SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 41 Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, perlu menyusun tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
c. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

d. bahwa ...

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
3. Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Peraturan Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;

Memperhatikan: Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. B/925/M.KT.01/2020 Tanggal 21 Juli 2020.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I ...

BAB I
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 1

(1) Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

(2) Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 2

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;

f. pelaporan ...

f. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II
SEKRETARIAT JENDERAL

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal

Pasal 4

Sekretariat Jenderal terdiri atas:

a. Deputi Bidang Administrasi; dan
b. Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Bagian Kedua
Deputi Bidang Administrasi

Pasal 5

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

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Administrasi;
b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Administrasi;
c. penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, dan hukum;
d. penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan pelaporan keuangan;

e. penyiapan ...

e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang hubungan masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pengelolaan sistem informasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
g. penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan di bidang perlengkapan serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Deputi Bidang Administrasi

Pasal 8

Deputi Bidang Administrasi terdiri atas:
a. Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
b. Biro Perencanaan dan Keuangan;
c. Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi; dan
d. Biro Umum.

Bagian Keempat
Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum

Pasal 9

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang sumber daya manusia, organisasi, tata laksana, hukum, dan kearsipan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;

d. Koordinasi ...

d. koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum;
e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi keanggotaan dan manajemen sumber daya manusia;
f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan fasilitasi reformasi birokrasi;
g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum, litigasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan bantuan hukum;
h. pengelolaan urusan persuratan dan kearsipan; dan
i. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum.

Pasal 11

Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum terdiri atas:
a. Bagian Sumber Daya Manusia;
b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
c. Bagian Hukum; dan
d. Bagian Persuratan dan Kearsipan.

Pasal 12

Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia aparatur dan administrasi keanggotaan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sumber Daya Manusia;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan dan kepangkatan pegawai, mutasi dan pemberhentian, pembinaan pegawai, pemberian penghargaan dan sanksi, serta pengelolaan administrasi pengawai tidak tetap dan administrasi keanggotaan;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pola karier, pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi jabatan fungsional;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kesejahteraan pegawai, penghargaan pegawai, disiplin, kehadiran pegawai, penyediaan konsumsi, dan pelayanan kesehatan;

e. pelaksanaan ...

e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 14

Bagian Sumber Daya Manusia terdiri atas:
a. Subbagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian;
b. Subbagian Formasi, Pengembangan, dan Jabatan Fungsional; dan
c. Subbagian Kesejahteraan dan Layanan Kesehatan.

Pasal 15

(1) Subbagian Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai, mutasi dan pemberhentian, pembinaan pegawai, pemberian penghargaan dan sanksi, serta pengelolaan administrasi pengawai tidak tetap dan administrasi keanggotaan.
(2) Subbagian Formasi, Pengembangan dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pola karier, pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, serta fasilitasi jabatan fungsional.
(3) Subbagian Kesejahteraan dan Layanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan pegawai, penghargaan pegawai, disiplin, kehadiran pegawai, penyediaan konsumsi, pelayanan kesehatan, penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 16

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 17...

Pasal 17

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Organisasi dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi dan Tata Laksana;
b. penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, penataan dan evaluasi organisasi;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang bisnis proses, standar operasional prosedur, budaya kerja, dan tata hubungan kerja;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang fasilitasi reformasi birokrasi Sekretariat Jenderal; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 18

Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri atas:

a. Subbagian Organisasi;
b. Subbagian Tata Laksana; dan
c. Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi.

Pasal 19

(1) Subbagian Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, serta penataan dan evaluasi organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.
(2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan bisnis proses, standar operasional prosedur, dan budaya kerja, serta tata hubungan kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal.
(3) Subbagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan dukungan di bidang fasilitasi reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal, serta dukungan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 20...

Pasal 20

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum, litigasi, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, dan bantuan hukum.

Pasal 21

Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Hukum;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, Keputusan Sekretaris Jenderal MPR, dan Keputusan Pimpinan MPR;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan advokasi hukum, penyusunan telaahan hukum, analisa dan evaluasi peraturan dan keputusan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan administrasi, jaringan, dokumentasi, dan informasi hukum, teknis yuridis penyusunan kontrak, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman bagi MPR dan sekretariat jenderal; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Hukum.

Pasal 22

Bagian Hukum terdiri atas:

a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan; dan
b. Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 23

(1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, Keputusan Sekretaris Jenderal MPR, dan Keputusan Pimpinan MPR;
(2) Subbagian Advokasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan advokasi hukum, penyusunan telaahan hukum, analisa dan evaluasi peraturan dan keputusan Sekretariat Jenderal serta pengelolaan administrasi, jaringan, dokumentasi, dan informasi hukum, teknis yuridis penyusunan kontrak, perjanjian kerja sama, nota kesepahaman bagi MPR dan sekretariat jenderal, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Hukum.

Pasal 24 ...

Pasal 24

Bagian Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Persuratan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persuratan dan Kearsipan;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, sistem informasi kearsipan dinamis, dan pengelolaan data arsip secara digital;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persuratan, ekspedisi, dan penggandaan;
d. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Persuratan dan Kearsipan.

Pasal 26

Bagian Persuratan dan Kearsipan terdiri atas:

a. Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi; dan
b. Subbagian Persuratan, Ekspedisi, dan Penggandaan.

Pasal 27

(1) Subbagian Kearsipan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan arsip inaktif, penyimpanan arsip inaktif, pemeliharaan arsip inaktif, sistem informasi kearsipan dinamis, dan pengelolaan data arsip secara digital.
(2) Subbagian Persuratan, Ekspedisi, dan Penggandaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persuratan, ekspedisi, dan penggandaan, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Persuratan dan Kearsipan.

Bagian Kelima ...

