



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2015

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 dalam rangka meningkatkan dukungan teknis, administratif, dan substantif kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat, maka perlu adanya pengaturan tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Pasal 2 ayat (1), Pasal 3 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Pasal 37 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
5. Keputusan Presiden Nomor 49 Tahun 1999 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 142/M/2010 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Eselon I Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
7. Keputusan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Peraturan Tata Tertib Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Memperhatikan : Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Surat Nomor: B/374.1/M.PAN-RB/09/2015 Tanggal 28 September 2015 Hal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

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
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 1

- (1) Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Sekretariat Jenderal Majelis adalah Aparatur Pemerintah yang berbentuk Kesekretariatan Lembaga Negara.
- (2) Sekretariat Jenderal Majelis dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang berada di bawah MPR dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Majelis.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Jenderal Majelis dibantu oleh seorang Wakil Sekretaris Jenderal Majelis.

Pasal 2

Sekretariat Jenderal MPR mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administratif, keahlian, dan teknis kepada Majelis dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 3

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

- a. memenuhi segala keperluan/kegiatan Majelis, Alat Kelengkapan Majelis dan Fraksi;
- b. membantu Pimpinan, Badan Pekerja /Komisi/Panitia Ad Hoc Majelis menyempurnakan redaksi Rancangan-rancangan Putusan Badan Pekerja/Komisi/Panitia Ad Hoc Majelis;
- c. membantu Pimpinan Majelis menyempurnakan secara redaksional/teknis yuridis dari Rancangan-rancangan Ketetapan/Keputusan Majelis;
- d. membantu pimpinan majelis menyiapkan rancangan anggaran belanja majelis untuk sidang umum/istimewa;
- e. menyelenggarakan pelayanan kegiatan pengumpulan dan pengolahan aspirasi masyarakat, perundang-undangan dan pertimbangan hukum, persidangan dan kesekretariatan fraksi;
- f. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan, publikasi, perpustakaan dan dokumentasi;
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi keanggotaan majelis, administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan;
- h. menyiapkan perencanaan dan pengendalian kerumahtanggaan dan kesekretariatan majelis;
- i. menyediakan perlengkapan, angkutan, perjalanan, pemeliharaan serta layanan kesehatan; dan
- j. menyelenggarakan kegiatan pengkajian mengenai kemajelisan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Sekretariat Jenderal Majelis terdiri atas:

- a. Biro Persidangan dan Sosialisasi;
- b. Biro Sekretariat Pimpinan;
- c. Biro Hubungan Masyarakat;
- d. Biro Administrasi dan Pengawasan;
- e. Biro Keuangan;
- f. Biro Umum; dan
- g. Biro Pengkajian.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Bagian Pertama

Biro Persidangan dan Sosialisasi

Pasal 5

Biro Persidangan dan Sosialisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan administrasi kegiatan sidang dan rapat serta penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian, penyusunan rencana program dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi MPR Badan Sosialisasi dan pelaksanaan kegiatan rapat dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan Kelompok Anggota, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Biro Persidangan dan Sosialisasi melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan dan administrasi kegiatan sidang dan rapat serta penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat panitia ad hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian;
- b. penyusunan rencana program dan evaluasi pelaksanaan sosialisasi MPR dan pengelolaan kesekretariatan Badan Sosialisasi;
- c. penyusunan kegiatan rapat dan administrasi kesekretariatan fraksi dan kelompok anggota; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh sekretaris jenderal MPR.

Pasal 7

Biro Persidangan dan Sosialisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi; dan
- c. Bagian Sekretariat Fraksi dan Kelompok Anggota.

Pasal 8

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan sidang dan rapat serta penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat gabungan, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Persidangan dan Risalah melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan administrasi kegiatan sidang paripurna MPR, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan;
- b. penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan.

Pasal 10

Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri atas:

- a. Subbagian Rapat; dan
- b. Subbagian Risalah.

Pasal 11

- (1) Subbagian Rapat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan administrasi kegiatan sidang paripurna MPR, rapat gabungan, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan.
- (2) Subbagian Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan risalah sidang paripurna MPR, rapat gabungan, rapat panitia Ad Hoc dan alat kelengkapan, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian.

Pasal 12

Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, bahan materi dan metodologi sosialisasi MPR serta bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi MPR, pemberian dukungan kegiatan sosialisasi MPR dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Sosialisasi, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, bahan materi dan metodologi sosialisasi MPR serta bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi MPR;
- b. pemberian dukungan kegiatan sosialisasi MPR dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Sosialisasi; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 14

Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Penyusunan Program Sosialisasi; dan
- b. Subbagian Dukungan Pelaksanaan Sosialisasi.

