



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 12 TAHUN 2010
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan kinerja dalam pelaksanaan tugas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, perlu menyempurnakan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

Mengingat.....

X



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 **tentang** Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor: 47 Tahun 2009 **tentang** Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 **tentang** Kedudukan, **Tugas** dan Fungsi Kementerian Negara **serta** Susunan Organisasi, **Tugas**, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor **48/P** Tahun 2009;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 **tentang** Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 12 TAHUN 2010 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2010 **tentang** Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Bagian Keempat, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Pasal 28 sampai dengan Pasal 30 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

Pasal 28

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai **tugas** melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hubungan masyarakat, dan protokol serta sistem informasi:

Pasal 29

Dalam melaksanakan **tugas** sebagaimana dimaksud dalam Pasal **28**, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan urusan publikasi, pemberitaan, analisis pendapat umum, hubungan kelembagaan dan media massa serta protokol; dan
- c. pengembangan sistem informasi, pengelolaan jaringan sistem informasi, dan penyajian informasi.

Pasal 30

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat **terdiri atas**:

- a. Bagian Hukum;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. Bagian Sistem **Informasi**; dan
 - d. Kelompok **Jabatan** Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 35 sampai dengan Pasal 38 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan publikasi, pemberitaan, analisis pendapat umum, hubungan kelembagaan dan media massa, dan urusan protokol.

Pasal.....

d



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

Pasal 36

Dalam melaksanakan **tugas** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan publikasi;
- b. pelaksanaan pemberitaan dan **analisis** pendapat umum;
- c. pelaksanaan urusan hubungan kelembagaan dan Media Massa; dan
- d. pelaksanaan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan seluruh unit **kerja** di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 37

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:

- a. Subbagian Publikasi dan **Analisis** Pendapat Umum;
- b. Subbagian Hubungan Kelembagaan dan Media Massa; dan
- c. Subbagian Protokol.

Pasal 38

- (1) Subbagian Publikasi dan **Analisis** Pendapat Umum mempunyai **tugas** melakukan urusan publikasi, pemberitaan dan **analisis** pendapat umum;
 - (2) Subbagian Hubungan Kelembagaan dan Media Massa mempunyai **tugas** melakukan urusan hubungan kerja dengan kelembagaan dan media massa.
 - (3) Subbagian Protokol mempunyai **tugas** melakukan urusan pengaturan acara dan kegiatan keprotokolan seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Ketentuan Bagian Kelima, Biro Umum Pasal 44 dan Pasal 45 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal.....

X



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 5 -

Pasal 44

Dalam melaksanakan **tugas** sebagaimana dimaksud dalam Pasal **43**, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan **mutasi** pegawai, administrasi **kesejahteraan** pegawai, dan pengembangan pegawai;
- b. pelaksanaan urusan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- c. koordinasi dan pelaksanaan urusan pengadaan barang, pengadaan **jasa** konsultasi dan **jasa** lainnya, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- d. pelaksanaan urusan persuratan, kearsipan, rumah tangga, penggandaan dan keamanan dalam serta tata **usaha** pimpinan.

Pasal 45

Biro Umum terdiri **atas**:

- a. Bagian Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian **Perlengkapan**;
 - d. Bagian Tata **Usaha** dan **Rumah** Tangga; dan
 - e. Kelompok **Jabatan** Fungsional.
4. Ketentuan Bagian **Kelima**, Biro Umum Pasal **54** sampai dengan Pasal 59 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

Bagian **Perlengkapan** mempunyai **tugas** melaksanakan pengadaan barang, pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Pasal.....

X



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 6 -

Pasal 55

Dalam melaksanakan **tugas** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, pengadaan jasa konsultasi dan jasa lainnya;
- b. pelaksanaan urusan penyimpanan, pendistribusian, **pinjam** pakai dan inventarisasi perlengkapan kantor serta penatausahaan dan pelaporan BMN.
- c. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;

Pasal 56

Bagian Perlengkapan terdiri atas:

- a. Subbagian Pengadaan;
- b. Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara;
- c. Subbagian Pemeliharaan.