Bagian Kelima
Biro Perencanaan dan Keuangan

Pasal 28

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program anggaran, perbendaharaan, administrasi gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas, serta akuntansi dan evaluasi.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan;
d. koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan;
e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan perencanaan anggaran dan program kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal;
f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan MPR dan Sekretariat Jenderal;
g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi gaji, tunjangan, perjalanan dinas MPR dan Sekretariat Jenderal;
h. perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi dan monitoring evaluasi; dan
i. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 30

Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:

a. Bagian Perencanaan;
b. Bagian Perbendaharaan;
c. Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas; dan
d. Bagian Akuntansi dan Evaluasi.

Pasal 31

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program dan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 32 ...

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran, rencana strategis, dan rencana tahunan MPR;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan program dan anggaran, rencana strategis, dan rencana tahunan Sekretariat Jenderal;
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perencanaan.

Pasal 33

Bagian Perencanaan terdiri atas:

a. Subbagian Perencanaan Program; dan
b. Subbagian Perencanaan Anggaran.

Pasal 34

(1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan program, rencana strategis, dan rencana tahunan MPR dan Sekretariat Jenderal;
(2) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal serta penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Biro Perencanaan dan Keuangan, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Perencanaan.

Pasal 35

Bagian Perbendaharaan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perbendaharaan dan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 36 ...

Pasal 36

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

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perbendaharaan;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR dan Sekretariat Jenderal;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan Sekretariat Jenderal; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan.

Pasal 37

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

a. Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis; dan
b. Subbagian Perbendaharaan Belanja Sekretariat Jenderal.

Pasal 38

(1) Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi, pengujian, dan penilaian penggunaan anggaran, pembiayaan, pembukuan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan, melakukan pembayaran, pembukuan serta administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR serta verifikasi dokumen penggunaan anggaran untuk perjalanan dinas serta penyelesaian administrasi pembayaran kerugian negara satuan kerja Majelis;
(2) Subbagian Perbendaharaan Belanja Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi, pengujian, dan penilaian penggunaan anggaran, pembiayaan, pembukuan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan, melakukan pembayaran, pembukuan serta administrasi perjalanan dinas pegawai Sekretariat Jenderal serta verifikasi dokumen penggunaan anggaran untuk perjalanan dinas serta penyelesaian administrasi pembayaran kerugian negara satuan kerja Sekretariat Jenderal, serta dukungan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Perbendaharaan.

Pasal 39 ...

Pasal 39

Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang administrasi gaji, tunjangan, honorarium, serta perjalanan dinas anggota MPR dan pegawai Sekretariat Jenderal.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi dan pengujian dokumen, administrasi pencairan, pembayaran, penyusunan laporan gaji dan tunjangan anggota, pegawai, di lingkungan Sekretariat Jenderal;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembayaran perjalanan dinas Pimpinan MPR, Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal; dan
d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas**.**

Pasal 41

Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas terdiri atas:

a. Subbagian Gaji dan Tunjangan; dan
b. Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas.

Pasal 42

(1) Subbagian Gaji dan Tunjangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi dan pengujian dokumen, administrasi pencairan, pembayaran gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal, menyusun laporan gaji dan tunjangan anggota dan pegawai, serta dukungan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas;
(2) Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi dan pengujian dokumen, administrasi pencairan, pembayaran perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, dan pegawai Sekretariat Jenderal.

Pasal 43 ...

Pasal 43

Bagian Akuntansi dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang akuntansi dan evaluasi di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Akuntansi dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Akuntansi dan Evaluasi;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program anggaran, rencana strategis dan rencana tahunan MPR dan Sekretariat Jenderal, pengukuran capaian kinerja dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Jenderal, serta penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Akuntansi dan Evaluasi; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Akuntansi dan Evaluasi.

Pasal 45

Bagian Akuntansi dan Evaluasi terdiri atas:

a. Subbagian Akuntansi; dan
b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 46

(1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan MPR dan Sekretariat Jenderal, serta dukungan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Akuntansi dan Evaluasi;
(2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program anggaran, rencana strategis dan rencana tahunan MPR dan Sekretariat Jenderal, pengukuran capaian kinerja dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Jenderal.

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam
Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi

Pasal 47

Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang hubungan masyarakat, sistem informasi, dan perpustakaan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;
d. koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi;
e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi;
f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pemberitaan dan hubungan antar lembaga;
g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan media visual dan audio visual;
h. pengelolaan perpustakaan; dan
i. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi.

Pasal 49

Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi terdiri atas:

a. Bagian Sistem Informasi dan Data;
b. Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga;
c. Bagian Media Visual dan Audio Visual; dan
d. Bagian Perpustakaan.

Pasal 50

Bagian Sistem Informasi dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan sistem informasi dan data.

Pasal 51 ...

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Sistem Informasi dan Data menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sistem Informasi dan Data;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengembangan dan pemeliharaan aplikasi dan jaringan, serta pendayagunaan teknologi informasi;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan data; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sistem Informasi dan Data.

Pasal 52

Bagian Sistem Informasi dan Data, terdiri atas:

a. Subbagian Sistem Informasi; dan
b. Subbagian Data.

Pasal 53

(1) Subbagian Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi, dan pendayagunaan teknologi informasi.
(2) Subbagian Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan diseminasi data, serta dukungan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sistem Informasi dan Data.

Pasal 54

Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, dan hubungan antarlembaga.

Pasal 55 ...

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan bahan pemberitaan melalui media massa serta pelayanan penyebaran informasi MPR dan Sekretariat Jenderal;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan hubungan antarlembaga, penerimaan delegasi masyarakat, pelayanan informasi kepada masyarakat;
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga.

Pasal 56

Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga, terdiri atas :
a. Subbagian Pemberitaan dan Layanan Informasi; dan
b. Subbagian Hubungan Antarlembaga.

Pasal 57

(1) Subbagian Pemberitaan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan bahan berita melalui media cetak, media sosial, dan *website*, liputan pers dan wawancara, siaran pers, jumpa pers dan kunjungan pers, pengolahan opini publik dan analisis berita, bahan analisis media massa dan media sosial serta pelayanan penyebaran informasi MPR dan Sekretariat Jenderal.
(2) Subbagian Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama antarlembaga, penerimaan delegasi masyarakat, layanan informasi kepada masyarakat tentang fungsi, tugas dan kedudukan lembaga MPR, penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga.