Pasal 15

- (1) Subbagian Dukungan Penyusunan Program Sosialisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, materi dan metodologi sosialisasi MPR serta bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sosialisasi MPR.
- (2) Subbagian Dukungan Pelaksanaan Sosialisasi mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan kegiatan sosialisasi MPR dan penyusunan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Sosialisasi.

Pasal 16

Bagian Sekretariat Fraksi dan Kelompok Anggota memiliki tugas melakukan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan fraksi dan kelompok anggota, penyusunan rencana kegiatan rapat dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan kelompok Anggota, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Sekretariat Fraksi dan Kelompok Anggota melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan administrasi kegiatan fraksi dan kelompok anggota,
- b. penyusunan rencana kegiatan rapat dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan kelompok Anggota, pengelolaan ketatausahaan Biro Persidangan dan Sosialisasi; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Persidangan dan Sosialisasi.

Pasal 18

Bagian Sekretariat Fraksi dan Kelompok Anggota, terdiri atas :

- a. Subbagian Rapat Fraksi dan Kelompok Anggota; dan
- b. Subbagian Tata Usaha Fraksi dan Kelompok Anggota.

Pasal 19

- (1) Subbagian Rapat Fraksi dan Kelompok Anggota mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan administrasi kegiatan rapat Fraksi dan Kelompok Anggota.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Subbagian Tata Usaha Fraksi dan Kelompok Anggota mempunyai tugas melakukan pelaksanaan rencana kegiatan dan administrasi kesekretariatan Fraksi dan Kelompok Anggota serta pengelolaan administrasi ketatausahaan Biro Persidangan dan Sosialisasi.

Bagian Kedua
Biro Sekretariat Pimpinan
Pasal 20

Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan naskah sambutan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, Anggota, dan Sekretariat Jenderal MPR serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Biro Sekretariat Pimpinan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Ketua MPR dan penyusunan naskah sambutan Ketua MPR;
- b. penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Wakil Ketua MPR, penyusunan informasi kegiatan Wakil Ketua MPR dan penyusunan naskah sambutan Wakil Ketua MPR;
- c. penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, Anggota, dan Sekretariat Jenderal MPR; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 22

- (1) Biro Sekretariat Pimpinan, terdiri atas :
 - a. Bagian Sekretariat Ketua;
 - b. Bagian Sekretariat Wakil Ketua; dan
 - c. Bagian Protokol dan Sekretariat Musyawarah Pimpinan.
- (2) Jumlah Bagian Sekretariat Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf “b” terdiri atas 4 (empat) Bagian.

Pasal 23

Bagian Sekretariat Ketua/Wakil Ketua MPR melakukan penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan Informasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR, penyusunan naskah sambutan Ketua/Wakil Ketua MPR, serta tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Biro Sekretariat Pimpinan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Sekretariat Ketua/Wakil Ketua MPR melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan administrasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR;
- b. penyusunan informasi kegiatan Ketua/Wakil Ketua MPR serta penyusunan naskah sambutan Ketua/Wakil Ketua MPR;
- c. pengelolaan administrasi kesekretariatan serta urusan kerumahtanggaan Ketua/Wakil Ketua MPR; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Sekretariat Pimpinan.

Pasal 25

Bagian Protokol dan Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya, pelayanan keprotokolan, penyusunan acara kegiatan, penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri, upacara kenegaraan, alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan MPR, Anggota, dan Sekretariat Jenderal MPR serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Biro Sekretariat Pimpinan.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Protokol dan Sekretariat Musyawarah Pimpinan melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan bahan rapat Pimpinan MPR, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya dan pengelolaan ketatausahaan Biro Sekretariat Pimpinan;
- b. pelayanan keprotokolan, penyusunan acara dan pengacaraan kegiatan Pimpinan MPR, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian serta Sekretariat Jenderal MPR;
- c. penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan MPR, Anggota MPR, dan Sekretariat Jenderal MPR dan penyusunan teknis kegiatan upacara MPR dan Sekretariat Jenderal MPR;
- d. pelaksanaan alih bahasa, pengaturan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal MPR; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Sekretariat Pimpinan.

