis; dan
- d. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 334

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

Bagian Kedelapan
Pusat Teknologi Informasi

Pasal 335

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

Pasal 336

Pusat Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan tata Kelola teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi.

Pasal 337

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

- a. penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Teknologi Informasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang tata Kelola teknologi informasi, pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi;
- c. pelaksanaan tata Kelola teknologi informasi;
- d. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur teknologi informasi;
- e. dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang Teknologi Informasi;
- f. pelaksanaan tata usaha Pusat Teknologi Informasi;
- g. penyusunan laporan kinerja Pusat Teknologi Informasi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal.

Pasal 338

Pusat Teknologi Informasi terdiri atas:

- a. Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi;
- b. Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
- c. Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi

Pasal 339

Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana induk teknologi informasi, kebijakan teknis dan standarisasi di bidang tata kelola teknologi informasi, layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi, manajemen pengamanan teknologi informasi, pengelolaan data dan analitiknya, serta dukungan teknis operasional penggunaan layanan teknologi informasi.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 339, Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Tata Kelola Teknologi Informasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang tata kelola teknologi informasi, layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi, manajemen pengamanan teknologi informasi, pengelolaan data dan analitiknya, serta dukungan teknis operasional pengguna layanan teknologi informasi;
- c. pelaksanaan dan evaluasi tata kelola teknologi informasi, layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi, manajemen pengamanan teknologi informasi, pengelolaan data dan analitiknya, serta dukungan teknis operasional pengguna layanan teknologi informasi;
- d. pelaksanaan bimbingan dan supervisi terkait pembangunan dan pengembangan layanan teknologi informasi; dan
- e. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi.

Paragraf 3

Bidang Sistem Informasi dan
Infrastruktur Teknologi Informasi

Pasal 341

Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan di bidang pembangunan dan pengembangan aplikasi, sistem informasi yang terintegrasi, infrastruktur teknologi informasi, fasilitas pusat data, dan jaringan komputer, serta area teknologi informasi khusus.

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 341, Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi;
- b. penyusunan bahan kegiatan di bidang pembangunan dan pengembangan aplikasi, sistem informasi yang terintegrasi, infrastruktur, fasilitas pusat data, dan jaringan komputer, serta area teknologi informasi khusus;
- c. pelaksanaan, pengujian dan evaluasi pembangunan dan pengembangan aplikasi, sistem informasi yang terintegrasi, infrastruktur, fasilitas pusat data, dan jaringan komputer, serta area teknologi informasi khusus;
- d. pelaksanaan pemeliharaan, identifikasi, analisis, dan pemulihan gangguan dan permasalahan aplikasi, sistem informasi yang terintegrasi, infrastruktur teknologi informasi, layanan pusat data, dan jaringan komputer;
- e. pengelolaan asset teknologi informasi; dan
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi

Pasal 343

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

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 344

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

Pasal 345

- (1) Di Lingkungan Sekretariat Jenderal 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 346

- (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 III

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 347

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 348

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347 ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat setelah mendapat persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 349

Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja.

Pasal 350

- (1) Sekretariat Jenderal harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Ketentuan mengenai proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal.

Pasal 351

Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai hasil pelaksanaan dukungan administrasi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 352

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

Pasal 353

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Jenderal maupun dalam hubungan dengan Lembaga lain terkait.

Pasal 354

Semua unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal harus menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 355

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 356

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

BAB V
ESELON

Pasal 357

- (1) Sekretaris Jenderal, Kepala Badan Keahlian, Deputi, dan Inspektur Utama merupakan jabatan pimpinan tinggi madya atau jabatan struktural eselon I.a.
- (2) Kepala Biro, Kepala Pusat, dan Inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (4) Kepala Subbagian dan Subbidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 358

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

Pasal 359

Perubahan organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 360

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada dan pejabat yang memangku

jabatan di Sekretariat Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas 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, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

Pasal 361

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas 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, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 362

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 363

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

Ditetapkan di Jakarta,
Pada tanggal 18 Maret 2021

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

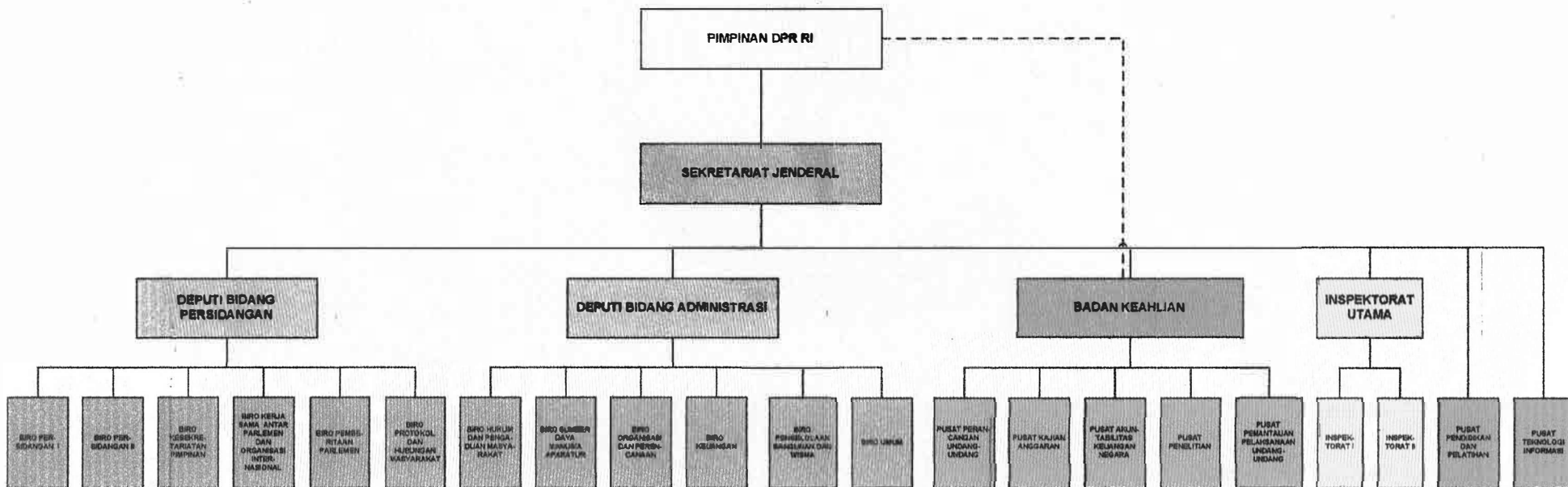
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