Pasal 57

- (1) Subbagian Pengadaan mempunyai **tugas** melakukan persiapan bahan koordinasi dan melakukan urusan pengadaan barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultasi dan jasa lainnya di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Subbagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai **tugas** melakukan urusan penyimpanan, pendistribusian, **pinjam** pakai dan inventarisasi perlengkapan kantor serta penatausahaan dan pelaporan BMN;
- (3) Subbagian Pemeliharaan mempunyai **tugas** melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.

Pasal.....

✗



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 7 -

Pasal 58

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, rumah tangga, penggandaan dan keamanan dalam, serta tata usaha pimpinan.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, pengagendaan dan ekspedisi surat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumen serta inventarisasi peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, penggandaan dan keamanan dalam; dan
 - d. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan.
5. Ketentuan Pasal 60, Pasal 61 dan Pasal 62 diubah, sehingga seluruhnya berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60

(1) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga terdiri atas:

- a. Subbagian Persuratan;
- b. Subbagian Kearsipan;
- c. Subbagian Rumah Tangga; dan
- d. Unit Tata Usaha Pimpinan.

(2) Unit Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. Subbagian Tata Usaha Menteri;
- b. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Kementerian;

c. Subbagian

A



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 8 -

- c. Subbagian Tata **Usaha** Deputi Bidang Program dan Reformasi Birokrasi;
- d. Subbagian Tata **Usaha** Deputi Bidang Kelembagaan;
- e. Subbagian Tata **Usaha** Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
- f. Subbagian Tata **Usaha** Deputi Bidang Tata Laksana;
- g. Subbagian Tata **Usaha** Deputi Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur;
- h. Subbagian Tata **Usaha** Deputi Bidang Pelayanan Publik; dan
- i. Subbagian Tata **Usaha** Staf Ahli.

Pasal 61

- (1) Subbagian Persuratan mempunyai **tugas** melakukan pengelolaan surat menyurat, pengagendaan, pengelolaan arsip dan penataan dokumen **serta** ekspedisi.
- (2) Subbagian Kearsipan mempunyai **tugas** melakukan pengelolaan urusan kearsipan, penataan dokumen, dan inventarisasi peraturan perundangan;
- (3) Subbagian **Rumah** Tangga mempunyai **tugas** melakukan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor, pengelolaan urusan **rumah** tangga, penggandaan, dan keamanan dalam.
- (4) Subbagian Tata **Usaha** Menteri mempunyai **tugas** melakukan pemberian pelayanan **tata usaha** kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Subbagian Tata **Usaha** Sekretaris Kementerian mempunyai **tugas** melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Sekretaris Kementerian.
- (6) Subbagian Tata **Usaha** Deputi Bidang Program dan Reformasi Birokrasi mempunyai **tugas** melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputi Bidang Program dan Reformasi Birokrasi.
- (7) Subbagian Tata **Usaha** Deputi Bidang Kelembagaan mempunyai **tugas** melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputi Bidang Kelembagaan.

(8) Subbagian



**MENTERI NEGARA
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 9 -

- (9) Subbagian Tata **Usaha** Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai **tugas** melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (10) Subbagian Tata **Usaha** Deputy Bidang Tata Laksana mempunyai **tugas** melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Tata Laksana.
- (11) Subbagian Tata **Usaha** Deputy Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur mempunyai **tugas** melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Pengawasan dan Akuntabilitas Aparatur.
- (12) Subbagian Tata **Usaha** Deputy Bidang Pelayanan Publik mempunyai **tugas** melakukan pelayanan ketatausahaan kepada Deputy Bidang Pelayanan Publik.
- (13) Subbagian Tata **Usaha** Staf Ahli mempunyai **tugas** melakukan pelayanan ketatausahaan tata usaha kepada para Staf Ahli.

Pasal 62

Unit Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 60 ayat (1) huruf d dalam pelaksanaan tugasnya secara fungsional bertanggung jawab kepada **pimpinan** unit yang dilayani dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata **Usaha dan Rumah Tangga**.