Pasal 27

Bagian Protokol dan Sekretariat Musyawarah Pimpinan, terdiri atas :

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

Pasal 28

- (1) Subbagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana kegiatan dan bahan rapat Pimpinan MPR, rapat gabungan, rapat konsultasi dan koordinasi pimpinan dengan Presiden dan/atau pimpinan lembaga negara lainnya serta pengelolaan ketatausahaan Biro Sekretariat Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol Pimpinan mempunyai tugas melakukan pelayanan keprotokolan dan penyusunan acara kegiatan Pimpinan MPR, Anggota MPR, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian serta Sekretariat Jenderal MPR.
- (3) Subbagian Upacara dan Perjalanan Luar Negeri mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan penyusunan dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Pimpinan MPR, Anggota MPR, dan Sekretariat Jenderal MPR, penyusunan teknis upacara MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.
- (4) Subbagian Alih Bahasa dan Delegasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan alih bahasa, pengaturan penerimaan tamu dan delegasi Pimpinan dan Sekretariat Jenderal MPR.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Bagian Ketiga
Biro Hubungan Masyarakat
Pasal 29

Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, penyusunan kegiatan hubungan antarlembaga, pengembangan sarana jaringan, pengolahan data internal dan eksternal, penyajian informasi MPR dan pelayanan perpustakaan serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Biro Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi:

- a. penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, penyusunan kegiatan hubungan antarlembaga dan delegasi masyarakat, pelayanan informasi kepada masyarakat tentang fungsi, tugas dan kedudukan lembaga MPR;
- b. perencanaan kebutuhan pengembangan dan sarana jaringan, pengolahan data internal dan eksternal, menyajikan informasi secara elektronik terkait MPR dan Sekretariat Jenderal MPR;
- c. pendokumentasian media visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR;
- d. perencanaan dan pemeliharaan bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 31

Biro Hubungan Masyarakat terdiri atas :

- a. Bagian Pemberitaan, Hubungan Antarlembaga dan Layanan Informasi;
- b. Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- c. Bagian Media Visual; dan
- d. Bagian Perpustakaan.

Pasal 32

Bagian Pemberitaan, Hubungan Antarlembaga dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi publik, hubungan antarlembaga, pengelolaan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Pemberitaan, Hubungan Antarlembaga, dan Layanan Informasi melakukan fungsi :

- a. perencanaan penyusunan dan pengelolaan bahan pemberitaan melalui media massa serta pelayanan penyebaran informasi MPR dan Sekretariat Jenderal MPR;
- b. penyusunan rencana dan kegiatan hubungan antarlembaga, penerimaan delegasi masyarakat, pelayanan informasi kepada masyarakat tentang fungsi, tugas dan kedudukan lembaga MPR, serta pengelolaan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 34

Bagian Pemberitaan, Hubungan Antarlembaga dan Layanan Informasi, terdiri atas :

- a. Subbagian Pemberitaan dan Layanan Informasi; dan
- b. Subbagian Hubungan Antarlembaga.

Pasal 35

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Layanan Informasi mempunyai tugas melakukan kegiatan penyiapan penyusunan dan pengolahan bahan berita melalui media massa serta pelayanan penyebaran informasi MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.
- (2) Subbagian Hubungan Antarlembaga mempunyai tugas melakukan penyiapan kerjasama antarlembaga, menerima delegasi masyarakat, memberikan penerangan/penjelasan tentang fungsi, tugas dan kedudukan lembaga MPR kepada masyarakat, dan pengelolaan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 36

Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan perencanaan kebutuhan pengembangan dan sarana jaringan, pengolahan data internal dan eksternal, menyajikan informasi secara elektronik terkait MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 36, Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, serta mendayagunakan teknologi informasi;
- b. pengolahan data internal dan eksternal, penyajian informasi publik kegiatan MPR dan Sekretaris Jenderal MPR melalui media elektronik; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 38

Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi, terdiri atas:

- a. Subbagian Sarana dan Jaringan; dan
- b. Subbagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi.

Pasal 39

- (1) Subbagian Sarana dan Jaringan mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, dan mendayagunakan teknologi informasi.
- (2) Subbagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pengolahan data internal dan eksternal, penyajian informasi publik kegiatan MPR dan Sekretaris Jenderal MPR melalui media elektronik.

Pasal 40

Bagian Media Visual mempunyai tugas melakukan pendokumentasian media visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Media Visual melakukan fungsi:

- a. pembuatan dan penyimpanan/perawatan serta editing dokumentasi audio visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR;
- b. pembuatan dan penyimpanan/perawatan serta editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 42

Bagian Media Visual, terdiri atas :

- a. Subbagian Audio Visual; dan
- b. Subbagian Dokumentasi Foto.

Pasal 43

- (1) Subbagian Audio Visual mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembuatan dan penyimpanan/perawatan serta editing dokumentasi audio visual kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.
- (2) Subbagian Dokumentasi Foto mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembuatan dan penyimpanan/perawatan serta editing dokumentasi foto kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.

Pasal 44

Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pemeliharaan bahan pustaka serta pelayanan perpustakaan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Perpustakaan melakukan fungsi:

- a. perencanaan penyediaan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- b. pelayanan perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Hubungan Masyarakat.