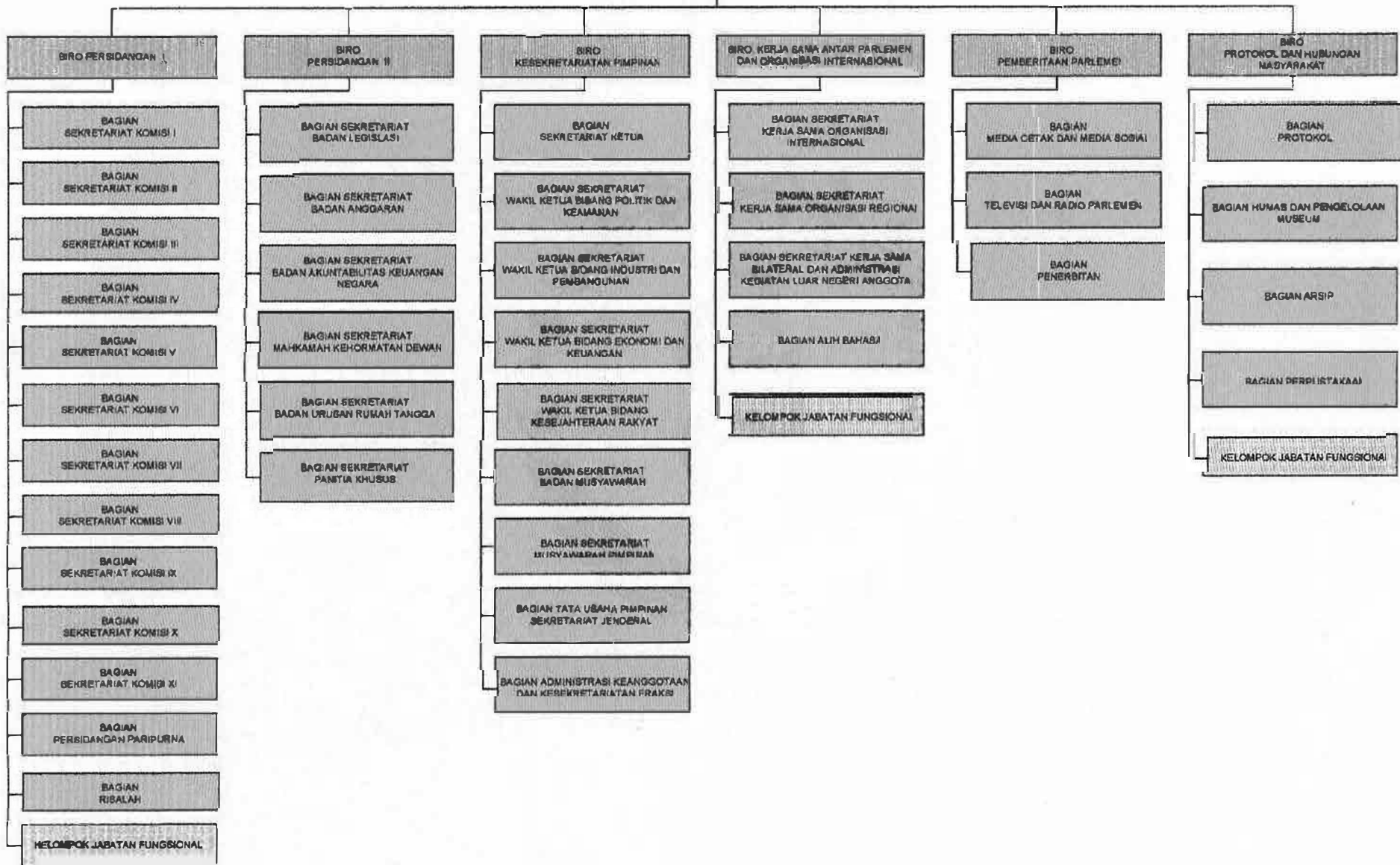
Arini Wijayanti, S.H., M.H.

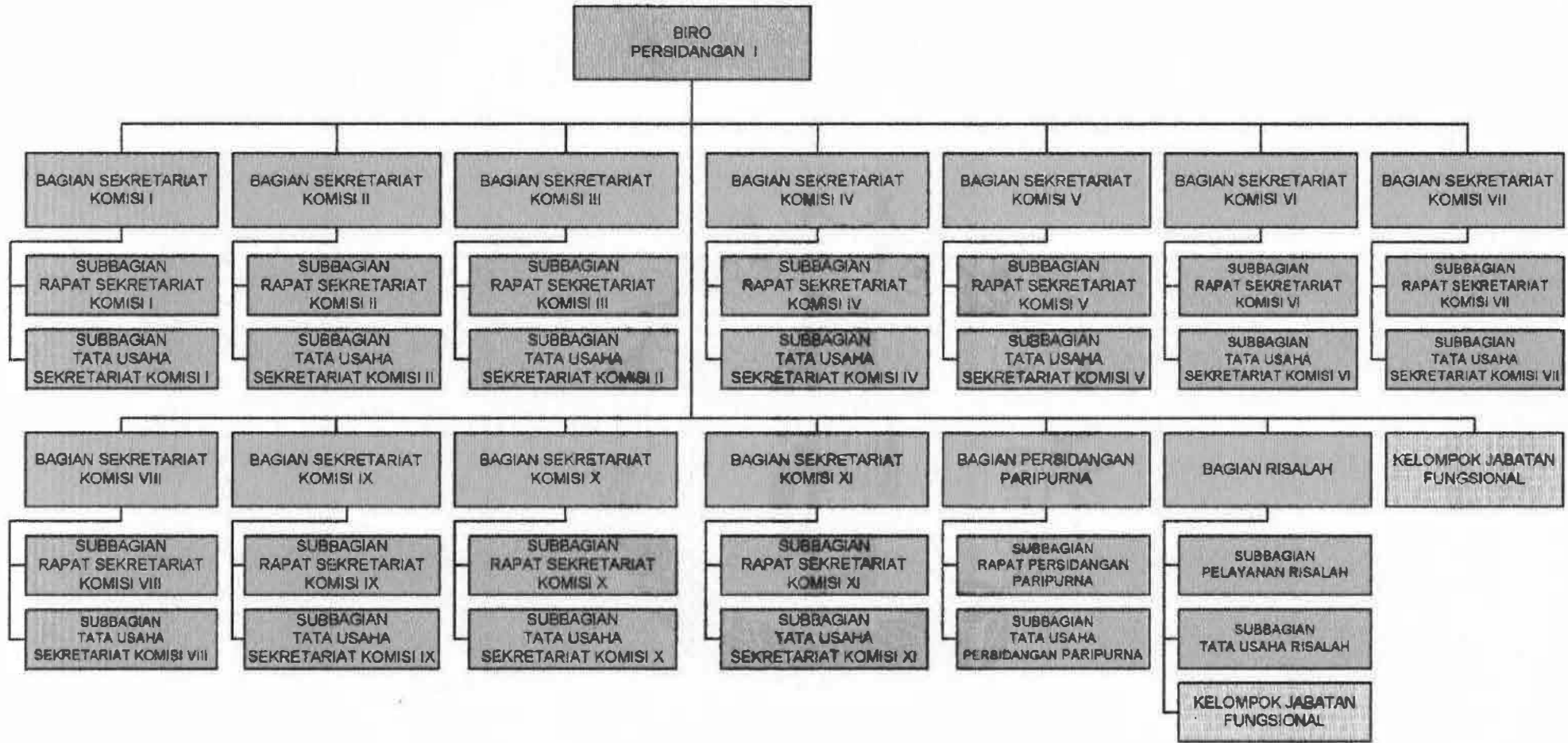
LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 REPUBLIK INDONESIA