6. Diantara BAB XI dan BAB XII disisipkan BAB baru, yaitu BAB XIA yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 331A

- (1) Kepala Bagian yang menangani fungsi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah, karena sifat tugasnya menjadi Kepala Unit **Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah** di lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

(2) Ketentuan

A



**MENTERINEGARA
PENDAYAGUNAANAPARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

- 10 -

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit **Layanan** Pengadaan **Barang/Jasa** Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan **perundang-undangan**.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada **tanggal** ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada **tanggal** 17 Februari 2011

**MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI,**



E.E. MANGINDAAN

LAMPIRAN

**PERATURAN
MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

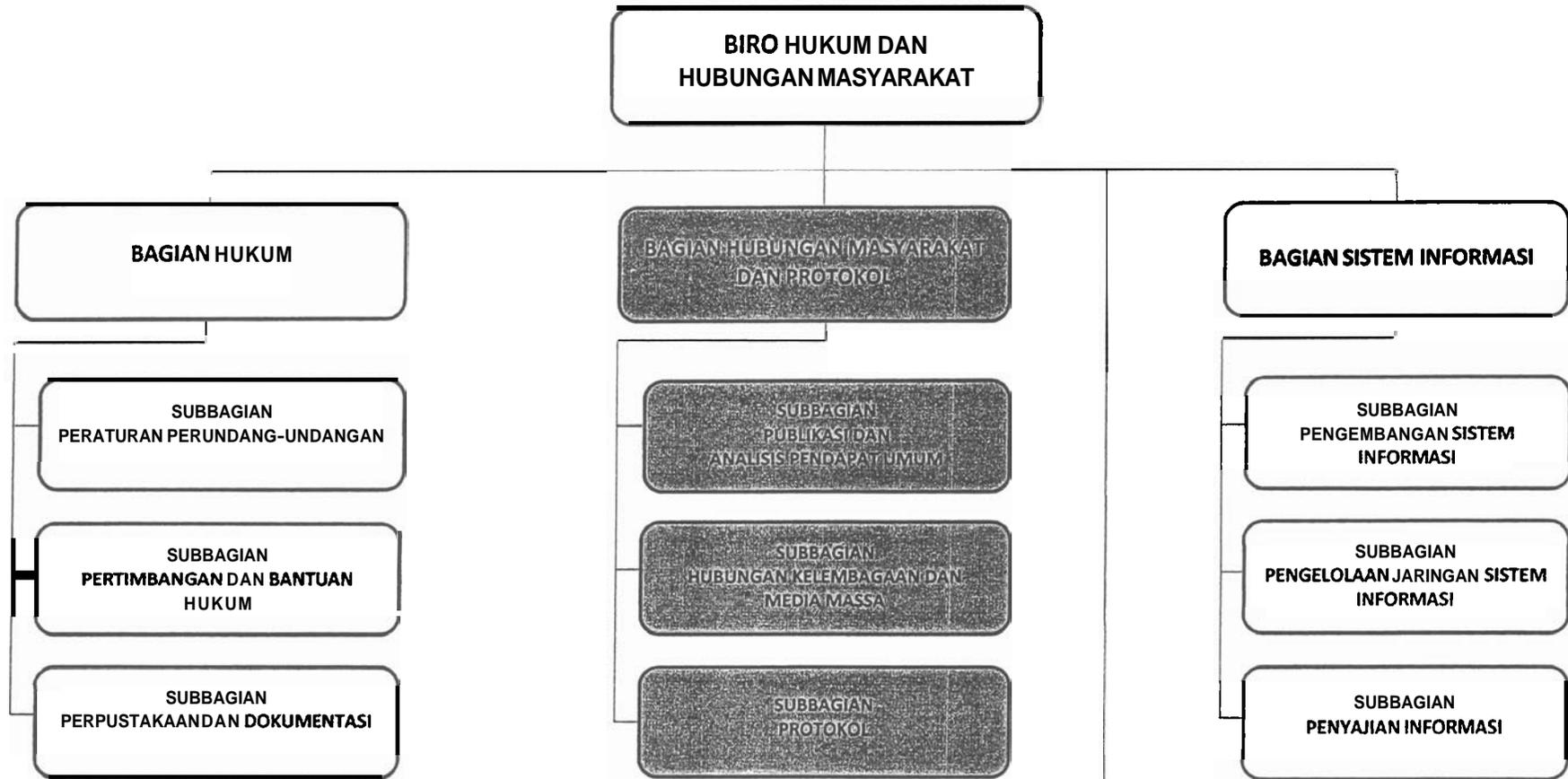
NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 12 TAHUN 2010
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI**