Pasal 46

Bagian Perpustakaan, terdiri atas:

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

Pasal 47

- (1) Subbagian Penyediaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan bahan pustaka.
- (2) Subbagian Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi perpustakaan.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Bagian Keempat

Biro Administrasi dan Pengawasan

Pasal 48

Biro Administrasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengumpulan produk hukum dan pelayanan bantuan hukum, penataan struktur organisasi dan tatalaksana kelembagaan, penyusunan rencana program anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, kesekretariatan Badan Penganggaran, monitoring dan evaluasi anggaran, administrasi keanggotaan dan manajemen kepegawaian, pelayanan kesehatan, pengelolaan ketatausahaan persuratan dan kearsipan, kegiatan pengawasan program, kegiatan dan anggaran, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Administrasi dan Pengawasan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan dan pengumpulan produk hukum, pelayanan bantuan /advokasi hukum dan penyusunan dan penataan organisasi dan tatalaksana kelembagaan;
- b. perencanaan dan perumusan program dan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR dan pengelolaan kesekretariatan Badan Penganggaran serta monitoring evaluasi program dan anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan dan manajemen kepegawaian dan pelayanan kesehatan;
- d. pengelolaan ketatausahaan Sekretaris dan Wakil Sekretaris Jenderal MPR, pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- e. pengawasan kinerja dan keuangan Sekretariat Jenderal MPR; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 50

Biro Administrasi dan Pengawasan, terdiri atas:

- a. Bagian Hukum, Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Sekretariat Badan Penganggaran;
- c. Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian;
- d. Bagian Tata Usaha dan Kearsipan; dan
- e. Bagian Pengawasan.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 51

Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyusunan teknis yuridis rancangan putusan Sekretaris Jenderal MPR, penyusunan nota kesepakatan dan perjanjian/kontrak serta memberikan pelayanan bantuan hukum/advokasi hukum, analisa hukum dan penyiapan bahan penelaahan dan penataan organisasi dan tatalaksana kelembagaan, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Hukum, Organisasi dan Tatalaksana melakukan fungsi :

- a. penyusunan teknis yuridis rancangan putusan Sekretaris Jenderal MPR, penyusunan perjanjian/kontrak serta memberikan pelayanan bantuan hukum/advokasi hukum;
- b. penyusunan bahan penelaahan dan penataan organisasi dan tatalaksana kelembagaan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Pasal 53

Bagian Hukum dan Organisasi Tata Laksana, terdiri atas:

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

Pasal 54

- (1) Subbagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan teknis yuridis rancangan putusan Sekretaris Jenderal MPR dalam rangka perumusan peraturan, nota kesepakatan dan perjanjian, memberikan pelayanan advokasi hukum dan pengolahan bahan-bahan pertimbangan, nasehat, konsultasi, dan bantuan hukum serta pendokumentasian kajian dan produk hukum bagi MPR dan Sekretariat Jenderal MPR.
- (2) Subbagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penataan organisasi dan tatalaksana kelembagaan.

Pasal 55

Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Sekretariat Badan Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, serta monitoring evaluasi penganggaran dan perencanaan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, menyiapkan dukungan administrasi, teknis, dan keahlian kepada Badan Penganggaran, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Sekretariat Badan Penganggaran melakukan fungsi:

- a. Penyusunan rencana program dan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, serta sinkronisasi anggaran tahun berjalan
- b. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja MPR dan Sekretariat Jenderal MPR;
- c. Pemberiaan dukungan administrasi, teknis dan keahlian kepada Badan Sekretariat Penganggaran MPR; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Pasal 57

Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Sekretariat Badan Penganggaran terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan; dan
- b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 58

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, sinkronisasi anggaran tahun berjalan serta tugas memberikan dukungan penyusunan data, pelayanan administratif, teknis, dan keahlian kepada Badan Penganggaran.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan evaluasi kinerja dan anggaran, memonitor tindaklanjut temuan BPK, memonitor penyelesaian kerugian negara, penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR serta penyusunan data, pelayanan administratif, teknis, dan keahlian kepada Badan Penganggaran.

Pasal 59

Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan administrasi keanggotaan dan mutasi pegawai, penyusunan teknis yuridis rancangan putusan Sekretaris Jenderal MPR di bidang kepegawaian, manajemen kepegawaian, pengelolaan kesejahteraan anggota dan pegawai, pelayanan kesehatan serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Menyiapkan bahan untuk proses kenaikan pangkat PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Menyiapkan bahan untuk proses pemberhentian dan pemberian pensiun PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Menyiapkan bahan untuk mutasi/pindah instansi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Menyiapkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian melakukan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi keanggotaan dan mutasi kepegawaian;
- b. perencanaan, penyusunan formasi, dan pengadaan pegawai, pengembangan, penyelenggaraan pendidikan serta pelatihan pegawai Sekretariat Jenderal MPR, penyusunan teknis yuridis rancangan putusan Sekretaris Jenderal MPR di bidang kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi kesejahteraan anggota dan pegawai;
- d. pelaksanaan pelayanan kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Pasal 61

Bagian Keanggotaan dan Kepegawaian, terdiri atas:

- a. Subbagian Keanggotaan dan Mutasi Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- c. Subbagian Kesejahteraan Anggota dan Pegawai; dan
- d. Subbagian Layanan Kesehatan.