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT JENDERAL
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

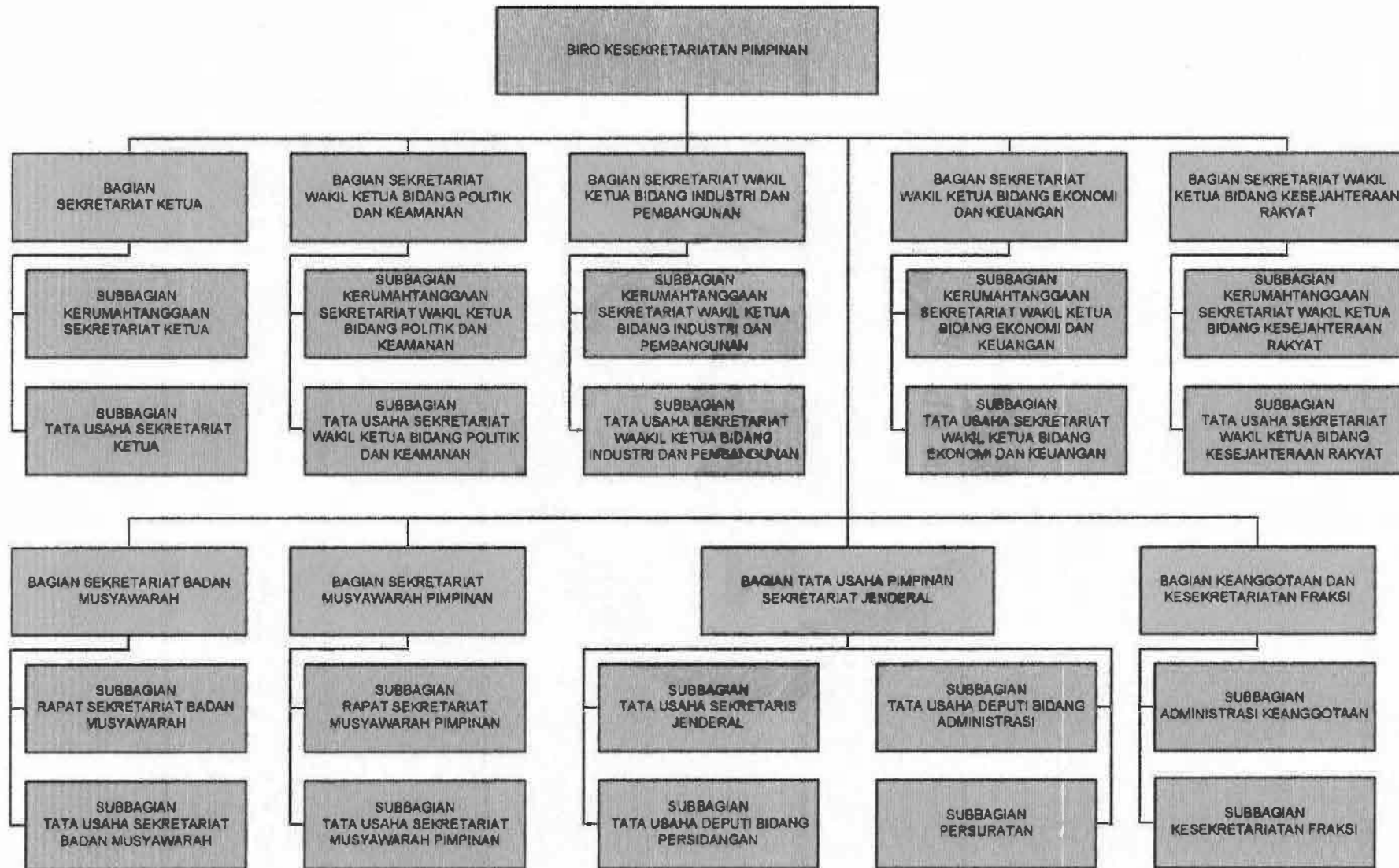


DEPUTI
BIDANG PERSIDANGAN

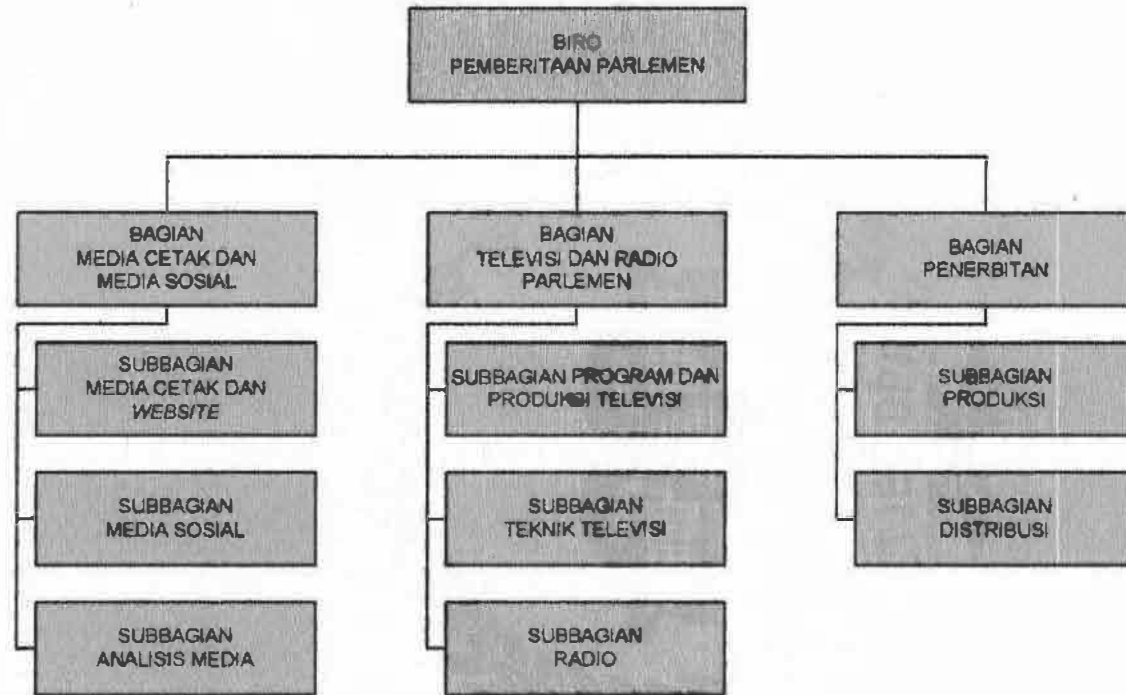


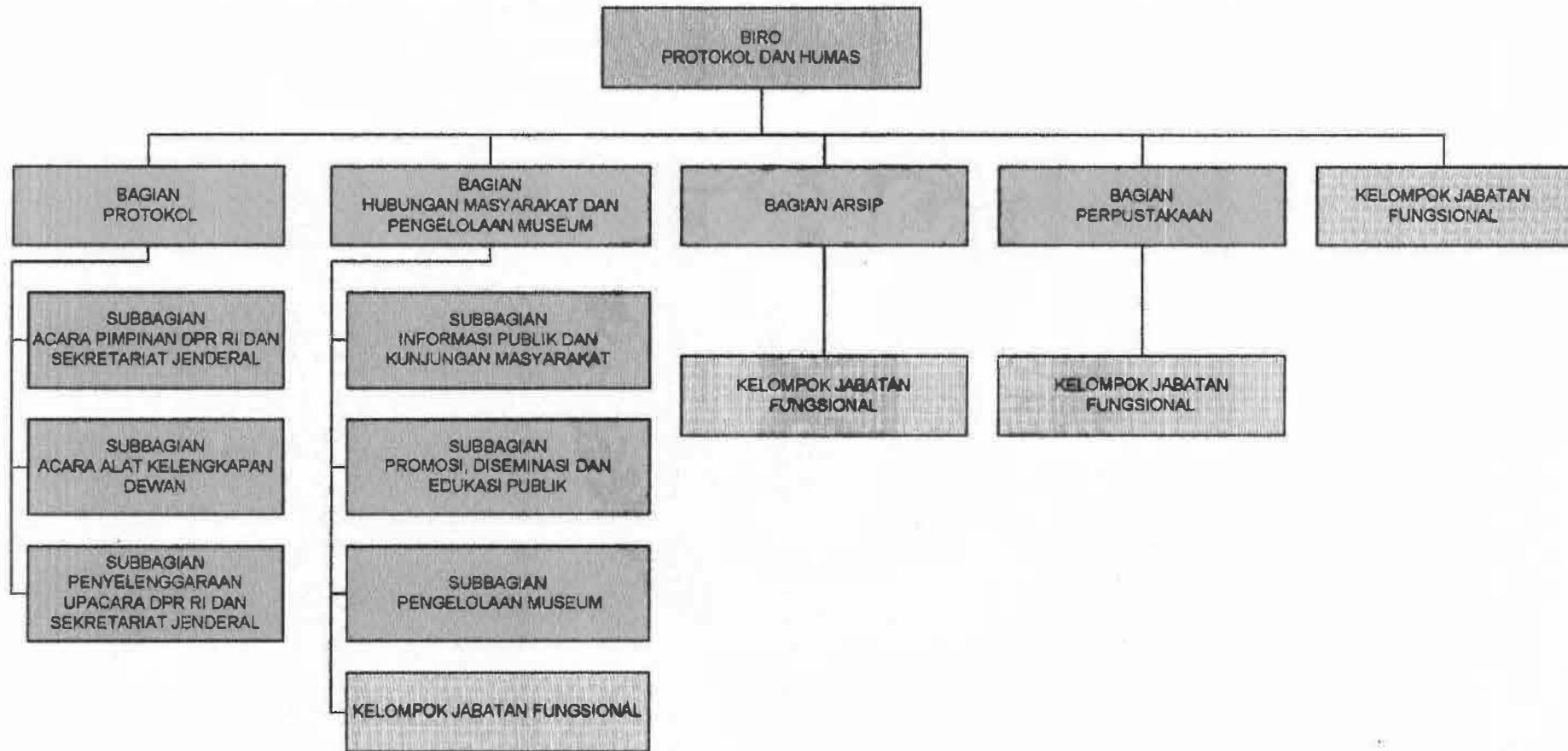