Pasal 58 ...

Pasal 58

Bagian Media Visual dan Audio Visual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan media visual dan audio visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Media Visual dan Audio Visual menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Media Visual dan Audio Visual;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembuatan, penyimpanan, perawatan dan *editing* dokumentasi media visual serta pelaksanaan dukungan pengelolaan dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan audio visual, pembuatan *filler* dan video layanan masyarakat, dukungan pengelolaan dokumentasi audio visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Media Visual dan Audio Visual.

Pasal 60

Bagian Media Visual dan Audio Visual, terdiri atas:
a. Subbagian Media Visual; dan
b. Subbagian Audio Visual.

Pasal 61

(1) Subbagian Media Visual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembuatan, penyimpanan, perawatan dan *editing* dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana program dan anggaran, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Media Visual dan Audio Visual.
(2) Subbagian Audio Visual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembuatan, penyimpanan, dan perawatan serta *editing* dokumentasi audio visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal, serta pembuatan *filler* dan video layanan masyarakat tentang MPR dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 62 ...

Pasal 62

Bagian Perpustakaan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perpustakaan;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan bahan pustaka dan pengadaan buku perpustakaan;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan perpustakaan; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perpustakaan.

Pasal 64

Bagian Perpustakaan terdiri atas:

a. Subbagian Penyediaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka; dan
b. Subbagian Pelayanan Perpustakaan.

Pasal 65

(1) Subbagian Penyediaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, penyediaan, pemeliharaan, dan pengadaan bahan pustaka, serta dukungan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Perpustakaan.
(2) Subbagian Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan, pemutakhiran/perbaikan data dan referensi, administrasi pengelolaan perpustakaan, penyimpanan, pelestarian, pengawetan, pengumpulan literatur dan referensi lainnya serta dokumentasi hasil kerja MPR dan Sekretariat Jenderal.

Bagian Ketujuh ...

Bagian Ketujuh
Biro Umum

Pasal 66

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang layanan pengadaan dan penerbitan, pengelolaan Barang Milik Negara dan akomodasi, pemeliharaan, intalasi dan angkutan, serta pengamanan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Umum;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Umum;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Umum;
d. koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Umum;
e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengadaan dan penerbitan;
f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan aset kekayaan/barang milik negara baik di tingkat MPR dan Sekretariat Jenderal dan layanan akomodasi;
g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan urusan pemeliharaan barang perlengkapan, perumahan dinas, gedung, pertamanan, serta instalasi mekanikal dan elektrikal, serta pengelolaan urusan angkutan;
h. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan urusan pengamanan; dan
i. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Umum.

Pasal 68

Biro Umum terdiri atas:

a. Bagian Pengadaan dan Penerbitan;
b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi;
c. Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan; dan
d. Bagian Pengamanan.

Pasal 69

Bagian Pengadaan dan Penerbitan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal, pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, serta *editing* penerbitan bahan cetakan dan distribusi, naskah/buku dan barang cetakan lainnya.

Pasal 70 ...

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Pengadaan dan Penerbitan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengadaan dan Penerbitan;
b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan editing penerbitan bahan cetakan serta distribusi naskah/buku dan barang cetakan lainnya;
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengadaan dan Penerbitan.

Pasal 71

Bagian Pengadaan dan Penerbitan, terdiri atas :

a. Subbagian Pengadaan; dan
b. Subbagian Penerbitan.

Pasal 72

(1) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Biro Umum, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Pengadaan dan Penerbitan.
(2) Subbagian Penerbitan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan *editing* penerbitan bahan cetakan dan distribusi naskah/buku dan barang cetakan lainnya.

Pasal 73

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penatausahaan, penghapusan, dan pelaporan, penyimpanan, pendistribusian barang milik negara, serta pengurusan akomodasi, penyiapan perlengkapan ruang rapat, ruang kerja, dan rumah dinas Pimpinan MPR, serta pelayanan dukungan akomodasi kegiatan Pimpinan MPR, Badan-Badan dan Komisi Kajian Ketatanegaraan.

Pasal 74 ...

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penatausahaan, penghapusan, dan pelaporan Barang Milik Negara;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyimpanan, distribusi Barang Milik Negara dan pengelolaan gudang Barang Milik Negara;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengurusan akomodasi, penyiapan perlengkapan, ruang rapat, ruang kerja, rumah dinas Pimpinan MPR, dan rumah dinas jabatan serta pelayanan dukungan akomodasi kegiatan Pimpinan MPR, Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, dan Sekretariat Jenderal; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi**.**

Pasal 75

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi terdiri atas:

a. Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara;
b. Subbagian Penyimpanan dan Distribusi Barang Milik Negara; dan
c. Subbagian Akomodasi.

Pasal 76

(1) Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pendaftaran, pencatatan, penghimpunan, kodifikasi, inventarisasi, penghapusan dan pelaporan barang milik negara, serta dukungan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi.
(2) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyimpanan Barang Milik Negara, dukungan pengelolaan gudang berupa penyimpanan dan penyaluran Barang Milik Negara.

(3) Subbagian …

(3) Subbagian Akomodasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan akomodasi, penyiapan perlengkapan, ruang rapat, ruang kerja, dan perlengkapan kegiatan di rumah dinas Pimpinan MPR dan rumah dinas jabatan serta pelayanan dukungan akomodasi kegiatan Pimpinan MPR, Badan-Badan, Komisi Kajian Ketatanegaraan, dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 77

Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pemeliharaan gedung, instalasi, taman, pemeliharaan peralatan kantor dan pelayanan angkutan di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan dan pembangunan gedung dan taman, rumah dinas Pimpinan MPR, rumah dinas Pimpinan Sekretariat Jenderal dan peralatan kantor lainnya;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan, perbaikan dan instalasi mekanik dan instalasi elektrik;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan angkutan di lingkungan Sekretariat Jenderal, penggunaan, pelayanan, monitoring dan evaluasi dan pemeliharaan kendaraan dinas; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan**.**

Pasal 79

Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan terdiri atas:

a. Subbagian Pemeliharaan Gedung dan Taman;
b. Subbagian Instalasi Mekanikal Elektrikal; dan
c. Subbagian Pengelolaan Angkutan.