x

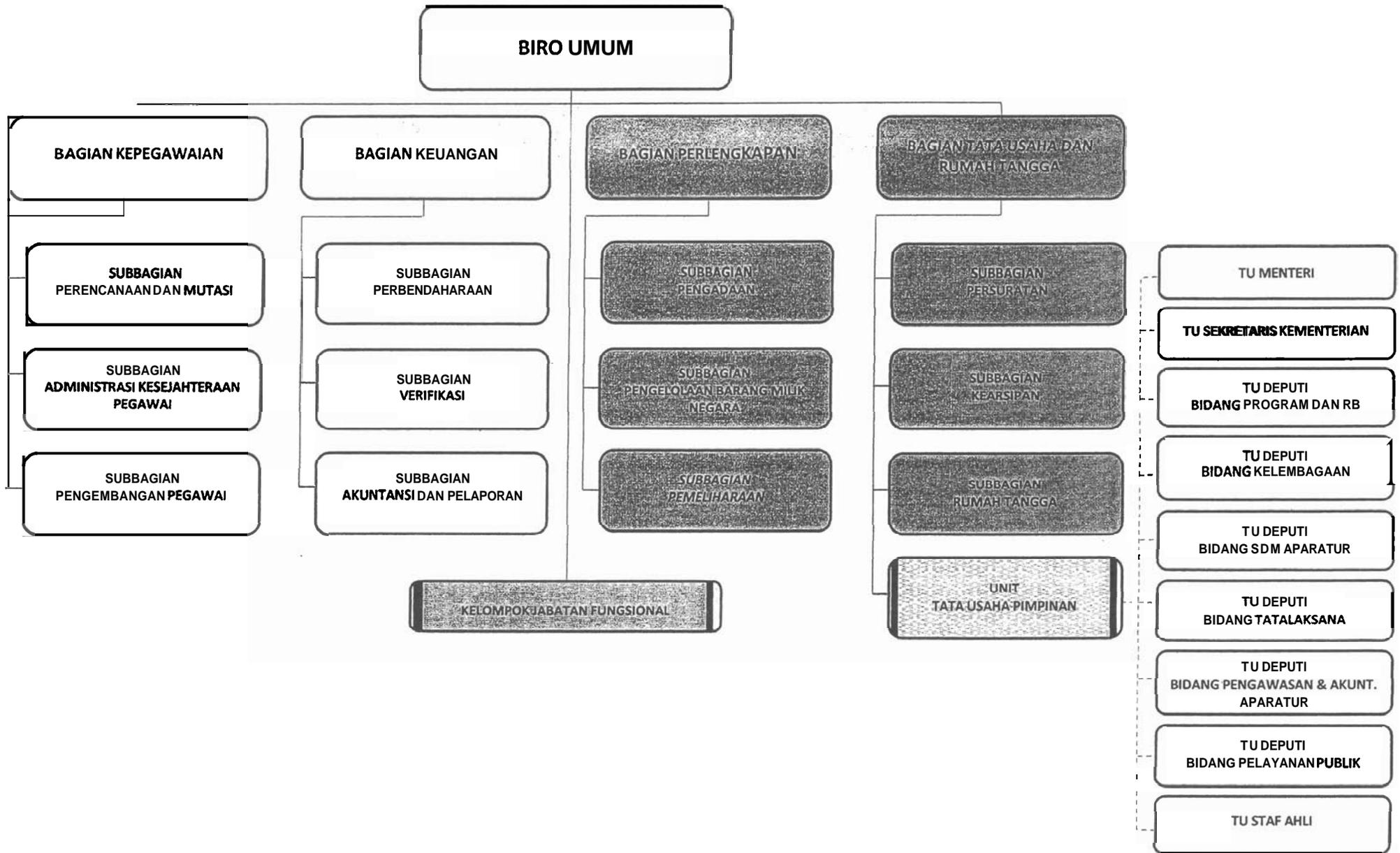
STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

✱

STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM



x