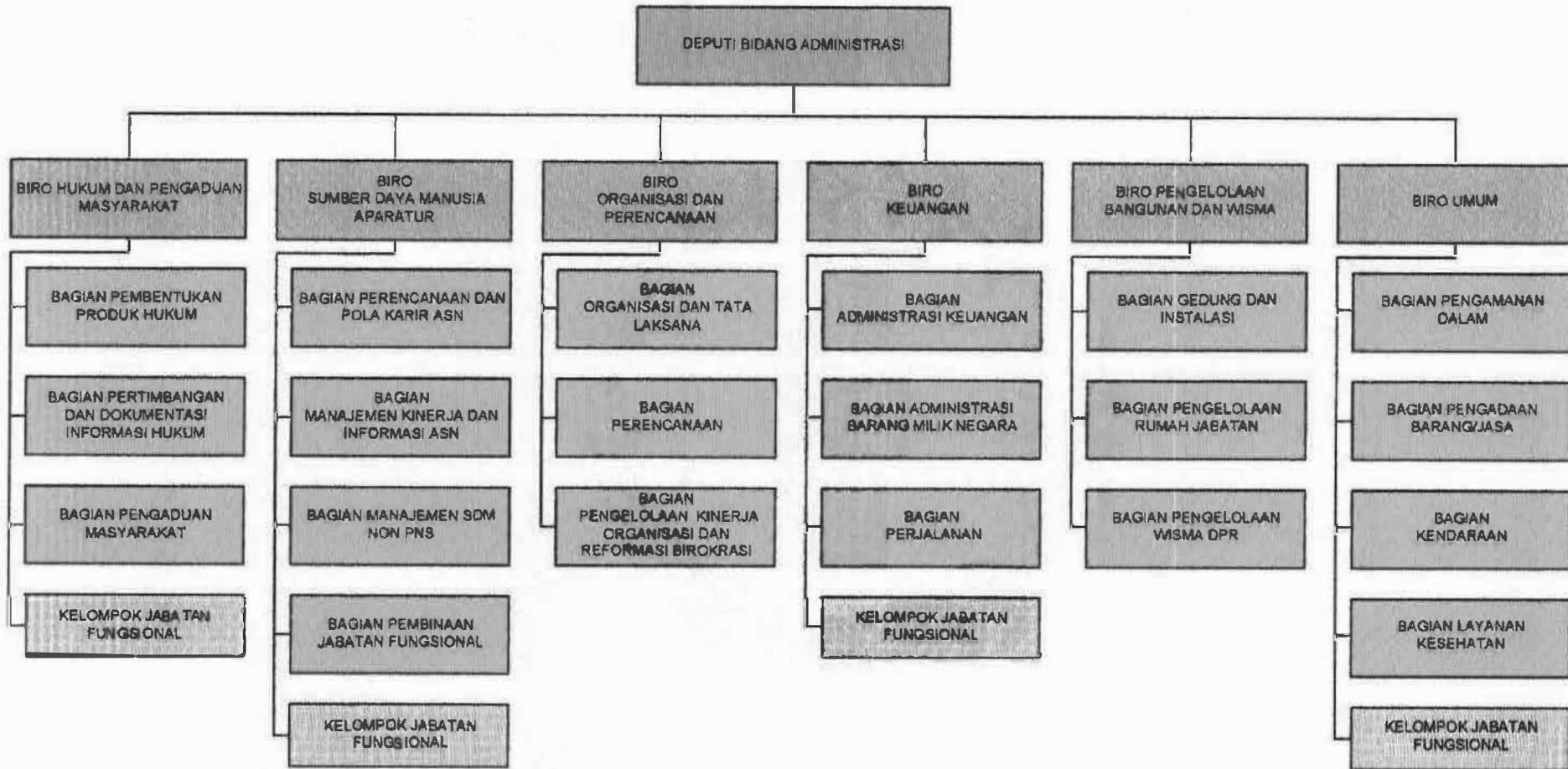


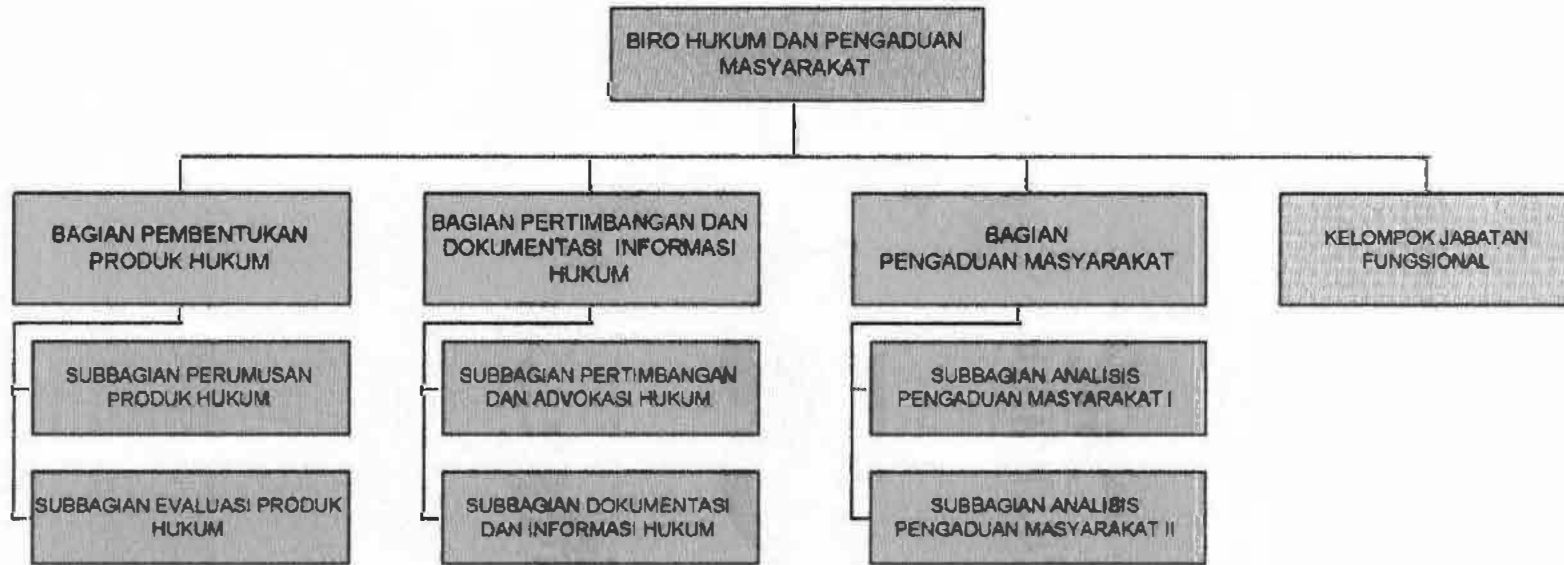