Pasal 80

(1) Subbagian Gedung dan Taman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pemeliharaan, perbaikan, dan pembangunan gedung dan taman, peralatan dan

perlengkapan…

perlengkapan kantor, pemeliharaan rumah dinas Pimpinan MPR dan rumah dinas jabatan.

(2) Subbagian Mekanikal dan Elektrikal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengoperasian serta pengelolaan mekanikal dan elektrikal, serta dukungan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Pemeliharaan, Instalasi, dan Angkutan.

(3) Subbagian Pengelolaan Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penggunaan, pelayanan, monitoring dan evaluasi, dan pemeliharaan kendaraan dinas, serta pelayanan angkutan kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.

Pasal 81

Bagian Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan keamanan, pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal baik di dalam maupan di luar lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan MPR dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal baik di dalam maupaun di luar lingkungan kantor, dan pengamanan aset-aset MPR lainnya.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Pengamanan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengamanan;
b. pelaksanaan dukungan pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal di dalam lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan MPR dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal di dalam lingkungan kantor, dan pengamanan aset-aset MPR di dalam lingkungan kantor;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan keamanan, pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal baik di luar lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan MPR dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal di luar lingkungan kantor, dan pengamanan aset-aset MPR di luar lingkungan MPR; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengamanan.

Pasal 83 ...

Pasal 83

Bagian Pengamanan terdiri atas:

a. Subbagian Operasional Pengamanan I; dan
b. Subbagian Operasional Pengamanan II.

Pasal 84

(1) Subbagian Operasional Pengamanan I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawalan kegiatan Pimpinan MPR dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal, pengamanan aset-aset MPR lainnya di dalam lingkungan MPR, kegiatan pengamanan sidang-sidang dan rapat, serta kegiatan di area gedung MPR dan Gedung Sekretariat Jenderal, dan pengamanan lain di lingkungan gedung MPR dan Sekretariat Jenderal, serta serta dukungan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Pengamanan.
(2) Subbagian Operasional Pengamanan II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengamanan untuk kegiatan di luar gedung MPR meliputi pengamanan di lingkungan rumah dinas ketua dan wakil ketua MPR, kediaman Ketua MPR, dan rumah dinas Pimpinan Sekretariat Jenderal, pengamanan di Gedung *Adyayana Vasabi* Bandung, pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal, pengawalan kegiatan Pimpinan MPR dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal dan pengamanan aset-aset MPR di luar lingkungan MPR.

Bagian Kedelapan
Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 85

(1) Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
(2) Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi dipimpin oleh Deputi.

Pasal 86

Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi kepada MPR.

Pasal 87 ...

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi;
b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian sistem ketatanegaraan, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan pelaksanaan dukungan penyerapan aspirasi masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan pemasyarakatan Ketetapan MPR, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Bhinneka Tunggal Ika;
e. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan pimpinan MPR dan Sekretariat Jenderal;
f. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan musyawarah pimpinan dan keprotokolan pimpinan MPR dan Sekretariat Jenderal;
g. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan persidangan dan rapat, serta kesekretariatan badan dan lembaga kepada MPR;
h. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagian Kesembilan
Susunan Organisasi
Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi

Pasal 88

Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas:

a. Biro Pengkajian Konstitusi;
b. Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi; dan
c. Biro Sekretariat Pimpinan.

Bagian Kesepuluh...

Bagian Kesepuluh
Biro Pengkajian Konstitusi

Pasal 89

Biro Pengkajian Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan kesekretariatan Badan Pengkajian, kesekretariatan Komisi Kajian Konstitusi, serta pengelolaan kajian dan aspirasi masyarakat.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Biro Pengkajian Konstitusi menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Pengkajian Konstitusi;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Pengkajian Konstitusi;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Pengkajian Konstitusi;
d. koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Pengkajian Konstitusi;
e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengkajian;
f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan kesekretariatan Komisi Kajian Ketatanegaraan;
g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan kajian dan aspirasi masyarakat; dan
h. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Pengkajian Konstitusi.

Pasal 91

Biro Pengkajian Konstitusi terdiri atas:
a. Bagian Sekretariat Badan Pengkajian;
b. Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan; dan
c. Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat.

Pasal 92

Bagian Sekretariat Badan Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan materi kajian dan rapat, kerja sama kajian, perencanaan program dan anggaran, dan pelaksanaan urusan keuangan, tata usaha, arsip, dokumentasi, dan rumah tangga Badan Pengkajian.

Pasal 93...

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 92, Bagian Sekretariat Badan Pengkajian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Pengkajian;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan materi kegiatan kajian, kerja sama dan penyusunan materi rapat Badan Pengkajian;
c. penyiapan perumusan kebijakan, dan pelaksanaan urusan tata usaha Badan Pengkajian;
d. pelaksanaan urusan tata usaha Biro; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Pengkajian.

Pasal 94

Bagian Sekretariat Badan Pengkajian terdiri atas:

a. Subbagian Program dan Kerjasama; dan
b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Pasal 95

(1) Subbagian Program dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama kajian, penyusunan metodologi dan materi kegiatan kajian dan penyusunan materi rapat Badan Pengkajian.
(2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Badan Pengkajian dan Biro Pengkajian, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Pengkajian.

Pasal 96

Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program dan anggaran, kerja sama dan dukungan teknis rapat, serta pengelolaan urusan rumah tangga Komisi Kajian Ketatanegaraan.

Pasal 97...