Pasal 62

- (1) Subbagian Keanggotaan dan Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan data, dokumen, dan tata naskah keanggotaan dan kepegawaian, serta pengurusan mutasi dan pensiun anggota MPR dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan perencanaan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat Jenderal MPR serta penyiapan bahan penyusunan teknis yuridis rancangan putusan Sekretaris Jenderal MPR di bidang kepegawaian.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Anggota dan Pegawai mempunyai tugas melakukan pengurusan tabungan asuransi pegawai, pemberian tanda



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

jasa, pengadministrasian kehadiran pegawai, pelayanan jamuan konsumsi Pimpinan dan Anggota MPR, serta Sekretariat Jenderal MPR.

- (4) Subbagian Layanan Kesehatan mempunyai tugas melakukan administrasi dan pelayanan kesehatan.

Pasal 63

Bagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi Sekretaris Jenderal MPR dan Wakil Sekretaris Jenderal MPR, pengelolaan persuratan, ekspedisi dan penggandaan, kearsipan, serta penyelenggaraan ketatausahaan Biro Administrasi, serta tugas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Tata Usaha dan Kearsipan melakukan fungsi:

- a. penyusunan kegiatan dan pengelolaan ketatausahaan Sekretaris Jenderal MPR;
- b. penyusunan kegiatan dan pengelolaan ketatausahaan Wakil Sekretaris Jenderal MPR;
- c. pengelolaan persuratan, penggandaan dan ekspedisi, serta melaksanakan ketatausahaan Biro Administrasi dan Pengawasan;
- d. pengelolaan arsip MPR dan Sekretaris Jenderal MPR; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Pasal 65

Bagian Tata Usaha dan Kearsipan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal MPR;
- b. Subbagian Tata Usaha Wakil Sekretaris Jenderal MPR;
- c. Subbagian Tata Usaha Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan; dan
- d. Subbagian Kearsipan.

Pasal 66

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Jenderal MPR mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan ketatausahaan Sekretaris Jenderal MPR.
- (2) Subbagian Tata Usaha Wakil Sekretaris Jenderal mempunyai tugas melakukan urusan penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan ketatausahaan Wakil Sekretaris Jenderal.
- (3) Subbagian Tata Usaha Persuratan, Ekspedisi dan Penggandaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar,



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

ekspedisi, dan penggandaan serta pengelolaan ketatausahaan Biro Administrasi dan Pengawasan.

- (4) Subbagian Kearsipan mempunyai tugas melakukan penataan dan pengelolaan arsip inaktif dalam berbagai bentuk dan media.

Pasal 67

Bagian Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan, melakukan audit, reviu, serta pelaporan hasil pengawasan yang di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Pengawasan melakukan fungsi:

- a. pengawasan internal, penyusunan laporan pengawasan kinerja dan keuangan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR; dan
- b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Administrasi dan Pengawasan.

Pasal 69

Bagian Pengawasan terdiri atas Subbagian Tata Usaha Pengawasan.

Pasal 70

Subbagian Tata Usaha Pengawasan mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi dalam pelaksanaan penyusunan laporan pengawasan kinerja dan keuangan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR.

Bagian Kelima

Biro Keuangan

Pasal 71

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan perbendaharaan Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, perumusan pengelolaan administrasi keuangan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Biro Keuangan melaksanakan fungsi:



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

- a. penyusunan rencana pengelolaan anggaran perbendaharaan Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR;
- b. pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan serta perjalanan dinas;
- c. pengelolaan akuntansi, pelaporan dan verifikasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 73

Biro Keuangan, terdiri atas:

- a. Bagian Perbendaharaan;
- b. Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
- c. Bagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Perjalanan Dinas.

Pasal 74

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan anggaran dan administrasi perbendaharaan satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Bagian Perbendaharaan melakukan fungsi:

- a. pembayaran dan administrasi perbendaharaan anggaran Majelis serta penyusunan realisasi penggunaan anggaran Majelis;
- b. pembayaran dan administrasi perbendaharaan anggaran Sekretariat Jenderal MPR, penyusunan realisasi penggunaan anggaran Sekretariat Jenderal MPR; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 76

Bagian Perbendaharaan, terdiri atas:

- a. Subbagian Perbendaharaan Majelis; dan
- b. Subbagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal MPR.