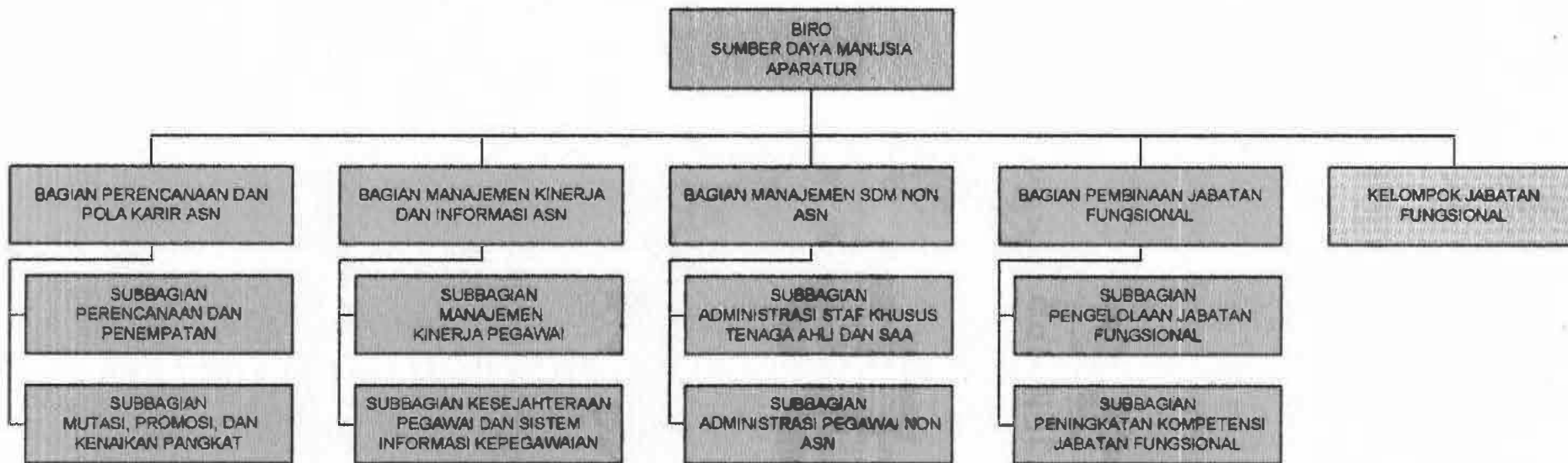


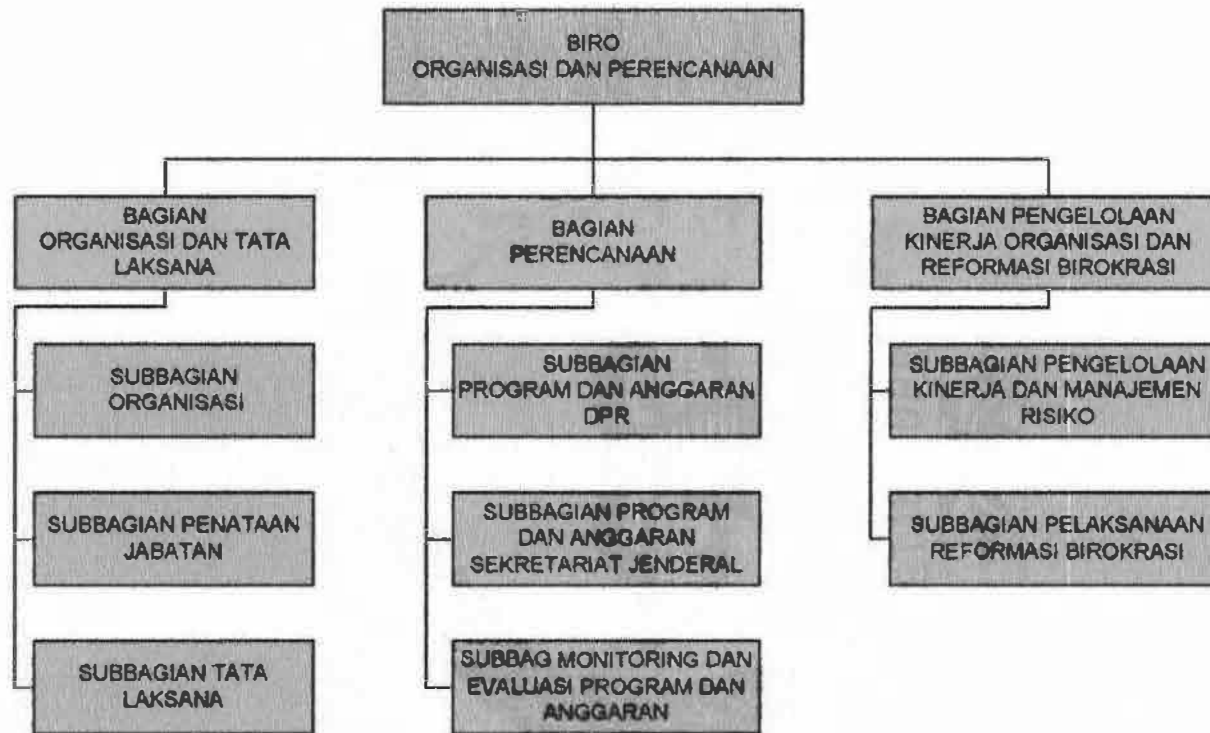


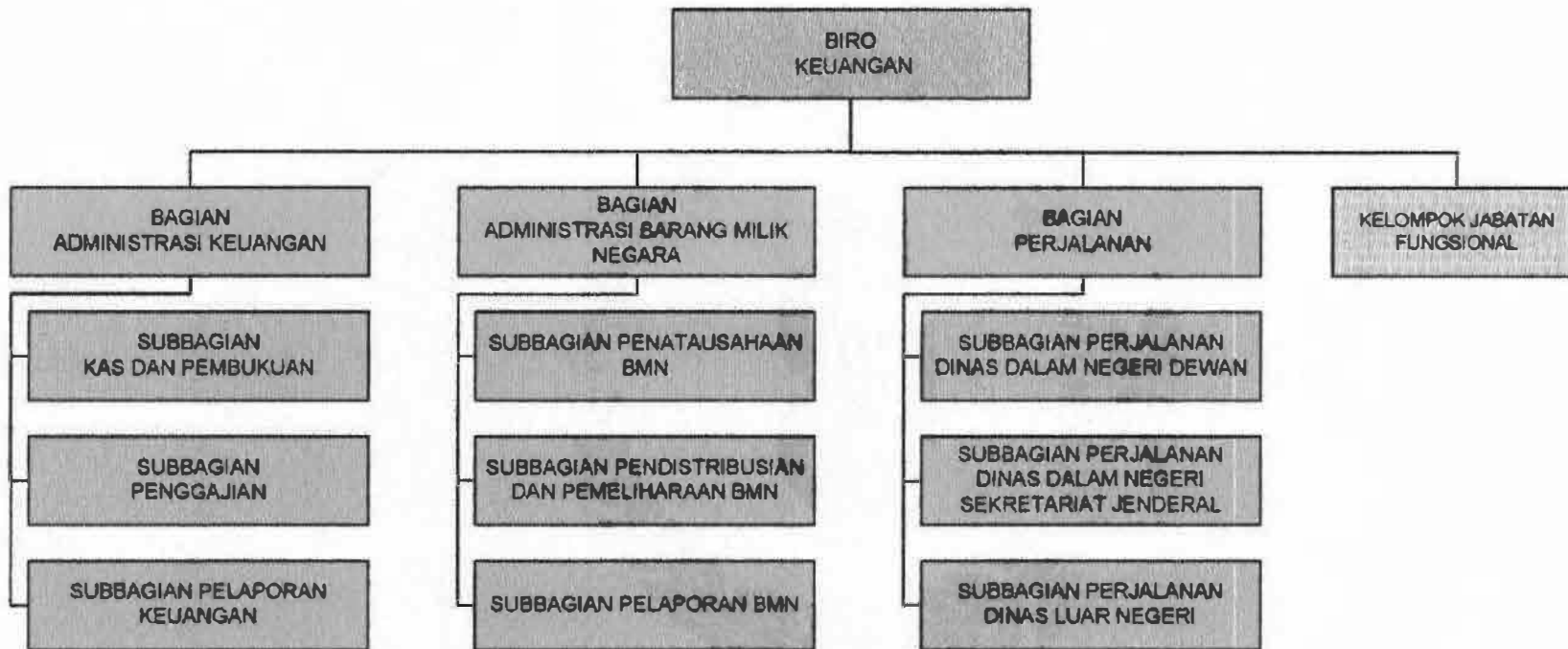




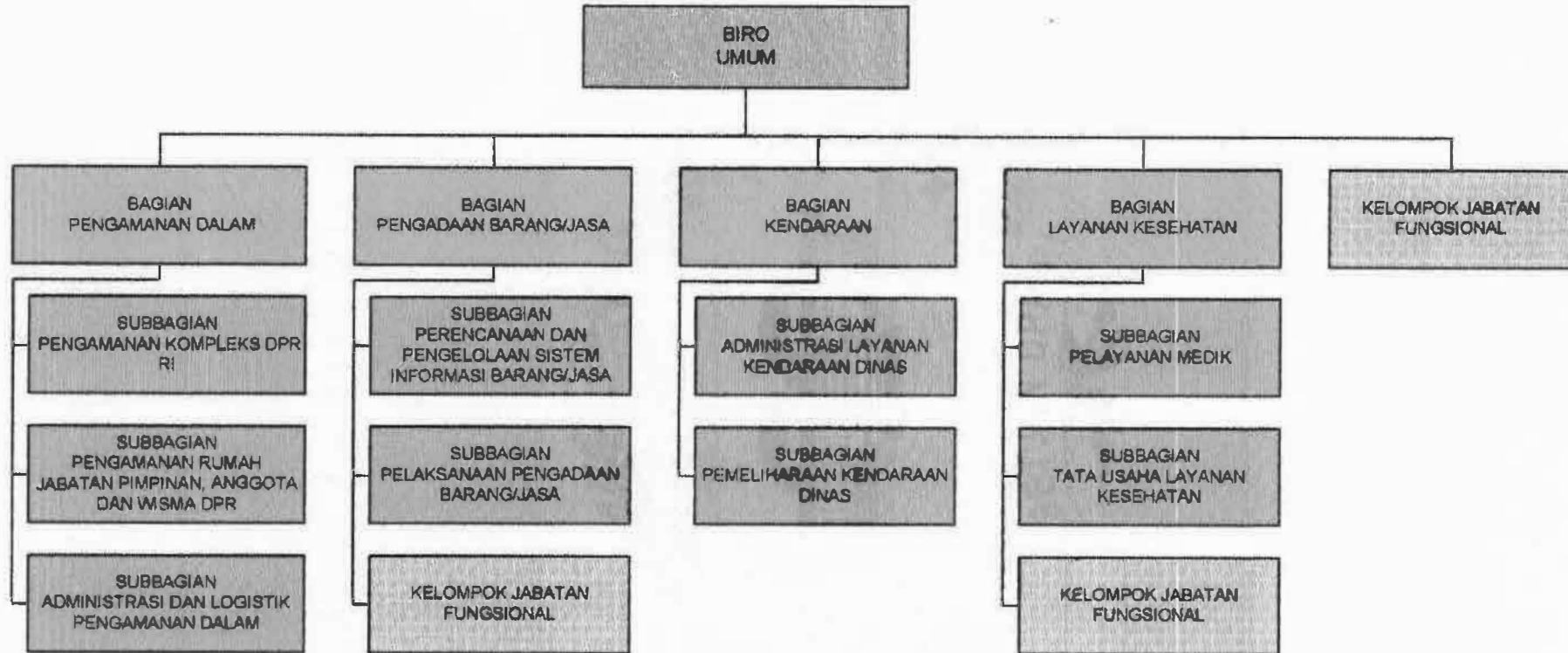


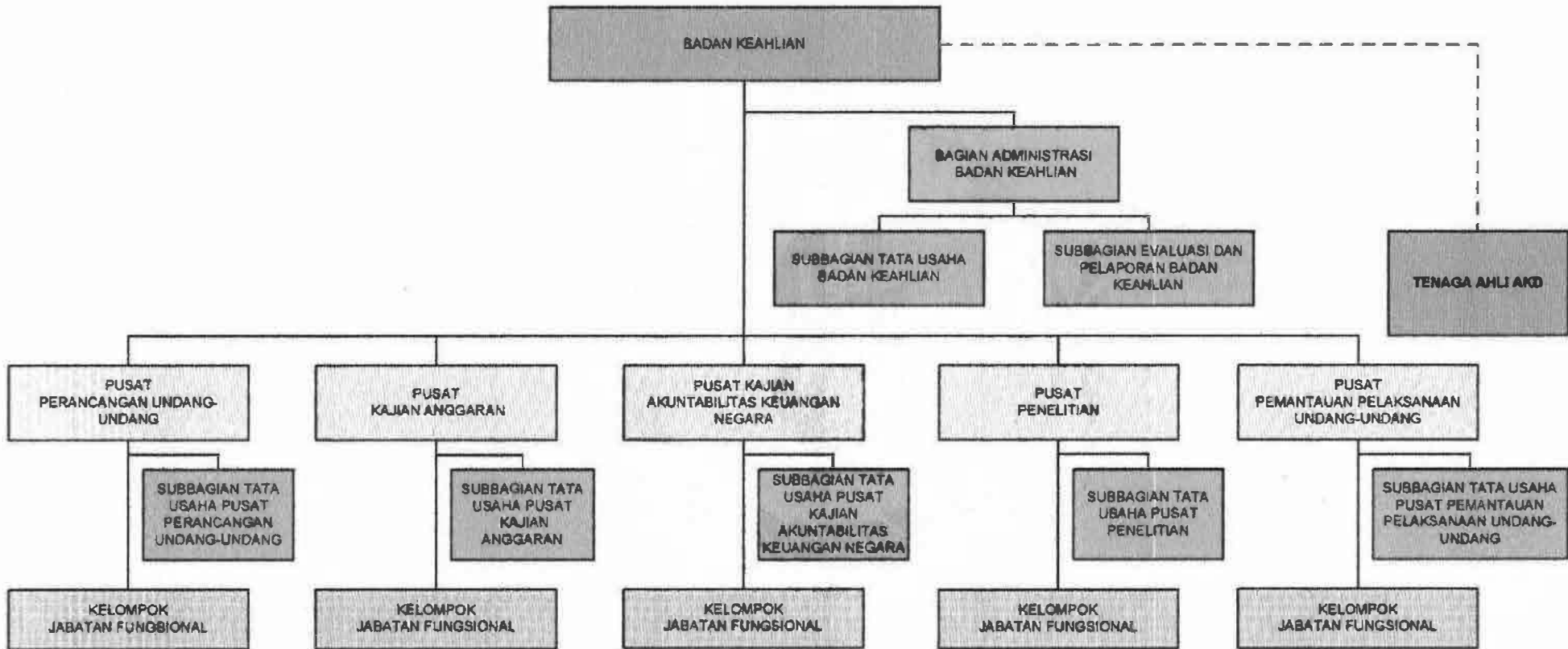


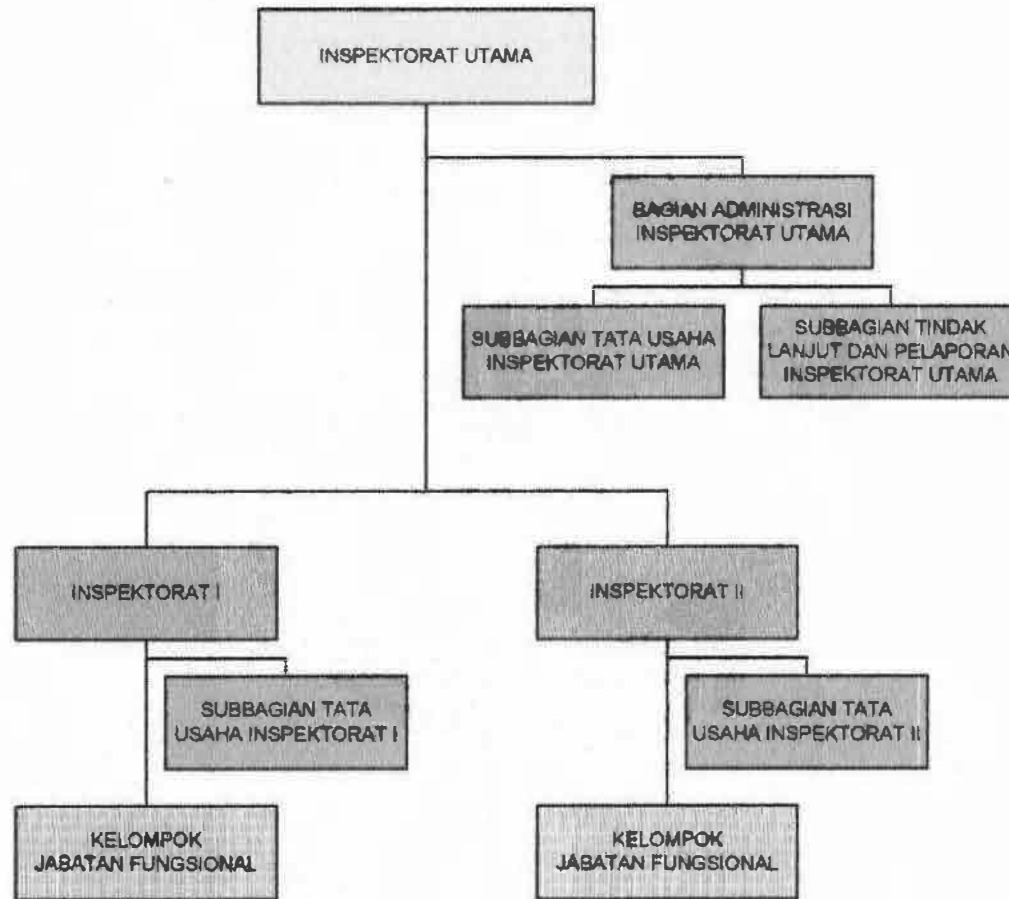