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 96, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan materi kajian, kerja sama dan penyusunan materi rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Komisi Kajian Ketatanegaraan; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan.

Pasal 98

Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan terdiri atas:
a. Subbagian Program dan Kerjasama; dan
b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Pasal 99

(1) Subbagian Program dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama kajian, penyusunan metodologi dan materi kegiatan kajian, dan penyusunan materi rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan.
(2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Komisi Kajian Ketatanegaraan, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan.

Pasal 100

Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan kajian dan aspirasi masyarakat Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan, serta dukungan keahlian.

Pasal 101 ...

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 100, Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan kajian Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan, pemberian dukungan keahlian kepada Pimpinan MPR, Fraksi, kelompok Dewan Perwakilan Daerah dan alat kelengkapan, serta penyusunan konsep naskah makalah, sambutan, pidato dan ceramah Pimpinan MPR, Pimpinan Alat Kelengkapan MPR, dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, penyusunan konsep rekomendasi Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan, dan penyusunan konsep laporan kinerja dan rencana strategis MPR;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan aspirasi masyarakat pada Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat.

Pasal 102

Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat terdiri atas:

a. Subbagian Pengelolaan Kajian dan Keahlian; dan
b. Subbagian Pengelolaan Aspirasi Masyarakat.

Pasal 103

(1) Subbagian Pengelolaan Kajian dan Keahlian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan hasil kajian Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan, serta dukungan penyusunan bahan kajian, peninjauan dan evaluasi putusan MPR, penyusunan konsep laporan kinerja dan rencana strategis MPR serta dukungan keahlian kepada Pimpinan MPR, Fraksi, Kelompok Dewan Perwakilan Daerah dan alat kelengkapan, penyiapan naskah makalah, sambutan, pidato/ceramah Pimpinan MPR, Pimpinan Alat Kelengkapan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, penyusunan konsep rekomendasi Badan Pengkajian dan Komisi Kajian Ketatanegaraan.
(2) Subbagian Pengelolaan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan

hasil …

hasil penyerapan aspirasi masyarakat dan dukungan penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat.

Bagian Kesebelas
Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi

Pasal 104

Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang persidangan, risalah, dan musyawarah pimpinan, serta pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi/kelompok Dewan Perwakilan Daerah dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
d. koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi;
e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan sidang paripurna dan musyawarah pimpinan;
f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Penganggaran dan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;
g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Badan Sosialisasi; dan
h. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Pasal 106

Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas:
a. Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan;
b. Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah; dan
c. Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi.

Pasal 107 ...

Pasal 107

Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan materi dan panduan sidang/rapat paripurna, dukungan kesekretariatan dan rapat Panitia *Ad Hoc*, penyusunan risalah rapat sidang paripurna MPR, rapat panitia *Ad Hoc*, rapat Badan-Badan dan rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta risalah rapat Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah, dan dukungan pelaksanaan kegiatan rapat pimpinan, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penyusunan materi dan panduan sidang paripurna MPR, dan rapat Panitia *Ad Hoc;*
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat panitia *Ad Hoc*, rapat Badan-Badan dan rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan, serta rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat Fraksi dan Kelompok Anggota, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan rapat Pimpinan MPR dan rapat gabungan; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan.

Pasal 109

Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan terdiri atas:

a. Subbagian Persidangan;
b. Subbagian Risalah; dan
c. Subbagian Musyawarah Pimpinan.

Pasal 110 ...

Pasal 110

(1) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan panduan dan materi sidang paripurna dan rapat panitia *Ad Hoc*, dukungan administrasi sidang paripurna dan rapat panitia *Ad Hoc*, dukungan kesekretariatan panitia *Ad Hoc*, serta penyusunan rencana program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan.
(2) Subbagian Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan risalah rapat sidang paripurna, rapat panitia *Ad Hoc*, rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, serta rapat Fraksi dan Kelompok Anggota, serta rapat Badan Pengkajian, rapat Badan Sosialisasi dan rapat Badan Penganggaran.
(3) Subbagian Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan materi, dan panduan rapat dan dukungan administrasi rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya.

Pasal 111

Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan teknis rapat, kegiatan, serta urusan keuangan dan rumah tangga Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 111, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan materi kegiatan yang dilakukan oleh Badan Penganggaran, pengelolaan kerja sama dengan mitra Badan Penganggaran, serta penyusunan materi rapat Badan Penganggaran;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan kesekretariatan Badan Penganggaran, penyusunan bahan rapat, dukungan teknis kegiatan rapat, dan penyusunan catatan rapat Badan Penganggaran;

d. penyimpanan…

d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan kesekretariatan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah, penyusunan bahan/materi rapat, dukungan teknis kegiatan rapat, dan penyusunan catatan rapat Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

Pasal 113

Bagian Sekretariat Badan Pengangaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah terdiri atas:
a. Subbagian Program dan Kerjasama Badan Penganggaran;
b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Penganggaran; dan
c. Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

Pasal 114

(1) Subbagian Program dan Kerjasama Badan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama, penyusunan metodologi dan materi kegiatan dan penyusunan materi rapat Badan Penganggaran.
(2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Penganggaran melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Badan Penganggaran, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Pengangaran, Fraksi dan Kelompok Anggota Dewan Perwakilan Daerah.
(3) Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah.

Pasal 115

Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang penyusunan

materi …

materi rapat, perencanaan dan pelaksanaan program dan kerjasama pemasyarakatan konstitusi, pengelolaan hasil pemasyarakatan konstitusi, serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Badan Sosialisasi.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 115, Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan materi kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh Badan Sosialisasi, pengelolaan kerja sama sosialisasi yang dilakukan oleh Badan Sosialisasi, serta penyusunan materi rapat Badan Sosialisasi;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga dan kesekretariatan Badan Sosialisasi, penyusunan bahan rapat, dukungan teknis kegiatan rapat, dan penyusunan catatan rapat Badan Sosialisasi;
d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi.