Pasal 77

- (1) Subbagian Perbendaharaan Majelis mempunyai tugas melakukan penyiapan penyediaan anggaran, pembiayaan rutin, penyusunan pertanggungjawaban keuangan, penyusunan laporan realisasi anggaran, pembukuan, dan pelaporan pajak anggaran Majelis.
- (2) Subbagian Perbendaharaan Sekretariat Jenderal MPR mempunyai tugas melakukan penyiapan penyediaan anggaran, pembiayaan rutin, penyusunan pertanggungjawaban keuangan, penyusunan laporan realisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

anggaran, pembukuan, dan pelaporan pajak anggaran Sekretariat Jenderal MPR.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 78

Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan sistem akuntansi dan verifikasi penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Akuntansi dan Verifikasi melakukan fungsi:

- a. pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR;
- b. pemeriksaan hasil verifikasi penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 80

Bagian Akuntansi dan Verifikasi, terdiri atas:

- a. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
- b. Subbagian Verifikasi.

Pasal 81

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR serta penyusunan laporan keuangan.
- (2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengolahan bahan verifikasi penggunaan anggaran Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR.

Pasal 82

Bagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan MPR, Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR, dan pengelolaan Ketatausahaan Biro Keuangan serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Keuangan.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Bagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Perjalanan Dinas melakukan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR dan pengelolaan Ketatausahaan Biro Keuangan;



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

- b. pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro keuangan.

Pasal 84

Bagian Administrasi Gaji, Tunjangan dan Perjalanan Dinas, terdiri atas:

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

Pasal 85

- (1) Subbagian Administrasi Gaji dan Tunjangan mempunyai tugas melakukan pembuatan daftar gaji dan tunjangan, pembayaran gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR serta pengelolaan ketatausahaan Biro Keuangan.
- (2) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan pembayaran, pembukuan serta administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, pegawai Sekretariat Jenderal MPR.

Bagian Keenam

Biro Umum

Pasal 86

Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan sarana kantor, pengelolaan aset kekayaan barang milik negara, pemeliharaan sarana kantor, perawatan gedung dan taman, pengelolaan akomodasi dan angkutan, serta pengamanan baik di dalam maupun di luar lingkungan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Biro Umum melaksanakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan pengadaan dan penerbitan, penyusunan analisa petunjuk teknis pembinaan pengadaan dan penerbitan serta pengelolaan administrasi pengadaan dan penerbitan;
- b. pengelolaan aset kekayaan/barang milik negara baik di tingkat Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR;
- c. pengelolaan urusan pemeliharaan barang perlengkapan dan penataan ruang kantor, perumahan dinas, gedung, pertamanan, serta instalasi dan mekanik;
- d. pengelolaan urusan akomodasi dan angkutan;



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

- e. pengelolaan urusan pengamanan kantor; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 88

Biro Umum, terdiri atas :

- a. Bagian Layanan Pengadaan dan Penerbitan;
- b. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. Bagian Pemeliharaan;
- d. Bagian Akomodasi dan Angkutan; dan
- e. Bagian Pengamanan.

Pasal 89

Bagian Layanan Pengadaan dan Penerbitan mempunyai tugas melakukan penyusunan kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, serta perencanaan kebutuhan pencetakan naskah/buku dan barang cetakan lainnya, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Layanan Pengadaan dan Penerbitan melakukan fungsi :

- a. penyusunan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- b. perencanaan kebutuhan penerbitan cetakan dan distribusi naskah/buku dan barang cetakan lainnya, dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 91

Bagian Layanan Pengadaan dan Penerbitan, terdiri atas :

- a. Subbagian Sekretariat Layanan Pengadaan; dan
- b. Subbagian Penerbitan.

Pasal 92

- (1) Subbagian Sekretariat Layanan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor, serta administrasi pengadaan.
- (2) Subbagian Penerbitan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan penerbitan barang cetakan, naskah/buku dan barang cetakan lainnya serta pendistribusian barang cetakan, naskah/buku dan barang cetakan lainnya.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 93

- (1) Kepala Bagian Layanan Pengadaan dan Penerbitan karena sifat tugas dan fungsinya menjadi Kepala Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 94

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penatausahaan, pendistribusian, pengelolaan barang pakai habis dan pelaporan aset kekayaan negara/barang milik negara, serta penyelenggaraan ketatausahaan Biro Umum serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro umum.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara melakukan fungsi :

- a. penyusunan analisa perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, penghapusan, penertiban BMN, pendistribusian, pemrosesan barang pakai habis serta menyusun laporan pertanggungjawaban penatausahaan barang milik negara, penyimpanan dan pendistribusian secara berkala serta pengelolaan ketatausahaan Biro Umum;
- b. penyusunan laporan persediaan serta barang milik negara ditingkat satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 96

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara, terdiri atas :

- a. Subbagian Penatausahaan dan Distribusi Barang Milik Negara; dan
- b. Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara.

Pasal 97

- (1) Subbagian Penatausahaan dan Distribusi Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisa perencanaan kebutuhan, penggunaan, pemanfaatan, penilaian, penghapusan, penertiban BMN, pendistribusian, pemrosesan barang pakai habis serta menyusun laporan pertanggungjawaban penatausahaan barang milik negara, penyimpanan dan pendistribusian BMN secara berkala serta pengelolaan ketatausahaan Biro Umum.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

- (2) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan pencatatan dan membuat laporan persediaan serta barang milik negara ditingkat satuan kerja Majelis dan Sekretariat Jenderal MPR.

Pasal 98

Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor, kebersihan gedung dan halaman, pertamanan, penataan ruang kantor, dan rumah dinas Pimpinan MPR dan pengelolaan instalasi dan mekanik serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro umum.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Pemeliharaan melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor, kebersihan gedung dan halaman, pertamanan, penataan ruang kantor, dan rumah dinas Pimpinan MPR;
- b. pengelolaan telekomunikasi dan pengoperasian instalasi dan mekanik; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 100

Bagian Pemeliharaan, terdiri atas:

- a. Subbagian Gedung dan Pertamanan; dan
- b. Subbagian Instalasi dan Mekanik.

Pasal 101

- (1) Subbagian Gedung dan Pertamanan mempunyai tugas melakukan penyiapan rencana pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor, kebersihan gedung, halaman dan pertamanan, penataan ruang kantor, dan rumah dinas Pimpinan MPR.
- (2) Subbagian Instalasi dan mekanik mempunyai tugas melakukan pengelolaan telekomunikasi dan pengoperasian instalasi dan mekanik.

Pasal 102

Bagian Akomodasi dan Angkutan mempunyai tugas melakukan pengurusan akomodasi, penyiapan perlengkapan ruang rapat, ruang kerja, dan rumah dinas Pimpinan MPR, serta pelayanan dukungan akomodasi kegiatan Pimpinan MPR, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian, perencanaan kebutuhan angkutan kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, perawatan dan perbaikan kendaraan, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro umum.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Bagian Akomodasi dan Angkutan melaksanakan fungsi :

- a. pengurusan akomodasi, penyiapan perlengkapan, ruang rapat, ruang kerja, dan rumah dinas Pimpinan MPR, serta pelayanan dukungan akomodasi kegiatan Pimpinan MPR, Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian, serta Sekretariat Jenderal MPR;
- b. perencanaan kebutuhan angkutan kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, perawatan dan perbaikan kendaraan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 104

Bagian Akomodasi dan Angkutan, terdiri atas :

- a. Subbagian Akomodasi; dan
- b. Subbagian Angkutan.

Pasal 105

- (1) Subbagian Akomodasi mempunyai tugas melakukan pengurusan akomodasi, penyiapan perlengkapan, ruang rapat dan ruang kerja, dan rumah dinas Pimpinan MPR, serta pelayanan dukungan akomodasi kegiatan Badan-Badan dan Lembaga Pengkajian.
- (2) Subbagian Angkutan mempunyai tugas melakukan pelayanan angkutan kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal MPR, perawatan dan perbaikan kendaraan.

Pasal 106

Bagian Pengamanan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal MPR baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan MPR dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal MPR baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, pengamanan aset-aset MPR lainnya, pengelolaan administrasi dan ketatausahaan pengamanan, serta tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bagian Pengamanan melakukan fungsi:

- a. pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal MPR baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jenderal MPR baik di dalam maupun di luar lingkungan kantor, Pengamanan aset-aset MPR lainnya;

- b. pengelolaan administrasi dan ketatausahaan pengamanan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Umum.

Pasal 108

Bagian Pengamanan, terdiri atas :

- a. Subbagian Operasional Pengamanan; dan
- b. Subbagian Administrasi Pengamanan.

Pasal 109

- (1) Subbagian Operasional Pengamanan mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan pengamanan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal MPR baik di dalam maupaun diluar lingkungan kantor, pengawalan kegiatan Pimpinan dan Anggota MPR serta Sekretariat Jenderal MPR baik di dalam maupaun di luar lingkungan kantor, pengamanan aset-aset MPR lainnya.
- (2) Subbagian Administrasi Pengamanan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan pengamanan.

Bagian Ketujuh

Biro Pengkajian

Pasal 110

Biro Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program Badan Pengkajian dan Lembaga Pengkajian, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait rumusan pokok-pokok rekomendasi MPR dan pokok-pokok pikiran haluan Negara, pengolahan data hasil kajian serta tugas lainnya yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Biro Pengkajian melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana program Badan Pengkajian, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait rumusan pokok-pokok rekomendasi MPR, dukungan pelaksanaan pengkajian serta pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Badan Pengkajian;
- b. penyusunan rencana program Lembaga Pengkajian, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait pokok-pokok pikiran haluan Negara, pelaksanaan dukungan pelaksanaan pengkajian serta pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Lembaga Pengkajian;
- c. penyusunan bahan pengkajian, pengolahan data hasil kajian; dan



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal MPR.

Pasal 112

Biro Pengkajian, terdiri atas :

- a. Bagian Sekretariat Badan Pengkajian;
- b. Bagian Sekretariat Lembaga Pengkajian; dan
- c. Bagian Pengelolaan Data Kajian.

Pasal 113

Bagian Sekretariat Badan Pengkajian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program Badan Pengkajian, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait rumusan pokok-pokok rekomendasi MPR, dukungan pelaksanaan pengkajian dan pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Badan Pengkajian, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkajian.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 113, Bagian Sekretariat Badan Pengkajian melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, bahan perumusan pokok-pokok rekomendasi MPR dan penyerapan aspirasi masyarakat;
- b. Pemberian dukungan pelaksanaan pengkajian, pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Badan Pengkajian; dan
- c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkajian.

Pasal 115

Bagian Sekretariat Badan Pengkajian, terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Penyusunan Program Badan Pengkajian; dan
- b. Subbagian Dukungan Pelaksanaan Pengkajian Badan Pengkajian.

Pasal 116

- (1) Subbagian Dukungan Penyusunan Program Badan Pengkajian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan serta perumusan bahan rekomendasi MPR hasil aspirasi masyarakat serta ketatausahaan Badan Pengkajian.
- (2) Subbagian Dukungan Pelaksanaan Pengkajian Badan Pengkajian mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan pengkajian, pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Badan Pengkajian.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 117

Bagian Sekretariat Lembaga Pengkajian mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program lembaga pengkajian, penyusunan penyerapan aspirasi masyarakat terkait pokok-pokok pikiran haluan Negara, pelaksanaan dukungan kegiatan pengkajian dan pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat lembaga pengkajian, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkajian.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 117, Bagian Sekretariat Lembaga Pengkajian melakukan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, penyusunan bahan penyerapan aspirasi masyarakat terkait pokok-pokok pikiran haluan Negara;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan pengkajian, pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Lembaga Pengkajian; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkajian.

Pasal 119

Bagian Sekretariat Lembaga Pengkajian, terdiri atas:

- a. Subbagian Dukungan Penyusunan Program Lembaga Pengkajian; dan
- b. Subbagian Dukungan Pelaksanaan Pengkajian Lembaga Pengkajian.

Pasal 120

- (1) Subbagian Dukungan Penyusunan Program Lembaga Pengkajian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana program, penyusunan bahan penyerapan aspirasi masyarakat terkait pokok-pokok pikiran haluan Negara serta pengelolaan ketatausahaan Lembaga Pengkajian.
- (2) Subbagian Dukungan Pelaksanaan Pengkajian Badan Pengkajian mempunyai tugas melakukan dukungan pelaksanaan pengkajian, pengolahan hasil penyerapan aspirasi masyarakat Lembaga Pengkajian.

Pasal 121

Bagian Pengolahan Data Kajian mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pengkajian, pengolahan data hasil kajian dan pengelolaan ketatausahaan Biro Pengkajian, serta tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkajian.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 122

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 121, Bagian Pengolahan Data Kajian melakukan fungsi:

- a. penyusunan data kajian;
- b. penyusunan bahan kajian pelaksanaan putusan MPR;
- c. penyiapan bahan naskah pidato dan ceramah Pimpinan MPR, Pimpinan Alat Kelengkapan MPR dan Sekretaris Jenderal MPR;
- d. pengelolaan ketatausahaan Biro pengkajian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala Biro Pengkajian.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 123

- (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 124

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, 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 keahliannya dan keterampilan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

BAB II

TATA KERJA

Pasal 125

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

Pasal 126

Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan kepada Pimpinan MPR RI mengenai hasil pelaksanaan pemberian dukungan kepada MPR RI secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 127

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

Pasal 128

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Majelis maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah

Pasal 129

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 130

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

Pasal 131

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



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 132

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 133

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

**BAB III
ESELON**

Pasal 134

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

**BABIV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 135

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

Pasal 136

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.



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 137

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 MPR RI Nomor 2 tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 138

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 2 tahun 2013 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal MPR RI, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diubah atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 139

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal MPR RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, dicabut dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Sekretaris Jenderal ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 September 2015
SEKRETARIS JENDERAL,

EDDIE SIREGAR