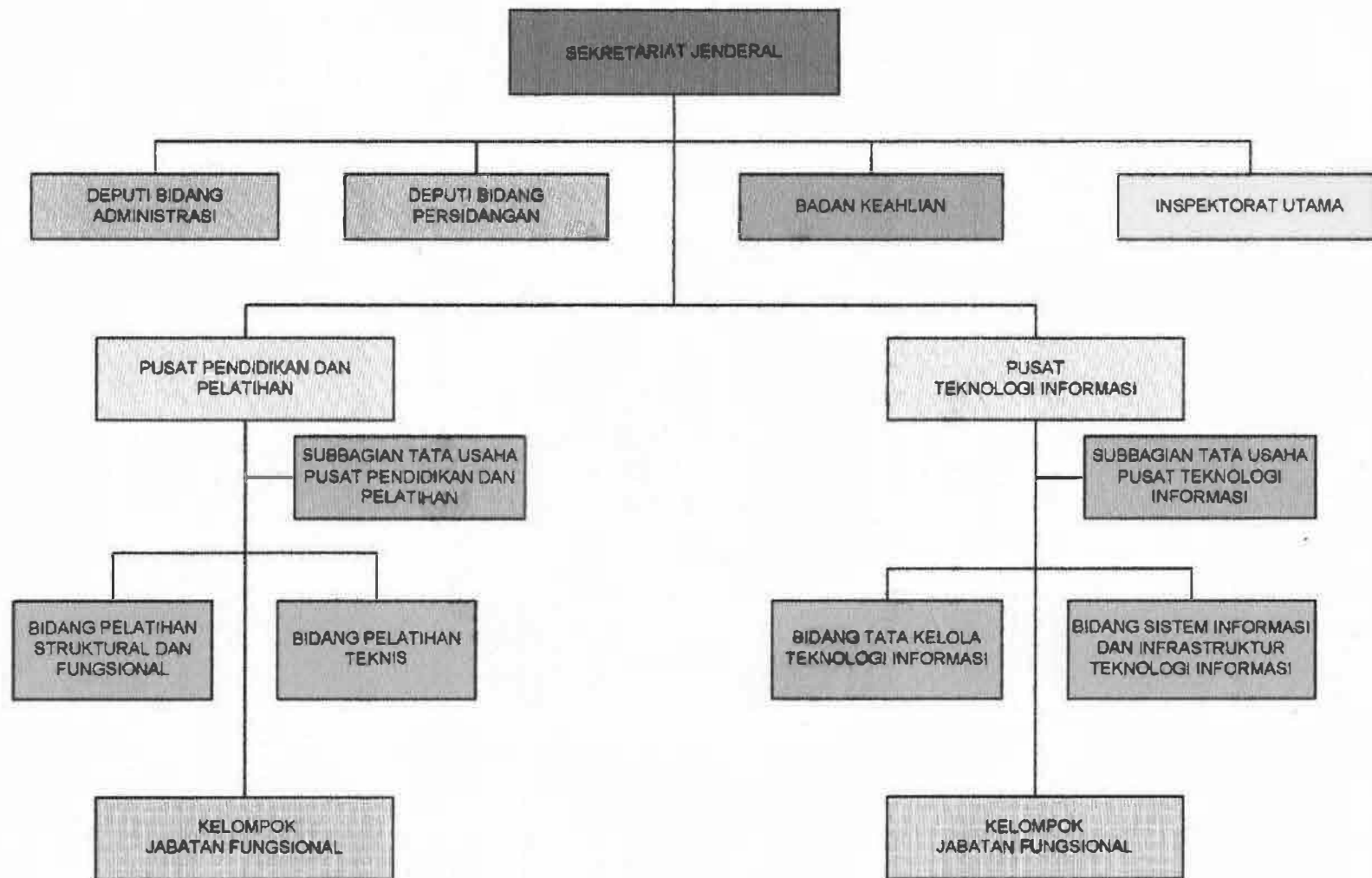












SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRANSKANDAR
NIP. 196611141997031001