Pasal 117

Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi terdiri atas:
a. Subbagian Program dan Kerjasama; dan
b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.

Pasal 118

(1) Subbagian Program dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama sosialisasi, penyusunan metodologi dan materi kegiatan sosialisasi, pelaksanaan pengelolaan data hasil dan evaluasi kegiatan pemasyarakatan konstitusi, serta penyusunan materi rapat Badan Sosialisasi.
(2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Badan Sosialisasi dan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi.

Bagian ...

Bagian Kedua Belas
Biro Sekretariat Pimpinan

Pasal 119

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan dan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Pasal 120

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

a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Sekretariat Pimpinan;
b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Sekretariat Pimpinan;
c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Sekretariat Pimpinan;
d. koordinasi terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan;
e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Ketua MPR;
f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kesekretariatan Wakil Ketua MPR;
g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
h. perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
i. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Sekretariat Pimpinan.

Pasal 121

Biro Sekretariat Pimpinan terdiri atas:

a. Bagian Sekretariat Ketua MPR;
b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR;
c. Bagian Protokol dan Upacara; dan
d. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Pasal 122

Bagian Sekretariat Ketua MPR mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang pengelolaan materi bidang tugas Pimpinan MPR serta pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Ketua MPR.

Pasal 123 ...

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Bagian Sekretariat Ketua MPR menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Sekretariat Ketua MPR;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan Informasi kegiatan Ketua MPR, bahan naskah sambutan/pidato Ketua MPR dan pengelolaan materi bidang tugas Pimpinan MPR;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Ketua MPR; dan
d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Ketua MPR.

Pasal 124

Bagian Sekretariat Ketua MPR terdiri atas:

a. Subbagian Penyiapan Materi Ketua MPR; dan
b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Ketua MPR.

Pasal 125

(1) Subbagian Penyiapan Materi Ketua MPR mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan Informasi kegiatan Ketua MPR, bahan naskah sambutan/pidato Ketua MPR dan pengelolaan materi pembidangan tugas pimpinan MPR.
(2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Ketua MPR mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan dan arsip Ketua MPR, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Ketua MPR.

Pasal 126

Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang tata usaha dan rumah tangga Wakil Ketua MPR.

Pasal 127

Bagian Protokol dan Upacara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, upacara, perjalanan dinas luar negeri, alih bahasa dan delegasi.

Pasal 128 ...

Pasal 128

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Protokol dan Upacara menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Protokol dan Upacara;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan keprotokolan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan acara dan pengacaraan kegiatan Pimpinan MPR, pelaksanaan penyiapan dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan MPR, Anggota MPR, dan Sekretariat Jenderal, pelaksanaan penyiapan teknis kegiatan upacara MPR dan Sekretariat Jenderal;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal;
e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro; dan
f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

Pasal 129

Bagian Protokol dan Upacara terdiri atas:

a. Subbagian Protokol Pimpinan;
b. Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri; dan
c. Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi.

Pasal 130

(1) Subbagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, serta penyusunan rencana kegiatan.
(2) Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyusunan teknis upacara MPR dan Sekretariat Jenderal dan penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan MPR, Anggota MPR, dan Sekretariat Jenderal.
(3) Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang alih bahasa, penerimaan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal serta penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Biro Pimpinan, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Protokol dan Upacara.

Pasal 131 ...

Pasal 131

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang tata usaha dan rumah tangga Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal;
b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan, arsip, dokumentasi dan penyiapan catatan rapat dan laporan Sekretaris Jenderal;
c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan, arsip, dokumentasi, dan penyiapan catatan rapat dan laporan Deputi Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan, arsip, dokumentasi dan penyiapan catatan rapat dan laporan Deputi Administrasi; dan
a. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Pasal 133

Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal;
b. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi; dan
c. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Pasal 134

(1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata usaha, rumah tangga, keuangan, arsip, dokumentasi, serta penyiapan catatan rapat dan laporan Sekretaris Jenderal, serta dukungan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal.

(2) Subbagian ...

(2) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Administrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata usaha, rumah tangga, keuangan, arsip, dokumentasi, serta penyiapan catatan rapat dan laporan Deputi Bidang Administrasi.
(3) Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, keuangan arsip, dokumentasi serta penyiapan catatan rapat dan laporan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi.

Bagian Ketiga Belas
Inspektorat

Pasal 135

(1) Inspektorat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
(2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur.

Pasal 136

Inspektorat terdiri atas:

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

Pasal 137

Inspektorat mempunyai tugas pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 137 Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
b. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan
e. pelaksanaan administrasi Inspektorat.

Pasal 139

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi inspektorat.

Bagian Keempat Belas ...

Bagian Keempat Belas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 140

(1) Di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 141

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
(2) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan atau ditunjuk oleh masing-masing Pejabat Eselon II atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keterampilan dan keahliannya.
(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 142

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

Pasal 143

Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia mengenai hasil pelaksanaan dukungan teknis administrasi dan keahlian secara berkala atau sewaktu waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 144 ...

Pasal 144

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

Pasal 145

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Jenderal maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah maupun dengan lembaga lainnya.

Pasal 146

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 147

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

Pasal 148

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 149

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 150

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

Pasal 151 ...

Pasal 151

Sekretaris Jenderal bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Ralryat Republik Indonesia dan menyampaikan laporan berkala.

BAB IV
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 152

(1) Sekretaris Jenderal merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.a.
(2) Deputi merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b.
(3) Kepala Biro dan Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
(4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
(5) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 153

(1) Sekretaris Jenderal diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Deputi diangkat dan diberhentikan oleh Presiden sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pejabat struktural eselon II ke bawah di lingkungan Sekretariat Jenderal diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Jenderal diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 154

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

Pasal 155 ...

Pasal 155

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

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 156

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada dan pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat Jenderal Majelis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 157

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan 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 ini.

BAB VII ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 158

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 159

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 September 2020
SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. MA'RUF CAHYONO, S.H.,M.H.

SALINAN

SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT,

Menimbang : a. bahwa kebijakan penyederhanaan birokrasi merupakan langkah strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik dalam kerangka reformasi birokrasi yang pelaksanaannya dilakukan dengan tahapan perubahan struktur organisasi dan tata kerja;

b. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil nomor B/1236/M.KT.01/2021 tanggal 31 Desember 2021 Hal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, perlu dilakukan penyederhanaan organisasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawarat Rakyat Republik Indonesia dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan strategis Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan 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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
4. Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor. B/1236/ M.KT.01 2021 Tanggal 31 Desember 2021 Hal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 49 huruf d diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi terdiri atas:
a. Bagian Sistem Informasi dan Data;
b. Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga;
c. Bagian Media Visual dan Audio Visual; dan
d. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan ...

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 57 diubah, sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 57

(1) Subbagian Pemberitaan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan bahan berita melalui media cetak, media sosial, dan *website*, liputan pers dan wawancara, siaran pers, jumpa pers dan kunjungan pers, pengolahan opini publik dan analisis berita, bahan analisis media massa dan media sosial serta pelayanan penyebaran informasi MPR dan Sekretariat Jenderal.

(2) Subbagian Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama antarlembaga, penerimaan delegasi masyarakat, layanan informasi kepada masyarakat tentang fungsi, tugas dan kedudukan lembaga MPR, penyusunan rencana program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, dukungan ketatausahaan kegiatan kepustakaan, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga.

3. Pasal 62, Pasal 63, Pasal 64, dan Pasal 65 dihapus.

4. Ketentuan Pasal 106 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 106

Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi terdiri atas:
a. Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah;
b. Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Pasal 107, Pasal 108, Pasal 109, dan Pasal 110 dihapus.

6. Ketentuan ayat (3) Pasal 114 diubah, sehingga Pasal 114 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 114

(1) Subbagian Program dan Kerjasama Badan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan program dan kerjasama, penyusunan metodologi dan materi kegiatan dan penyusunan materi rapat Badan Penganggaran.

(2) Subbagian Tata ...

(2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Badan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Badan Penganggaran, serta penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Sekretariat Badan Pengangaran, Fraksi dan Kelompok Anggota Dewan Perwakilan Daerah.

(3) Subbagian Tata Usaha dan Layanan Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, rumah tangga, persuratan, arsip dan dokumentasi Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah serta dukungan ketatausahaan kegiatan perisalahan sidang/rapat paripurna, rapat panitia *Ad Hoc*, rapat Pimpinan MPR RI, rapat Badan-Badan, rapat Komisi Kajian Ketatanegaraan, rapat gabungan, dan rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya rapat Fraksi dan Kelompok Dewan Perwakilan Daerah serta dukungan pelaksanaan sidang/rapat paripurna, rapat panitia *Ad Hoc*, rapat Pimpinan MPR RI, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi Pimpinan MPR RI dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya.

7. Ketentuan Pasal 140 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140

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

8. Ketentuan Pasal 141 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 141

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.

(3) Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

(4) Ketentuan ...

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

9. Diantara Pasal 141 dan Pasal 142 disisipkan 1 (satu) Pasal, yaitu Pasal 141A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 141A

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut di dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

10. Ketentuan Pasal 154 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagan Organisasi Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum dalam Lampiran terkait Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal II

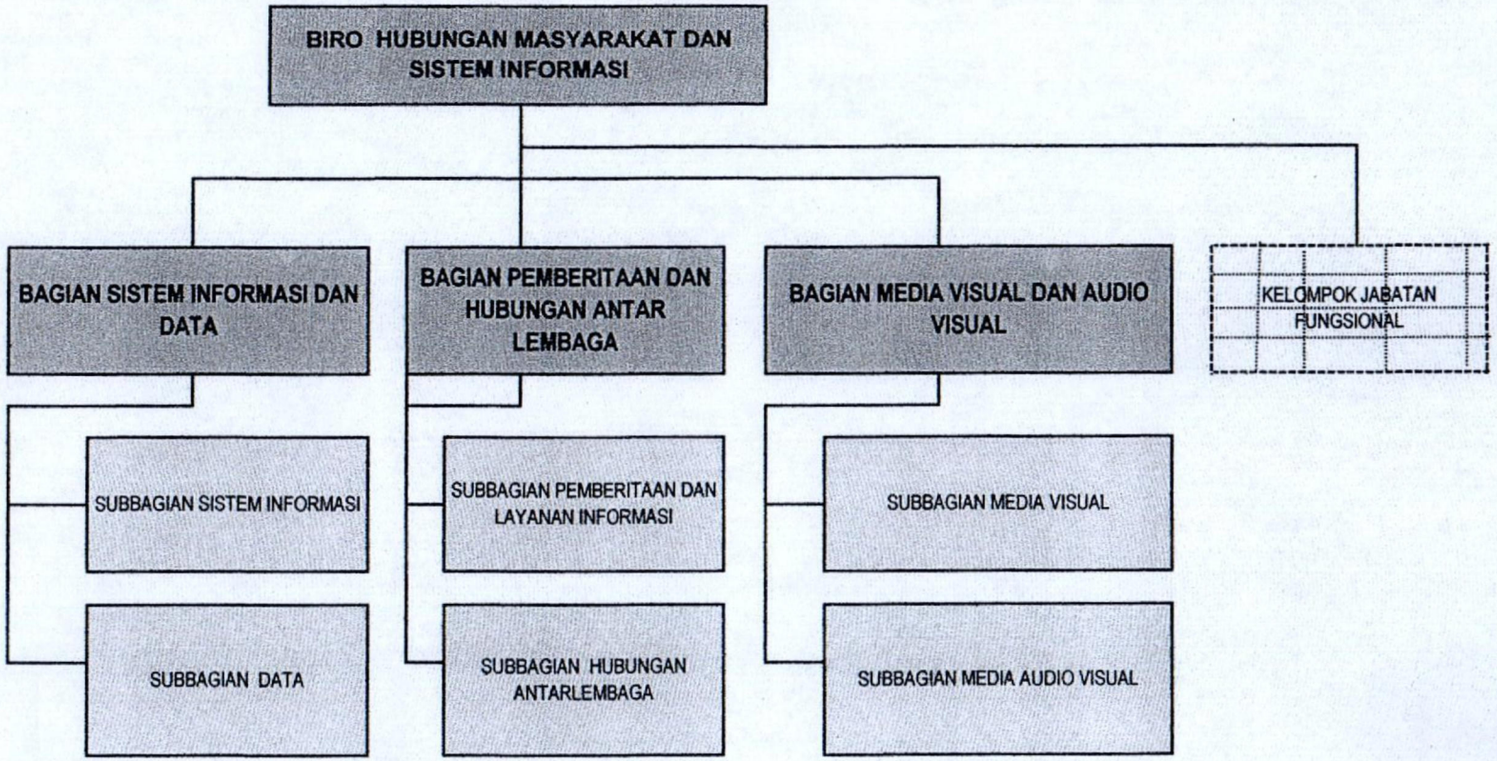
Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

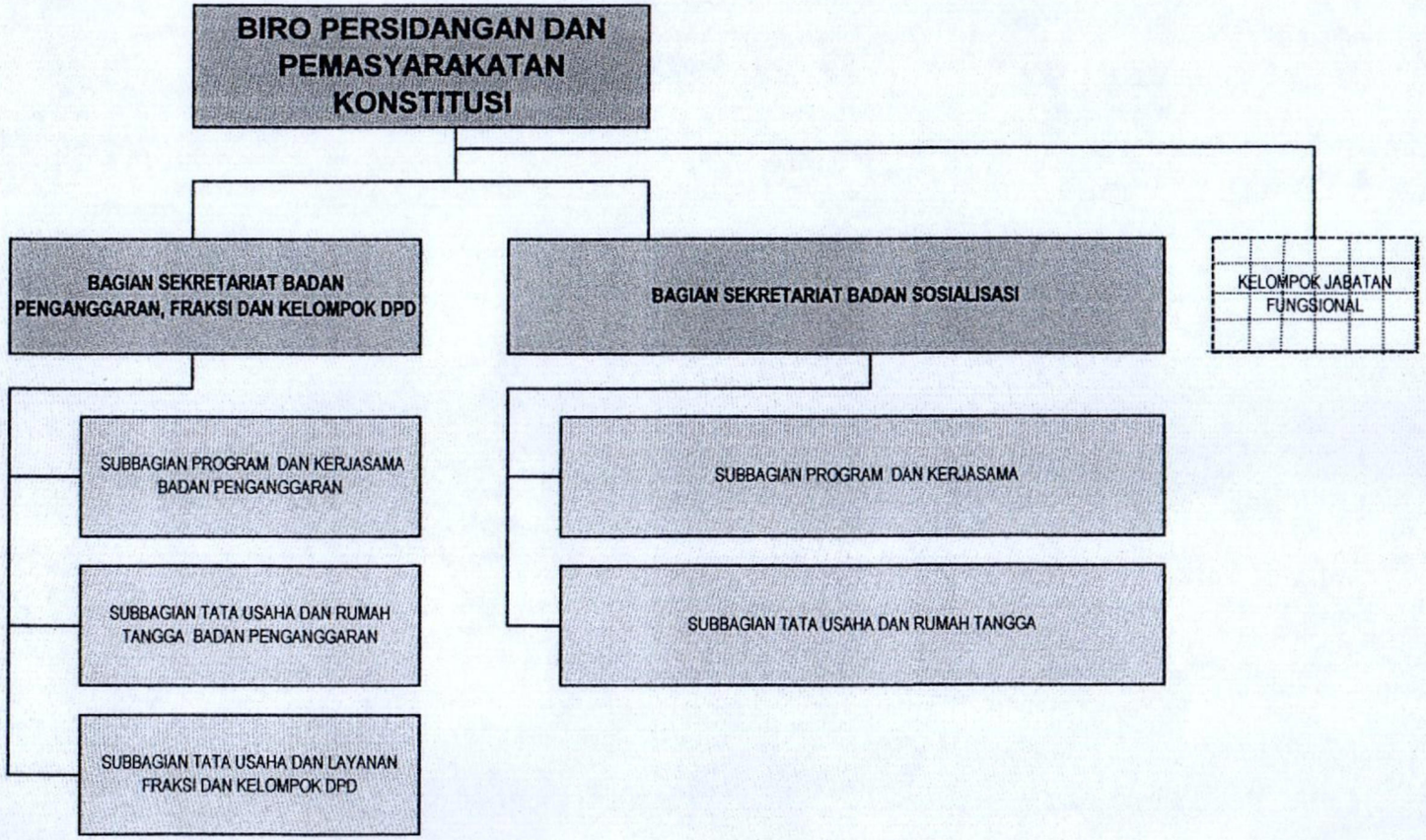
Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 5 Januari 2022

SEKRETARIS JENDERAL,

Dr. MA'RUF CAHYONO, S.H.,M.H.

Lampiran : Peraturan Sekretaris Jenderal
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
Nomor : 1 Tahun 2022
Tanggal : 5 Januari 2022




BIRO PERSIDANGAN DAN PEMASYARAKATAN KONSTITUSI
BAGIAN SEKRETARIAT BADAN PENGANGGARAN, FRAKSI DAN KELOMPOK DPD
BAGIAN SEKRETARIAT BADAN SOSIALISASI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KERJASAMA BADAN PENGANGGARAN
SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA BADAN PENGANGGARAN
SUBBAGIAN TATA USAHA DAN LAYANAN FRAKSI DAN KELOMPOK DPD
SUBBAGIAN PROGRAM DAN KERJASAMA
SUBBAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA