



SALINAN

GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat :
  1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jambi.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Jambi.
10. Biro adalah biro-biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
11. Bagian adalah bagian pada biro-biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian yang ada pada bagian biro-biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Peraturan Gubernur yang selanjutnya disebut Pergub adalah Pergub Jambi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

Sekretariat daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh sekretaris daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

#### Pasal 3

Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

#### Pasal 4

Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
- a. sekretaris daerah;
  - b. asisten I (asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat), terdiri dari
    - 1. Biro pemerintahan dan otonomi daerah, terdiri dari:
      - a) kepala biro;
      - b) bagian batas dan administrasi kewilayahan, terdiri dari:
        - 1) subbagian batas daerah;
        - 2) subbagian administrasi toponimi dan pemetaan wilayah serta kerjasama di wilayah perbatasan; dan
        - 3) subbagian tata usaha biro.
      - c) bagian otonomi daerah, terdiri dari:
        - 1) subbagian pemerintahan dan pengembangan daerah;
        - 2) subbagian fasilitasi pejabat daerah; dan
        - 3) subbagian pemerintahan bawahan.
      - d) bagian administrasi pemerintahan umum, terdiri dari:
        - 1) subbagian ketenteraman dan ketertiban;
        - 2) subbagian pertanahan; dan
        - 3) subbagian dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
      - e) kelompok jabatan fungsional
    - 2. Biro hukum, terdiri dari:
      - a) kepala biro;
      - b) bagian perundang-undangan, terdiri dari:
        - 1) subbagian tata hukum;

- 2) subbagian rancangan hukum, telaahan dan pengesahan; dan
  - 3) subbagian dokumentasi dan publikasi.
- c) bagian bantuan hukum, terdiri dari:
- 1) subbagian sengketa hukum;
  - 2) subbagian bantuan hukum; dan
  - 3) subbagian penegakan hak azazi manusia dan penyuluhan hukum
- d) bagian pembinaan kebijakan daerah kabupaten/kota, terdiri dari:
- 1) subbagian pembinaan kebijakan kepala daerah kabupaten/kota;
  - 2) subbagian evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota; dan
  - 3) subbagian tata usaha biro.
- e) kelompok jabatan fungsional
3. Biro kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, terdiri dari:
- a) kepala biro;
- b) bagian sosial, kemasyarakatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi, terdiri dari:
- 1) subbagian sosial dan kemasyarakatan;
  - 2) subbagian ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
  - 3) subbagian tata usaha biro.
- c) bagian agama, terdiri dari:
- 1) subbagian haji;
  - 2) subbagian pengembangan keagamaan; dan
  - 3) subbagian pendidikan keagamaan.
- d) bagian pendidikan, kepemudaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana, terdiri dari:
- 1) subbagian pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - 2) subbagian kesehatan; dan
  - 3) subbagian pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- e) kelompok jabatan fungsional
- c. asisten II (asisten perekonomian dan pembangunan), terdiri dari:
1. Biro perekonomian dan sumber daya alam, terdiri dari
- a) kepala biro;
- b) bagian perekonomian, terdiri dari:
- 1) subbagian ekonomi kreatif;

- 2) subbagian pertambangan dan energi; dan
  - 3) subbagian tata usaha biro.
  - c) bagian investasi, terdiri dari:
    - 1) subbagian penanaman modal dan pendapatan keuangan;
    - 2) subbagian pengendalian inflasi; dan
    - 3) subbagian badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah.
  - d) bagian sumber daya alam, terdiri dari:
    - 1) subbagian kelautan, perikanan dan ketahanan pangan; dan
    - 2) subbagian pertanian; dan
    - 3) subbagian lingkungan hidup dan kehutanan.
  - e) kelompok jabatan fungsional
2. Biro pembangunan dan kerjasama, terdiri dari:
- a) kepala biro;
  - b) bagian bina program, terdiri dari:
    - 1) subbagian penyusunan dan pemantauan program;
    - 2) subbagian evaluasi dan pelaporan; dan
    - 3) subbagian pembangunan sarana prasarana fisik dan perhubungan.
  - c) bagian layanan pengadaan, terdiri dari:
    - 1) subbagian manajemen pengadaan dan informasi;
    - 2) subbagian sanggah, pengaduan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
    - 3) subbagian tata usaha biro.
  - d) bagian kerjasama, terdiri dari:
    - 1) subbagian kerjasama dalam dan luar negeri;
    - 2) subbagian kerjasama antar lembaga; dan
    - 3) subbagian pemantauan dan evaluasi kerjasama.
  - e) kelompok jabatan fungsional
3. Biro pengelolaan barang milik daerah.
- a) kepala biro;
  - b) bagian perencanaan kebutuhan barang, monitoring dan evaluasi barang milik daerah, terdiri dari:
    - 1) subbagian tata usaha biro;
    - 2) subbagian perencanaan kebutuhan barang dan standarisasi barang dan harga; dan

- 3) subbagian monitoring dan evaluasi barang milik daerah
- c) bagian pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah, terdiri dari:
  - 1) subbagian pengadaan barang dan jasa;
  - 2) subbagian pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
  - 3) subbagian pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah.
- d) bagian penatausahaan barang milik daerah dan pembinaan, terdiri dari:
  - 1) subbagian inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah;
  - 2) subbagian penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah; dan
  - 3) subbagian pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia.
- e) kelompok jabatan fungsional
- d. asisten III (asisten administrasi umum), terdiri dari:
  - 1. Biro organisasi, terdiri dari:
    - a) kepala biro;
    - b) bagian kepegawaian sekretariat daerah dan analisis jabatan, terdiri dari:
      - 1) subbagian kepegawaian sekretariat daerah dan budaya kerja;
      - 2) subbagian analisis jabatan; dan
      - 3) subbagian tata usaha biro dan perpustakaan sekretariat daerah.
    - c) bagian kelembagaan, terdiri dari:
      - 1) subbagian kelembagaan perangkat daerah provinsi;
      - 2) subbagian kelembagaan unit pelaksana teknis dinas/badan dan cabang dinas provinsi; dan
      - 3) subbagian kelembagaan kabupaten/kota.
    - d) bagian tata laksana dan reformasi birokrasi, terdiri dari:
      - 1) subbagian tata laksana;
      - 2) subbagian pelayan publik; dan
      - 3) subbagian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
    - e) kelompok jabatan fungsional
  - 2. Biro Humas dan Protokol, terdiri dari:
    - a) kepala biro;

- b) bagian pemberitaan dan publikasi, terdiri dari:
    - 1) subbagian pemberitaan, penyaringan dan penyajian informasi;
    - 2) subbagian penerbitan dan distribusi; dan
    - 3) subbagian tata usaha biro.
  - c) bagian pelayanan media dan dokumentasi, terdiri dari:
    - 1) subbagian pelayanan media cetak dan elektronik;
    - 2) subbagian informasi dan grafika; dan
    - 3) subbagian dokumentasi dan komunikasi masyarakat.
  - d) bagian protokol, terdiri dari:
    - 1) subbagian pelayanan akomodasi dan penerimaan tamu;
    - 2) subbagian upacara dan rapat-rapat; dan
    - 3) subbagian administrasi keprotokolan.
  - e) kelompok jabatan fungsional
3. Biro Umum, terdiri dari:
- a) kepala biro;
  - b) bagian pelayanan umum, terdiri dari:
    - 1) subbagian tata usaha biro;
    - 2) subbagian tata usaha pimpinan, arsip dan ekspedisi; dan
    - 3) subbagian pelayanan umum.
  - c) bagian rumah tangga, terdiri dari:
    - 1) subbagian logistik;
    - 2) subbagian operasional, bahan bakar miyak, dan mobilitas kendaraan; dan
    - 3) subbagian rumah tangga pimpinan.
  - d) bagian administrasi keuangan sekretariat, terdiri dari:
    - 1) subbagian belanja perjalanan dinas;
    - 2) subbagian penatausahaan keuangan; dan
    - 3) subbagian administrasi belanja pegawai.
  - e) kelompok jabatan fungsional

(2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris daerah melalui asisten.

(3) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala biro.

- (4) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.
- (5) Struktur organisasi biro-biro sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII dan IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Tugas dan fungsi

#### Paragraf 1

#### Sekretaris Daerah

#### Pasal 6

Sekretaris daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan, pembinaan hubungan kerja dengan perangkat daerah dalam provinsi dan memimpin serta mengoordinasikan seluruh kegiatan sekretariat daerah.

#### Paragraf 2

#### Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)

#### Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum, kesejahteraan sosial serta satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)

### Pasal 9

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya, pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset.
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Asisten III (Asisten Administrasi Umum)

Pasal 11

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan dan bidang umum;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas asisten administrasi umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas asisten administrasi umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan dan bidang umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5  
Biro Pemerintahan

Pasal 13

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam rangka penyiapan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- b. pelaksanaan pelayanan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang batas dan administrasi kewilayahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang otonomi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha biro; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 15

Bagian Batas dan Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam rangka penyiapan bahan/data dan petunjuk teknis serta pengoordinasian dan fasilitasi penataan batas daerah, administrasi toponimi dan pemetaan wilayah, kerjasama di wilayah perbatasan serta tata usaha biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Bagian Batas dan Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran bagian batas dan administrasi kewilayahan;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis penataan batas daerah, administrasi toponimi dan pemetaan wilayah, kerjasama di wilayah perbatasan dan tata usaha biro;
- c. pelaksanaan kegiatan penataan batas daerah antara Provinsi Jambi dengan provinsi tetangga dan fasilitasi penataan batas daerah antar kabupaten/kota di Provinsi Jambi, administrasi toponimi dan pemetaan wilayah, kerjasama di wilayah perbatasan dan kegiatan tata usaha biro;

- d. penyiapan dokumen hasil penegasan batas daerah sebagai bahan penyusunan peraturan menteri dalam negeri mengenai batas daerah provinsi dan batas daerah kabupaten/kota yang bersangkutan;
- e. pelaksanaan sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penataan batas daerah, administrasi toponimi dan pemetaan wilayah, kerjasama di wilayah perbatasan dan urusan tata usaha biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Subbagian Batas Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Batas dan Administrasi Kewilayahan dalam rangka penyipian bahan/data dan petunjuk teknis dalam rangka penataan batas daerah antara Provinsi Jambi dengan provinsi tetangga dan batas daerah antar kabupaten/kota di Provinsi Jambi.

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Subbagian Batas Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran subbagian batas daerah;
- b. penyiapan bahan-bahan, dokumen dan petunjuk teknis penataan batas daerah antara Provinsi Jambi dengan provinsi tetangga dan batas daerah antar kabupaten/kota di Provinsi Jambi;
- c. pelaksanaan penegasan berupa pelacakan, pengukuran dan penentuan posisi batas daerah antara Provinsi Jambi dengan provinsi tetangga dan fasilitasi penegasan batas daerah antar kabupaten/kota di Provinsi Jambi;
- d. penyelesaian perselisihan/sengketa batas daerah antara Provinsi Jambi dengan provinsi tetangga dan fasilitasi penyelesaian perselisihan/sengketa batas daerah antar kabupaten/kota di Provinsi Jambi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyusunan dokumen hasil penegasan batas daerah sebagai bahan pembahasan dan penyusunan peraturan menteri dalam negeri mengenai batas daerah yang bersangkutan;
- f. penyiapan bahan dan penyelenggaraan sosialisasi hasil pelaksanaan penegasan dan penetapan batas daerah;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi penataan batas daerah antara Provinsi Jambi dengan provinsi tetangga dan batas daerah antar kabupaten/kota di Provinsi Jambi;

- h. penyiapan laporan dan pelaksanaan inventarisasi batas daerah antara Provinsi Jambi dengan provinsi tetangga dan batas daerah antar kabupaten/kota di Provinsi Jambi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Subbagian Administrasi Toponimi dan Pemetaan Wilayah serta Kerjasama di Wilayah Perbatasan mempunyai tugas membantu Bagian Batas dan Administrasi Kewilayahan dalam rangka penyiapan bahan/data dan mengkoordinasikan pembakuan nama rupabumi, pemetaan wilayah dan kerjasama di wilayah perbatasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Subbagian Administrasi Toponimi dan Pemetaan Wilayah serta Kerjasama di Wilayah Perbatasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran subbagian administrasi toponimi dan pemetaan wilayah serta kerjasama di wilayah perbatasan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis pembakuan nama rupabumi dan pemetaan batas wilayah serta koordinasi kerjasama di wilayah perbatasan;
- c. pengumpulan data nama rupabumi dari kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi, pelaksanaan pemetaan wilayah yang punya potensi dan peluang untuk dikerjasamakan di wilayah perbatasan;
- d. pelaksanaan fasilitasi terhadap pemerintah kabupaten/kota dalam rangka pelaksanaan kerjasama di wilayah perbatasan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi kegiatan administrasi toponimi dan pemetaan wilayah serta kerjasama di wilayah perbatasan;
- f. menyiapkan laporan atas pelaksanaan kegiatan administrasi toponimi dan pemetaan wilayah serta kerjasama di wilayah perbatasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas membantu Bagian Batas dan Administrasi Kewilayahan dalam rangka pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan rumah tangga biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Subbagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran subbagian tata usaha biro;
- b. penyiapan dan menyusun program dan rencana kerja serta pelaporan biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- c. penyusunan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja
- d. penyiapan bahan dan penyelenggaraan urusan keuangan, penggajian dan tunjangan kinerja daerah (TKD) pegawai di lingkungan biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan dan penyelenggaraan urusan mengenai kedisiplinan di lingkungan biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan dan kegiatan keorganisasian pegawai negeri sipil/ASN (KORPRI) di lingkungan biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan terkait dengan urusan keuangan dan barang-barang inventaris dan aset daerah di lingkungan biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- h. pendistribusian surat-surat dinas sesuai alamat dan petunjuk/disposisi pimpinan di lingkungan biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- i. pelayanan kepada pimpinan dalam urusan rumah tangga biro pemerintahan dan otonomi daerah;
- j. pelaporan dan evaluasi atas penyelenggaraan urusan ketatausahaan di lingkungan biro pemerintahan dan otonomi daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 23

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam rangka penyiapan bahan/data penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengembangan daerah, bahan-bahan administrasi, proses pengangkatan dan pemberhentian serta pemeriksaan pejabat daerah, kunjungan kerja pejabat pusat dan pejabat daerah provinsi lain ke Provinsi Jambi serta administrasi pembinaan pemerintahan bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran bagian otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan-bahan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengembangan daerah;
- c. penyiapan bahan administrasi/data dan proses pengangkatan/pemberhentian anggota DPRD provinsi, kabupaten/Kota, izin dan cuti untuk pejabat daerah, fasilitasi administrasi kunjungan kerja DPR, DPD, DPRD provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota daerah lain, lembaga pertahanan nasional (LEMHANAS), sekolah staf dan komandan angkatan darat (SESKOAD) ke Provinsi Jambi, monitoring pemilu legislatif, pemilihan presiden dan wakil presiden, serta pemilihan kepala daerah;
- d. penyiapan bahan-bahan administrasi penyelenggaraan pemerintahan bawahan yang berkaitan dengan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan pemekaran kecamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 25

Subbagian Pemerintahan dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Otonomi Daerah dalam rangka penyiapan bahan/data administrasi pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan proses pengembangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Subbagian Pemerintahan dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran Subbagian Pemerintahan dan Pengembangan Daerah;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi serta otonomi daerah baru;
- c. penyiapan pelaksanaan peringatan hari otonomi daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan hari ulang tahun (HUT) Provinsi Jambi dan hari ulang tahun (HUT) kabupaten/kota se-Provinsi Jambi;

- e. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
- f. penyiapan bahan-bahan/data dan petunjuk teknis penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) kabupaten/kota se-Provinsi Jambi;
- g. penyiapan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah (EKPPD) kabupaten/kota se-Provinsi Jambi;
- h. pelaksanaan koordinasi dalam rangka evaluasi penyelenggaraan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota se-Provinsi Jambi dengan instansi terkait;
- i. penyiapan bahan dan data untuk rapat koordinasi dan rapat kerja Gubernur serta rapat koordinasi dan rapat kerja asosiasi pedagang pasar seluruh Indonesia (APPSI);
- j. penyiapan bahan dan data pemekaran dan atau penggabungan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Subbagian Fasilitasi Pejabat Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Otonomi Daerah dalam rangka penyiapan bahan administrasi/data dan proses pengangkatan/pemberhentian kepala daerah (KDH)/ wakil kepala daerah (WKDH), pengangkatan/pemberhentian anggota DPRD provinsi, kabupaten/kota, izin dan cuti untuk pejabat daerah, fasilitasi administrasi kunjungan kerja DPRD, DPD, DPRD provinsi dan kabupaten/kota dari daerah lain, lembaga pertahanan nasional (LEMHANAS), sekolah staf dan komandan angkatan darat (SESKOAD) ke Provinsi Jambi, monitoring pemilu legislatif, pemilihan presiden dan wakil presiden serta pemilihan kepala daerah.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Subbagian Fasilitasi Pejabat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran Subbagian Fasilitasi Pejabat Daerah;
- b. penyiapan bahan/data dan pemrosesan secara administrasi pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah (KDH)/wakil kepala daerah (WKDH), termasuk urusan pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan/data dan pemrosesan secara administrasi pengangkatan, pemberhentian dan penggantian antar waktu anggota/pimpinan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) provinsi, kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan/data dan proses izin/rekomendasi izin perjalanan dinas ke luar negeri, izin keluar negeri dengan alasan penting dan cuti kepala daerah (KDH)/wakil kepala daerah (WKDH) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan fasilitasi administrasi kunjungan kerja DPR, DPD, DPRD provinsi, kabupaten/kota dari daerah lain, LEMHANAS, SESKO ke Provinsi Jambi;
- f. penyiapan bahan/data dalam rangka monitoring pemilu legislatif, pemilihan presiden dan wakil presiden serta pemilihan kepala daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

Subbagian Pemerintahan Bawahan mempunyai tugas membantu Bagian Otonomi Daerah dalam penyiapan bahan/data dan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, rapat koordinasi camat se-Provinsi Jambi, evaluasi kinerja kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Subbagian Pemerintahan Bawahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran program kerja subbagian pemerintahan bawahan;
- b. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan, monitoring penyelenggaraan pemerintahan bawahan kecamatan di Provinsi Jambi;
- c. penyiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan rapat koordinasi camat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kegiatan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- e. penyiapan bahan/data dalam rangka pelaksanaan kegiatan penilaian camat teladan/berprestasi tingkat Provinsi Jambi sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku;
- f. penyiapan bahan fasilitasi, untuk penelitian dan pengolahan data serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pemekaran kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. penyiapan bahan/data yang berkaitan dengan hasil konsultasi bupati/walikota kepada Gubernur terhadap usulan pengangkatan camat oleh bupati/walikota; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam rangka penyiapan bahan/data dan petunjuk teknis koordinasi, pembinaan, sosialisasi, bimbingan supervisi, konsultasi dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban dan linmas, pertanahan dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Administrasi Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran bagian administrasi pemerintahan umum;
- b. penyiapan bahan/data dan petunjuk teknis kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman, ketertiban dan linmas, pertanahan, dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi tentang penyelenggaraan urusan di ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, pertanahan, dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan/data dan petunjuk teknis serta evaluasi dalam rangka pemerliharaan dan pemantapan di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, pertanahan, dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh Kementerian Dalam Negeri RI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 33

Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam penyiapan bahan/data dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam rangka pelaksanaan urusan Ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Subbagian Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran subbagian ketentraman dan ketertiban;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan petunjuk teknis kebijakan penyelenggaraan bidang ketentraman dan ketertiban;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi tentang penyelenggaraan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban;
- d. penyiapan bahan/data dan evaluasi dalam rangka pemeliharaan dan pemantapan di bidang ketentraman dan ketertiban;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- f. pelaksanaan kegiatan penelitian konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- g. pembagian tugas habis pekerjaan kepada bawahan dan penerapan pengawasan melekat (Waskat) serta penegakan disiplin; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 35

Subbagian Pertanahan mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam rangka perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan kegiatan di bidang pertanahan, serta pelayanan administratif serta penyiapan kebijakan pimpinan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Subbagian Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja serta anggaran subbagian pertanahan;
- b. penerimaan, penelitian, dan pengkajian laporan pengaduan masyarakat terkait permasalahan pertanahan;
- c. pengoordinasian dan fasilitasi musyawarah/mediasi terhadap permasalahan pertanahan serta penyusunan kesimpulan/keputusan atau berita acara kesepakatan;
- d. pelaksanaan proses pengadaan tanah, koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah kabupaten/kota dan dinas/instansi, terkait rencana pengadaan tanah untuk kepentingan/fasilitas umum;

- e. pelaksanaan koordinasi terhadap proses penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee serta penyusunan dan pembuatan produk hukum tentang penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas kabupaten/kota dalam provinsi jambi;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi musyawarah/mediasi terhadap subjek dan objek permasalahan tanah kosong lintas kabupaten/kota serta penyusunan kesimpulan/keputusan atau berita acara kesepakatan;
- g. pelaksanaan koordinasi terhadap proses penetapan tanah ulayat, serta penyusunan produk hukum tentang penetapan tanah ulayat lintas kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi;
- h. pelaksanaan koordinasi terkait rencana penggunaan, serta penyusunan dan pembuatan produk hukum tentang penggunaan tanah beserta peta penggunaan tanah lintas kabupaten/kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 37

Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dalam menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran subbagian dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan petunjuk teknis kebijakan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh Kementerian Dalam Negeri RI;
- c. menyiapkan bahan konsultasi tentang penyelenggaraan urusan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh Kementerian Dalam Negeri RI;
- d. menyiapkan bahan Koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di daerah provinsi dan kabupaten/kota serta penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dengan instansi vertikal, dan antar instansi vertikal di wilayah provinsi yang bersangkutan, penyelenggaraan pemerintahan antara pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten/kota di wilayah provinsi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

#### Biro Hukum

#### Pasal 39

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam rangka penyiapan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang penyusunan perundang-undangan dan pembinaan kebijakan daerah, bantuan hukum serta penegakan hak azazi manusia dan dokumentasi hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan bantuan hukum dan penegakan hak azazi manusia;
- b. pelaksanaan pelayanan dokumentasi bidang perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan, serta penegakan hak azazi manusia serta pembinaan kebijakan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan tata usaha biro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Biro Hukum untuk merancang dan menata telaahan, pengesahan peraturan perundang-undangan serta menyusun rencana perumusan kebijakan di bidang dokumentasi, penggandaan, penyebarluasan produk hukum, penerbitan lembaran daerah dan berita daerah Provinsi Jambi.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi eksternal di bidang penyusunan Perundang-undangan;

- b. pelaksanaan koordinasi harmonisasi dan sinkronisasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Gubernur;
- c. penyiapan bahan penetapan peraturan daerah dan peraturan Gubernur;
- d. pengumpulan dokumentasi, publikasi, dan kompilasi produk-produk hukum daerah dan penerbitan lembaran daerah, berita daerah serta pendistribusiannya;
- e. pengoordinasian perumusan/rencana pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 43

Subbagian Tata Hukum mempunyai tugas membantu Bagian Perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan, penataan dan pembentukan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Subbagian Tata Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program pembentukan perda (produk hukum);
- b. pelaksanaan penataan peraturan daerah yang akan dirubah dan dibatalkan, ditetapkan dan masih berlaku ataupun tidak berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi antara satuan kerja dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah;
- d. penyiapan bahan/materi pembahasan rancangan Peraturan daerah;
- e. penyiapan bahan penetapan peraturan daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 45

Subbagian Rancangan Hukum, Telaahan dan Pengesahan mempunyai tugas membantu Bagian Perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan perancangan produk hukum daerah.

#### Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Subbagian Rancangan Hukum, Telaahan dan Pengesahan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan, Keputusan dan Instruksi Gubernur;

- b. pelaksanaan telahaan peraturan Gubernur yang akan dirubah dan dibatalkan, ditetapkan dan masih berlaku ataupun tidak berlaku;
- c. penyiapan bahan penetapan Peraturan Gubernur; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 47

Subbagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas membantu Bagian Perundang-undangan dalam rangka penghimpunan dan penyebarluasan seluruh produk hukum baik pusat maupun daerah serta pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Subbagian Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan inventarisasi produk hukum baik pusat maupun daerah;
- b. penyebarluasan seluruh produk hukum daerah baik Peraturan Daerah maupun Peraturan Gubernur;
- c. pembuatan lembaran lepas Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pembuatan kompilasi produk hukum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum baik di tingkat pusat maupun daerah;
- e. pengoordinasian perumusan/rencana pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi hukum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 49

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam rangka pengumpulan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi, peraturan perundangan kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa rumah, serta memfasilitasi penyuluhan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan;
- b. pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dan hubungan kedinasaan dan sengketa sewa menyewa rumah;
- c. pelaksanaan pemantauan, pengkajian, penelitian dan dalam mengkoordinasikan dengan dinas/instansi yang terkait dalam hubungannya dengan penegakan hak azazi manusia;
- d. pelaksanaan koordinasi perumusan/rencana pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 51

Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai tugas membantu Bagian Bantuan Hukum dalam rangka pengumpulan bahan sengketa hukum sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Subbagian Sengketa Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait maupun dengan kabupaten/kota sehubungan dengan sengketa hukum yang menyangkut pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan inventarisasi beberapa sengketa yang menyangkut pemerintah daerah;
- d. pembuatan pendapat hukum terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 53

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Bagian Bantuan Hukum dalam rangka pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasaan.

## Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Subbagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan lainnya;
- b. pelaksanaan koordinasi kepada instansi terkait apabila terkena perkara perdata dan tata usaha negara di badan peradilan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 55

Subbagian Penegakan Hak Azazi Manusia dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas membantu Bagian Bantuan Hukum dalam rangka pelaksanaan, pengkajian/telaahan, pemantauan, penelitian dan pengoordinasian dengan dinas/instansi yang terkait dalam hubungannya dengan penegakan hak azazi manusia, dan penyiapan bahan-bahan dan fasilitasi penyuluhan hukum kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Subbagian Penegakan Hak Azazi Manusia dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pemantauan dengan instansi terkait dalam hubungannya dengan hak azazi manusia;
- b. pelaksanaan pengkajian dan penelitian tentang hak azazi manusia;
- c. peningkatan pemahaman aparatur dan masyarakat terhadap pelaksanaan hak azazi manusia;
- d. pemberian pendapat hukum terhadap beberapa permasalahan hukum yang berhubungan dengan hak azazi manusia;
- e. perencanaan kegiatan penyuluhan hukum;
- f. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyuluhan hukum dan masyarakat hukum;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan dinas/instansi dalam rangka penyuluhan hukum kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penyuluhan hukum kepada masyarakat, baik melalui penyuluhan langsung ke masyarakat atau melalui media masa serta media elektronik; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 57

Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam rangka penyusunan rencana perumusan kebijakan di bidang pembinaan kebijakan daerah kabupaten/kota, pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi terhadap produk hukum daerah kabupaten/kota serta pelaksanaan kegiatan tata usaha biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/kota menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan klarifikasi di bidang kebijakan daerah kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan koordinasi eksternal di bidang kebijakan daerah kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan daerah kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha dan rumah tangga biro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 59

Subbagian Pembinaan Kebijakan Kepala Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan klarifikasi kebijakan kepala daerah kabupaten/kota untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta pemantauan.

#### Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Subbagian Pembinaan Kebijakan Kepala Daerah Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan klarifikasi dan evaluasi kebijakan kepala daerah kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan pengkajian dan penilaian kebijakan kepala daerah kabupaten/kota untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;

- c. pelaksanaan pemantauan/monitoring hasil klarifikasi dan evaluasi kebijakan kepala daerah kabupaten/kota;
- d. penyiapan konsepnet surat Gubernur untuk bupati/walikota perihal klarifikasi dan evaluasi Kebijakan kepala daerah kabupaten/kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 61

Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan evaluasi serta klarifikasi Peraturan Daerah kabupaten/kota sesuai dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta pemantauan.

#### Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Subbagian Evaluasi Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan klarifikasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan pengkajian dan penilaian produk hukum daerah kabupaten/kota untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. pelaksanaan pemantauan/monitoring hasil klarifikasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota;
- d. penyiapan konsepnet surat Gubernur untuk bupati/walikota perihal klarifikasi dan evaluasi produk hukum daerah kabupaten/kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 63

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas membantu Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, penyediaan badan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.

## Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Subbagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja biro dalam rangka pengelolaan tugas biro, dan pelaporan biro;
- b. penyusunan dan perencanaan kegiatan biro di bidang tata usaha;
- c. penyusunan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja
- d. pengelolaan surat-menyurat dan arsip;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian biro;
- f. penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 7

## Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

## Pasal 65

Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam rangka pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran biro kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan biro kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- c. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan perumusan kebijakan bidang sosial, kemasyarakatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan perumusan kebijakan bidang kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan kepemudaan;

- e. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan perumusan kebijakan bidang agama;
- f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab biro kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- g. pengawasan dan pelaporan atas pelaksanaan tugas di lingkungan biro kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 67

Bagian Sosial, Kemasyarakatan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam rangka penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi serta perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 68

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Sosial, Kemasyarakatan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran bagian sosial, kemasyarakatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- b. penyiapan bahan-bahan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi di bagian sosial, kemasyarakatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- c. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan koordinasi, fasilitasi pembinaan, pemantauan dan evaluasi penanganan masalah sosial, kemasyarakatan, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. pendistribusian pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- e. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- f. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 69

Subbagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Bagian Sosial, Kemasyarakatan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan penanggulangan masalah sosial dan kemasyarakatan.

## Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 69, Subbagian Sosial dan Kemasyarakatan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Subbagian Sosial dan Kemasyarakatan;
- b. penyiapan bahan perumusan rekomendasi menjadi kebijakan penanggulangan masalah sosial dan kemasyarakatan;
- c. penyiapan bahan pengolahan data, informasi, pembinaan, koordinasi, fasilitasi kebijakan penanggulangan masalah sosial dan kemasyarakatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi kebijakan di bidang penanggulangan masalah sosial dan kemasyarakatan;
- e. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan kebijakan penanggulangan masalah sosial dan kemasyarakatan;
- f. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 71

Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bagian Sosial, Kemasyarakatan, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan ketenagakerjaan dan transmigrasi.

## Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian ketenagakerjaan dan transmigrasi
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan ketenagakerjaan dan transmigrasi
- c. pengoordinasian koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan dan pelatihan tenaga kerja siap pakai;
- d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pemantauan, evaluasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. penyiapan bahan pengolahan data, informasi, fasilitasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. penyiapan bahan sosialisasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;

- g. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- h. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 73

Subbagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas membantu Bagian Sosial, Masyarakat, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan Biro Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat.

#### Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Subbagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian tata usaha biro;
- b. penyusunan rencana dan program kerja biro kesejahteraan rakyat dan masyarakat bersama-sama seluruh bagian;
- c. penyusunan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. pelaksanaan penataan keuangan, administrasi surat dan kepegawaian biro;
- e. penyiapan perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga biro;
- f. penyusunan program-program dan kegiatan biro, serta pengelolaan aset biro;
- g. pelaksanaan rapat sinkronisasi penyusunan program bidang kesra se Provinsi Jambi;
- h. penyiapan bahan pengolahan data, informasi, fasilitasi biro;
- i. penyiapan bahan evaluasi kebijakan biro;
- j. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan masalah pelaporan biro;
- k. penyusunan laporan biro bersama seluruh bagian;
- l. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 75

Bagian Agama mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Agama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bagian agama;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan keagamaan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan musabaqoh tilawatil qur'an (MTQ) mulai dari tingkat kabupaten/kota sampai tingkat nasional dan internasional;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ibadah haji;
- e. pelaksanaan peningkatkan pelayanan kehidupan beragama;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pondok pesantren, pendidikan keagamaan, badan amil zakat nasional (BAZNAS), majelis ulama Indonesia (MUI), dan kegiatan keagamaan lainnya;
- h. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan evaluasi bagian agama;
- i. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 77

Subbagian Haji mempunyai tugas membantu Bagian Agama dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan Subbagian Haji.

## Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Subbagian Haji menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian haji;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan subbagian haji;

- c. menyiapkan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan haji;
- d. pelaksanaan penyiapan dan pembinaan calon petugas haji daerah;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pengolahan data, informasi, fasilitasi dan evaluasi subbagian haji;
- f. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 79

Subbagian Pengembangan Keagamaan mempunyai tugas Bagian Agama dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Subbagian Pengembangan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Pengembangan Keagamaan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perumusan kebijakan pengembangan lintas keagamaan;
- c. pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan musabaqah tilawatil qur'an (MTQ)/ seleksi tilawatil qur'an (STQ);
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta petugas kegiatan hari besar keagamaan dan lintas agama;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan mental, spiritual bagi aparatur dan masyarakat;
- f. penyiapan bahan verifikasi, monitoring dan evaluasi pengembangan keagamaan dan rumah ibadah;
- g. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 81

Subbagian Pendidikan Keagamaan mempunyai tugas membantu Bagian Agama dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Subbagian Pendidikan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran subbagian pendidikan keagamaan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan sub bagian pendidikan keagamaan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan pendidikan keagamaan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan masabaqah qiroatil kutub (MQK);
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pengolahan data, informasi, fasilitasi sub bagian pendidikan keagamaan;
- f. penyiapan bahan evaluasi kebijakan sub bagian pendidikan keagamaan;
- g. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 83

Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta perumusan kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya

## Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran bagian pendidikan, kepemudaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan rumusan koordinasi dan fasilitasi kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan kesehatan, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan rapat koordinasi tim pokjanal di bidang kesehatan;

- d. pengoordinasian program dan kegiatan tim pembina dan sekretariat tim pembina usaha kesehatan sekolah/madrasah (UKS/M) Provinsi Jambi;
- e. pelaksanaan pembinaan ke kabupaten/kota dalam rangka pengoordinasian program yang terkait dengan bidang tugas bagian kesehatan, pendidikan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana dan kepemudaan;
- f. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
- g. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan masalah pendidikan, kepemudaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, dan keluarga berencana;
- h. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 85

Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan keluarga Berencana dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang pendidikan, pemuda dan olahraga serta pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran subbagian pendidikan, pemuda dan olahraga;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga hasil dari pelaksanaan rapat koordinasi, kerjasama lintas sektor, fasilitasi administrasi, dan lainnya;
- c. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, fasilitasi dan pembinaan program yang berhubungan dengan masalah pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan masalah pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 87

Subbagian Kesehatan mempunyai tugas membantu Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan, koordinasi, monitoring, evaluasi dan di bidang kesehatan serta pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Subbagian Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran subbagian kesehatan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan bidang kesehatan hasil dari pelaksanaan rapat koordinasi, kerjasama lintas sektor, fasilitasi administrasi, dan lainnya;
- c. pelaksanaan koordinasi program/kegiatan pelaksanaan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), pelayanan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit/penyehatan lingkungan, dan kesehatan lainnya;
- d. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi program pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah/madrasah (UKS/M) dan bidang kesehatan lainnya;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan tim pembina usaha kesehatan sekolah/madrasah (UKS/M) Provinsi Jambi melalui penatausahaan, pengarsipan database, pelaporan, kemitraan, lomba sekolah sehat dan lomba terkait UKS/M;
- f. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi program pembinaan dan pengembangan usaha kesehatan sekolah/madrasah (UKS/M) dan bidang kesehatan lainnya;
- g. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan koordinasi program kesehatan;
- h. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 89

Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang pemberdayaan perempuan dan Keluarga Berencana serta pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran subbagian pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi program yang berhubungan dengan masalah pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana dengan instansi terkait;
- d. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan yang berkaitan dengan masalah pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
- e. penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 8

## Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam

## Pasal 91

Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam rangka pelaksanaan pembinaan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang kebudayaan dan pariwisata, ekonomi kreatif, perindustrian, perdagangan dan koperasi, usaha kecil dan menengah, pertambangan dan energi, penanaman modal dan pedapatan keuangan, pengendalian inflasi, badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD), kelautan dan perikanan, dan ketahanan pangan, pertanian, peternakan dan perkebunan, lingkungan hidup serta memantau perkembangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja biro perekonomian dan sumber daya alam ;
- b. pelayanan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kebudayaan, pariwisata, ekonomi kreatif, koperasi, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi bidang perekonomian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelayanan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan penanaman modal dan pendapatan keuangan, pengendalian inflasi, badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD) bidang investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelayanan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kelautan, perikanan, ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perkebunan, lingkungan hidup dan kehutanan bidang sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta verifikasi administrasi penyelesaian pelaksanaan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan tata usaha biro; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 93

Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan, pariwisata, ekonomi kreatif, koperasi, perindustrian dan perdagangan, pertambangan dan energi serta tata usaha biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian perekonomian;
- b. penyiapan bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi bidang kebudayaan, pariwisata, ekonomi kreatif dan koperindag, pelayanan administrasi dan pengendalian, evaluasi serta pemantauan dan pelaporan;

- c. peyiapan bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang pertambangan dan energi, pelayanan administrasi dan pengendalian, evaluasi serta pemantauan dan pelaporan;
- d. perencanaan urusan tata usaha biro dan rumah tangga biro;
- e. peyiapan perencanaan kegiatan biro;
- f. peyiapan dan pelaksanaan administrasi keuangan biro; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 95

Subbagian Ekonomi Kreatif mempunyai tugas membantu Bagian Perekonomian dalam rangka peyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan dan pariwisata, ekonomi kreatif serta koperindag sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Subbagian Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian ekonomi kreatif;
- b. pengumpulan data dan pengolahan bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan sektor budaya, pariwisata, ekonomi kreatif serta usaha-usaha koperasi dan industri perdagangan;
- c. peyiapan bahan pemantauan dan evaluasi perkembangan potensi, objek dan sarana prasarana bidang budaya pariwisata, ekonomi kreatif sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan pengembangannya;
- d. peyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sektor koperasi dan industri perdagangan sebagai bahan masukan pemerintah daerah untuk meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian dan penyusunan laporan pelaksanaannya;
- f. peyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan di bidang kebudayaan, pariwisata dan ekonomi kreatif sebagai rumusan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengembangan potensi dan pelestariannya;

- g. penyiapan bahan koordinasi dan pengumpulan bahan-bahan terkait lainnya dalam rangka pengembangan koperasi dan perindustrian serta perdagangan;
- h. penyiapan petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 97

Subbagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas membantu Bagian perekonomian dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pertambangan dan energi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Subbagian Pertambangan dan Energi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pertambangan dan energi;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pertambangan dan energi;
- c. penyusunan dan pengumpulan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan bidang pertambangan dan energi;
- d. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang pertambangan dan energi;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam upaya peningkatan penyelenggaraan bidang pertambangan dan energi untuk menyusun program kebijakan yang diperlukan;
- f. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 99

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas membantu Bagian Perekonomian dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan dan rumah tangga biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Subbagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran;
- b. perencanaan anggaran dan kegiatan biro;
- c. penyusunan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha biro;
- e. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan perlengkapan;
- f. pengurusan tugas-tugas kerumahtanggaan biro;
- g. pengumpulan bahan dokumentasi peraturan dan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kerja biro; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 101

Bagian Investasi mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang penanaman modal, pendapatan keuangan, pengendalian inflasi dan badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bagian Investasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian investasi;
- b. penyiapan bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang penanaman modal dan pendapatan keuangan, pelayanan dan pembinaan administrasi dan pengendalian evaluasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian inflasi, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian;

- d. penyiapan bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD), pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian;
- e. pemantauan dan pelaporan bidang penanaman modal dan pendapatan keuangan;
- f. pemantauan dan pelaporan bidang pengendalian inflasi;
- g. pemantauan dan pelaporan bidang BUMN dan BUMD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 103

Subbagian Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian Investasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang penanaman modal dan pendapatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Subbagian Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian penanaman modal dan pendapatan keuangan;
- b. pengumpulan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka usaha-usaha peningkatan potensi penanaman modal dalam daerah dan investasi lainnya;
- c. pengumpulan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka peningkatan pendapatan keuangan dan penerimaan daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang penanaman modal sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan program-program pengembangan dan peningkatan investasi dalam negeri maupun luar negeri;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang pendapatan daerah sebagai bahan masukan dalam rangka inventarisasi objek, potensi dan peluang pendapatan keuangan dan penerimaan bagi daerah, serta pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan pelaksanaannya;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian hasil pelaksanaannya;
- g. penyusunan laporan pelaksanaannya;
- h. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan bidang penanaman modal di daerah;
- i. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam upaya peningkatan pendapatan keuangan dan penerimaan daerah untuk penyusunan program kebijakan yang diperlukan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 105

Subbagian Pengendalian Inflasi mempunyai tugas membantu Bagian Investasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengendalian inflasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Subbagian Pengendalian Inflasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pengendalian inflasi;
- b. pengumpulan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengendalian inflasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bidang pengendalian inflasi daerah sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan program-program pengendalian inflasi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian hasil pelaksanaannya;
- e. penyusunan laporan pelaksanaannya;
- f. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan bidang pengendalian inflasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 107

Subbagian Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Investasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang peningkatan dan pengembangan BUMN dan BUMD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Subbagian Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian badan usaha milik negara dan badan usaha milik daerah;
- b. pengumpulan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sektor badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD) sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan program-program pengembangan dan peningkatan badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD);
- d. pelaksanaan evaluasi, pengendalian hasil pelaksanaannya;
- e. penyusunan laporan pelaksanaannya;
- f. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan sektor badan usaha milik negara (BUMN) dan badan usaha milik daerah (BUMD) untuk menyusun kebijakan dalam pengembangan;
- g. penyiapan petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 109

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang kelautan, perikanan, ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perkebunan, lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 110

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian sumber daya alam;

- b. pengumpulan bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan, ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perkebunan, lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan, ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perkebunan, lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan, ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perkebunan, lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam upaya peningkatan penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan, ketahanan pangan, pertanian, peternakan, perkebunan, lingkungan hidup dan kehutanan untuk menyusun program kebijakan yang diperlukan;
- f. pembuatan laporan hasil-hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 111

Subbagian Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bagian Sumber Daya Alam dalam rangka penyiapan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan, memantau, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan dan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Subbagian Kelautan, Perikanan dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- c. penyusunan dan pengumpulan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;

- d. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan dan ketahanan pangan;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam upaya peningkatan penyelenggaraan bidang kelautan, perikanan dan ketahanan pangan untuk menyusun program kebijakan yang diperlukan;
- f. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 113

Subbagian Pertanian mempunyai tugas membantu Bagian Sumber Daya Alam dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 114

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Subbagian Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pertanian;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
- c. penyusunan dan pengumpulan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
- d. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam upaya peningkatan penyelenggaraan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan untuk menyusun program kebijakan yang diperlukan;
- f. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 115

Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas membantu Bagian Sumber Daya Alam dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang lingkungan hidup dan kehutanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Subbagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian lingkungan hidup dan kehutanan;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- c. penyusunan dan pengumpulan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- d. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- e. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam upaya peningkatan penyelenggaraan bidang lingkungan hidup dan kehutanan untuk menyusun program kebijakan yang diperlukan;
- f. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 9

## Biro Pembangunan dan Kerjasama

## Pasal 117

Biro Pembangunan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam rangka penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif bidang pembangunan, kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Biro Pembangunan dan Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran biro pembangunan dan kerjasama.
- b. pengoordinasian perumusan dan pembinaan perencanaan serta pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah bidang pembangunan, kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah ;
- d. pelaksanaan fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pembangunan, kerjasama, pengadaan barang dan jasa pemerintah dan penyelenggaraan urusan pemerintah di wilayah provinsi;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembangunan, kerjasama, layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. penyediaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatusahaan biro;
- h. pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 119

Bagian Bina Program mempunyai tugas membantu Biro Pembangunan dan Kerjasama dalam rangka penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, perencanaan, pengembangan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pembangunan serta pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) provinsi.

## Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Bagian Bina Program menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program biro dan sekretariat daerah dan pelaporan;

- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) Provinsi Jambi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan daerah bidang pembangunan;
- d. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan pembangunan dan kerjasama.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 121

Subbagian Penyusunan dan Pemantauan Program mempunyai tugas membantu Bagian Bina Program dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan biro dan sekretariat daerah.

#### Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Subbagian Penyusunan dan Pemantauan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian penyusunan dan pemantauan program;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan koordinasi perencanaan dan pelaporan program/kegiatan biro dan sekretariat daerah;
- c. pengumpulan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan sekretariat daerah;
- d. penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat daerah;
- e. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 123

Subbagian Evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas membantu Bagian Bina Program dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi, serta verifikasi penyelesaian anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 124

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian evaluasi dan pelaporan;
- b. pengumpulan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD);
- c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang pembangunan daerah sebagai bahan masukan untuk sinkronisasi data kegiatan bidang pembangunan dan kerjasama serta menyusun laporan pelaksanaannya;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan membantu mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan system informasi pelaporan kegiatan pembangunan serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya;
- e. pengumpulan bahan-bahan administrasi pelaporan untuk pengendalian kegiatan pembangunan ;
- f. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan bina program.
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 125

Subbagian Pembangunan Sarana Prasarana Fisik dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Bagian Bina Program dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pembangunan subbagian pembangunan fisik sarana prasarana dan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Subbagian Pembangunan Sarana Prasarana Fisik dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pembangunan sarana prasarana fisik dan perhubungan
- b. penyiapan dan penyajian bahan sebagai analisa untuk penyempurnaan perumusan kebijakan dan ketentuan pelaksanaan sarana prasarana fisik dan perhubungan;

- c. penyiapan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana fisik dan perhubungan;
- d. penyiapan bahan koordinasi pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah bidang sarana prasarana fisik dan perhubungan;
- e. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembangunan sarana prasarana fisik dan perhubungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 127

Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas membantu Biro Pembangunan dan Kerjasama dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan Pelaksanaan penyediaan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah dan tata usaha biro.

#### Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan anggaran bagian layanan pengadaan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam pengkoordinasian, perumusan kebijakan teknis operasional, pelaksanaan operasional, evaluasi dan laporan pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa di bagian layanan pengadaan dan pelaporan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
- d. pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada atasan;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. pelaksanaan fasilitasi penugasan/penempatan/pemindahan anggota kelompok kerja (Pokja) layanan pengadaan;
- g. pelaksanaan pengusulan pemberhentian anggota kelompok kerja layanan pengadaan kepada Gubernur, apabila terbukti melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN);

- h. pemberian bantuan dalam penyelesaian sengketa dan permasalahan hukum di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. pelaksanaan administrasi ketatausahaan biro; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 129

Subbagian Manajemen Pengadaan dan Informasi mempunyai tugas membantu Bagian Layanan Pengadaan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan teknis pelaksanaan dan penyediaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Subbagian Manajemen Pengadaan dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian manajemen pengadaan dan informasi;
- b. pelaksanaan inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
- c. penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan pokja layanan pengadaan;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja layanan pengadaan;
- e. pengelolaan data dan informasi untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan;
- h. penyiapan dan pengoordinasian tim teknis layanan pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa.
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 131

Subbagian Sengketa, Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bagian Layanan Pengadaan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelesaian sengketa, pengaduan dan pengembangan SDM pada pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 132

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Subbagian Sanggah, Pengaduan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Subbagian Sanggah, Pengaduan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengumpulan dan pengoordinasian sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- c. pengumpulan dan pengoordinasian pengaduan yang disampaikan terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- d. pengusulan penugasan/penempatan/pemindahan anggota Kelompok Kerja (Pokja) layanan pengadaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 133

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas membantu Bagian Layanan Pengadaan dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan dan rumah tangga Biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Subbagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian tata usaha biro;
- b. penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran;
- c. perencanaan kegiatan di bidang tata usaha biro;
- d. penyusunan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. penyelenggaraan urusan kepegawaian dan mengurus perlengkapan kantor;

- f. pelaksanaan serta pengurusan tugas-tugas kerumahtanggaan;
- g. pengumpulan bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepala biro;
- i. pelaksanaan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- j. penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
- k. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 135

Bagian Kerjasama mempunyai tugas membantu Biro Pembangunan dan Kerjasama dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan informasi serta pemantauan, evaluasi, pengendalian dan verifikasi penyelesaian bidang kerjasama luar negeri, dalam negeri dan antar lembaga di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, pembangunan, dan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Bagian kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian kerjasama;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kerjasama;
- c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerjasama luar negeri, dalam negeri dan antar lembaga serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerjasama
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi kerjasama;
- e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang administrasi kerjasama;
- f. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 137

Subbagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Bagian Kerjasama dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan informasi serta verifikasi sektor kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, pembangunan, dan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Subbagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian kerjasama dalam dan luar negeri;
- b. penyiapan bahan analisis data kerjasama dalam negeri, yang menyangkut kerjasama antar pemerintah provinsi, antar pemerintah kabupaten/kota dan antara pemerintah kabupaten/kota dengan provinsi lainya ;
- c. penyiapan bahan analisis data kerjasama luar negeri dengan negara-negara kawasan Asia, Afrika, Eropa, Amerika dan Australia;
- d. penyiapan bahan dan penjajakan kerjasama luar negeri dengan organisasi atau lembaga-lembaga perekonomian, seperti organization of the petroleum exporting (OPEC), Asean free trade area (AFTA), China Asean free trade area (CAFTA), Asia Pacific economic cooperation (APEC)/IMSGT dan lain sebagainya;
- e. penyiapan bahan koordinasi pembinaan kerjasama dalam dan luar negeri;
- f. penyiapan bahan rumusan kebijakan kerjasama dalam dan luar negeri;
- g. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri;
- h. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 139

Subbagian Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Bagian Kerjasama dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan informasi serta verifikasi kerjasama antar lembaga di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, pembangunan, dan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Subbagian Kerjasama Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian kerjasama antar lembaga;
- b. menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerjasama dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya dengan pihak ketiga/perusahaan dan dengan pihak ketiga/departemen/non departemen;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk kerjasama dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan kerjasama kerjasama dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- e. penyusunan program pembinaan pelaksanaan kerjasama dengan kementerian/lembaga pemerintah non kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
- f. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 141

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas membantu Bagian Kerjasama dalam rangka penyiapan bahan koordinasi pembinaan serta petunjuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja sama di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, pembangunan, dan teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 142

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pemantauan dan evaluasi kerjasama;
- b. pelaksanaan pengolahan data kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga;
- d. pelaksanaan pengendalian, mensistematisasikan data hasil kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 10

#### Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 143

Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan, perencanaan kebutuhan dan standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi, pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, penatausahaan barang milik daerah dan pembinaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

#### Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan barang dan standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi, tata usaha biro, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan dan penggunaan, penatausahaan barang milik daerah, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
- b. perumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan kepada pengelola barang atas pengajuan usulan perencanaan, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan, kerjasama, penatausahaan dan penghapusan, pemusnahan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur atau DPRD;
- c. pengoordinasian pengguna barang dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak dalam penguasaan dan/atau digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah;

- e. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah kepada satuan kerja perangkat daerah dan pihak ketiga
- g. pengoordinasian pengguna barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pelaporan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan pembentukan tim kerja pengelolaan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan sensus barang milik daerah secara periodik 5 tahun sekali;
- k. pelaksanaan koordinasi tentang pengelolaan barang milik daerah dengan pihak kementerian/lembaga, satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 145

Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan barang, standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi barang milik daerah serta tata usaha biro sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian kebutuhan barang, standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi barang milik daerah serta tata usaha biro;
- b. penyusunan bahan kebijakan perumusan pelaksanaan rencana kerja bagian bagian kebutuhan barang, standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi barang milik daerah serta tata usaha biro;
- c. pelaksanaan kebutuhan barang, standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi barang milik daerah serta tata usaha biro;

- d. petunjuk teknis pengendalian dan analisis pelaksanaan rencana kerja bagian kebutuhan barang, standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi barang milik daerah serta tata usaha biro;
- e. pelaksanaan koordinasi bagiankebutuhan barang, standarisasi hargadan barang, monitoring dan evaluasi barang milik daerah serta tata usaha biro dengan kementerian terkait, satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 147

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas membantu Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan dan pelaksanaan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan penyusunan program biro sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Subbagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja tata usaha biro, urusan rumah tangga dan umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan penyusunan program biro;
- b. pelaksanaan rencana kerja tata usaha biro;
- c. penyusunan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. pelaksanaan rumah tangga dan urusan umum biro;
- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian biro;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan biro;
- g. pelaksanaan penyusunan program biro;
- h. pelaksanaan pencatatan ekspedisi surat masuk dan surat keluar biro;
- i. pelaksanaan pencatatan ekspedisi surat perintah tugas dan perjalanan dinas;
- j. pelaksanaan pelaporan notulen rapat biro; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 149

Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang dan Standarisasi Barang dan Harga mempunyai tugas membantu Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan dan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar KebutuhanPemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dan Standarisasi Harga dan Barang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang dan Standarisasi Barang dan Harga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) dan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMMD) satuan kerja perangkat daerah terkait dan penyusunan standarisasi harga dan barang;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan/data rencana kerja Kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) dan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMMD) satuan kerja perangkat daerah terkait;
- c. pelaksanaan Pengumpulan bahan/data standarisasi harga dan barang dari satuan kerja perangkat daerah terkait setiap tahun anggaran ;
- d. pelaksanaan pembentukan tim rencana kerja Kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) dan tim standarisasi harga dan barang dengan keputusan Gubernur;
- e. pelaksanaan penetapan keputusan Gubernur tentang standarisasi harga dan barang setiap tahun anggaran;
- f. pelaksanaan Rekapitulasi laporan tahunan kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) dan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKPBMMD) satuan kerja perangkat daerah terkait;
- g. pelaksanaan koordinasi tentang perencanaan kebutuhan dan standarisasi harga dan barang dengan kementerian terkait, satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 151

Subbagian Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan/data monitoring dan evaluasi barang milik daerah, pemeriksaan barang inventaris, pakai habis dan jasa, laporan pengadaan barang dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Subbagian Monitoring dan Evaluasi Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja monitoring dan evaluasi barang milik daerah, pemeriksaan barang, laporan/rekapitulasi pengadaan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan pemeriksaan barang inventaris, pakai habis dan jasa pada sekretariat daerah dan di luar satuan kerja perangkat daerah;
- c. melaksanakan laporan/rekapitulasi pengadaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan penyelesaian tindaklanjut hasil pemeriksaan;
- e. pelaksanaan pembentukan panitia pemeriksa barang inventaris, pakai habis dan jasa pada sekretariat daerah dan di luar satuan kerja perangkat daerah dengan keputusan Gubernur;
- f. pelaksanaan koordinasi tentang monitoring dan evaluasi barang milik daerah dengan kementerian/lembaga terkait, satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 153

Bagian Pengadaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan dan kerjasama barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bagian Pengadaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian pengadaan barang, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- b. penyusunan bahan kebijakan perumusan pelaksanaan rencana kerja bagian pengadaan barang, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah;

- c. pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan analisis pelaksanaan bagian pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan pengadaan barang inventaris barang milik daerah dan jasa pada sekretariat daerah, dan di luar satuan kerja perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah, gedung dan bangunan pada sekretariat daerah, rumah jabatan/pimpinan, di luar penguasaan satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi;
- f. pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah berupa tanah, gedung dan bangunan pada satuan kerja perangkat daerah dan pihak ketiga, kabupaten/kota dan di luar provinsi;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah dengan kementerian/ lembaga terkait, satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 155

Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam penyusunan dan penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa pada Sekretariat Daerah, rumah jabatan/pimpinan dan di luar satuan kerja perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pengadaan barang milik daerah dan jasa pada sekretariat daerah Provinsi Jambi dan di luar tanggungjawab satuan kerja perangkat daerah;
- b. pelaksanaan, penyaluran dan/atau pendistribusian pengadaan barang milik daerah dan jasa pada sekretariat daerah provinsi jambi dan di luar satuan kerja perangkat daerah ;
- c. pelaksanaan administrasi berita acara serah terima barang (BASTB);
- d. pelaksanaan laporan hasil pengadaan barang milik daerah dan jasa pada sekretariat daerah Provinsi Jambi dan di

luar satuan kerja perangkat daerah secara periodik semesteran dan tahunan;

- e. pelaksanaan koordinasi tentang pengadaan barang milik daerah dan jasa dengan kementerian/lembaga dan satuan kerja perangkat daerah terkait serta luar provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 157

Subbagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 158

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, Subbagian Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada sekretariat daerah, rumah jabatan/pimpinan, di luar satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota serta di luar Provinsi Jambi;
- b. pelaksanaan pengamanan/pemagaran/tanda kepemilikan, pelaksanaan penjagaan tanah barang milik daerah pada sekretariat daerah, rumah jabatan/pimpinan, di luar tanggungjawab satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi jambi;
- c. melaksanakan pemeliharaan/renovasi bangunan/gedung kantor dan rumah dinas milik daerah pada sekretariat daerah, rumah jabatan/pimpinan, di luar satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi;
- d. pelaksanaan pembentukan tim kerja pengamanan dan/atau pemeliharaan barang milik daerah dengan keputusan Gubernur;
- e. pelaksanaan laporan hasil pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada sekretariat daerah, rumah jabatan/pimpinan, di luar satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi secara periodik semesteran dan tahunan;
- f. pelaksanaan koordinasi tentang pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dengan kementerian/lembaga, satuan kerja perangkat daerah terkait, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 159

Subbagian Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan, Pengamanan, Pemeliharaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Subbagian Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan kajian penyusunan kebijakan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan usulan pemanfaatan dan penggunaan kendaraan, sewa, pinjam pakai tanah/gedung/rumah dinas milik daerah dengan pihak ketiga;
- d. pelaksanaan pembentukan tim pemanfaatan dan penggunaan dan/atau pengkajian optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah dengan keputusan Gubernur;
- e. melaksanakan penetapan keputusan Gubernur tentang penggunaan barang milik daerah berupa kendaraan, bangunan/gedung kantor dan penghunian rumah dinas pada satuan kerja perangkat daerah terkait;
- f. pelaksanaan penetapan keputusan Gubernur tentang pemanfaatan barang milik daerah berupa pinjam pakai, perpanjangan jangka waktu, pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah;
- g. pelaksanaan pembentukan tim revitalisasi penggunaan rumah dinas milik pemerintah Provinsi Jambi dengan keputusan Gubernur.
- h. pelaksanaan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Perjanjian;
- i. pelaksanaan pengkajian optimalisasi pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah guna meningkatkan pendapatan asli daerah;
- j. pelaksanaan penagihan/penerimaan retribusi sewa tanah, bangunan dan gedung serta rumah dinas milik daerah;

- k. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi tentang pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah dengan kementerian/ lembaga, satuan kerja perangkat daerah terkait dan kabupaten/kota serta di luar provinsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 161

Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pembinaan mempunyai tugas membantu Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah dan dalam rangka penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan penatausahaan barang milik daerah berupa belanja modal, laporan mutasi barang inventarisasi, pakai habis, beban penyusutan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pembinaan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
- b. penyusunan bahan kebijakan perumusan pelaksanaan rencana kerja bagian penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan petunjuk teknis pengendalian dan analisis pelaksanaan rencana kerja bagian penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pelaporan barang milik daerah setiap tahun anggaran;
- e. pelaksanaan sensus barang milik daerah secara periodik 5 tahun sekali;
- f. pelaksanaan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia;

- h. pelaksanaan sistim informasi manajemen daerah barang milik daerah (SIMDA BMD);
- i. pelaksanaan koordinasi penatausahaan, penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia dengan kementerian/lembaga, satuan kerja perangkat daerah terkait, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 163

Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pembinaan dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan/data inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah pada pengguna barang satuan kerja perangkat daerah terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, Subbagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja inventarisasi dan pelaporan aset barang milik daerah pada pengguna barang satuan kerja perangkat daerah terkait;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan/data inventarisasi dan laporan barang milik daerah pada pengguna barang (satuan kerja perangkat daerah) terkait;
- c. pelaksanaan rekapitulasi belanja modal, berita acara serah terima barang surat perintah pencairan dana (SP2D) triwulan I s.d IV serta tahunan;
- d. pelaksanaan rekapitulasi laporan persediaan barang pakai habis, mutasi barang, kapitalisasi barang, buku inventarisasi (BI), kartu inventarisasi barang (KIB), kartu inventaris barang (KIR), dan penyusutan barang per semester dan tahunan;
- e. pelaksanaan rekonsiliasi laporan belanja modal, persediaan barang pakai habis, mutasi barang, kapitalisasi barang, buku inventarisasi (BI), kartu inventarisasi barang (KIB), kartu inventaris barang (KIR), dan penyusutan barang, berita acara rekonsiliasi triwulan, semester dan tahunan;
- f. pelaksanaan rekapitulasi mutasi barang, kapitalisasi dan neraca barang milik daerah semester dan tahunan;
- g. pelaksanaan sensus barang milik daerah secara periodik 5 tahun sekali;

- h. pelaksanaan penyimpanan dokumen barang milik daerah berupa sertifikat tanah dan BPKB Kendaraan, dan dokumen lainnya;
- i. pelaksanaan pembentukan tim verifikasi dan validasi data inventarisasi barang milik daerah dan tim sensus barang milik daerah dengan keputusan Gubernur;
- j. pelaksanaan penetapan keputusan Gubernur tentang status penggunaan barang milik daerah pada satuan kerja perangkat daerah setiap tahun anggaran;
- k. pelaksanaan penetapan keputusan Gubernur tentang pejabat pengelola barang milik daerah;
- l. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah (LBMD) tahunan;
- m. pelaksanaan pelaporan mutasi barang dan buku induk barang milik daerah kepada Kementerian Dalam Negeri setiap tahun anggaran;
- n. pelaksanaan pencatatan barang inventarisasi biro, barang milik daerah diluar penguasaan satuan kerja perangkat daerah dan di luar provinsi;
- o. pelaksanaan koordinasi tentang inventarisasi dan laporan barang milik daerah dengan kementerian/lembaga, satuan kerja perangkat daerah terkait, kabupaten/kota dan serta di luar provinsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 165

Subbagian Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pembinaan dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah pada satuan kerja perangkat daerah dan di luar satuan kerja perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Subbagian Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perencanaan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah;
- b. pengumpulan bahan/data usulan penilaian, penghapusan dan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah dari satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya

- c. pelaksanaan penilaian barang milik daerah yang belum mempunyai nilai perolehan dengan pihak kantor pelayanan kekayaan negara dan lelang (KPKNL);
- d. pelaksanaan penghapusan dan lelang barang milik daerah berupa; tanah, bangunan/gedung kantor dan rumah dinas serta peralatan dan mesin dari satuan kerja perangkat daerah terkait;
- e. pelaksanaan pemindahtanganan/hibah barang milik daerah berupa; tanah, bangunan/gedung kantor dan rumah dinas serta peralatan dan mesin;
- f. pelaksanaan penetapan keputusan Gubernur tentang penilaian, penghapusan, lelang, pemindahtanganan/hibah barang milik daerah berupa: tanah, bangunan/gedung kantor dan rumah dinas serta peralatan dan mesin;
- g. pelaksanaan pembentukan tim penilaian, penghapusan, pemindahtanganan/hibah, ganti rugi tanah/rumah gol. III dan penjualan dengan keputusan Gubernur;
- h. pelaksanaan koordinasi tentang penilaian, penghapusan, lelang, pemindahtanganan/hibah barang milik daerah dengan kementerian/lembaga, satuan kerja perangkat daerah terkait, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 167

Subbagian Pembinaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pembinaan dalam rangka penyusunan dan penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan Pembinaan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia serta Simda BMD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Subbagian Pembinaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pada satuan kerja perangkat daerah dan kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan sistim informasi manajemen daerah barang milik daerah (SIMDA BMD);
- c. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pada satuan kerja perangkat daerah dan kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan barang milik daerah pada satuan kerja perangkat daerah dan kabupaten/kota;

- e. pelaksanaan rapat koordinasi barang milik daerah dengan pemerintah kabupaten/kota;
- f. pembentukan tim pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia dengan keputusan gubernur;
- g. pelaksanaan koordinasi tentang pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia dengan kementerian/ lembaga, satuan kerja perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 11

#### Biro Organisasi

#### Pasal 169

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam rangka perumusan bahan-bahan pembinaan dan kebijakan penyelenggaraan di bidang organisasi, kelembagaan dan ketatalaksanaan.

#### Pasal 170

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan di bidang organisasi, kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, kepegawaian sekretariat daerah dan analisis jabatan;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan budaya kerja;
- c. pengoordinasian, pembinaan, penataan, fasilitasi, monitoring, evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi, kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja aparatur;
- e. pengoordinasian, pembinaan, dan pengembangan pelayanan publik;
- f. pengoordinasian, pembinaan, petunjuk teknis, dan pengembangan, pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- g. pelaksanaan program pembinaan/konsultasi/koordinasi/fasilitasi di bidang budaya kerja;
- h. pelaksanaan program di bidang analisis jabatan dan beban kerja;

- i. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan teknis di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian sekretariat daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 171

Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, pelayanan teknis dan administrasi umum serta administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah.

#### Pasal 172

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171, Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pembinaan dan kebijakan teknis bagian kepegawaian sekretariat daerah, budaya kerja, analisis jabatan dan beban kerja;
- b. pelaksanaan teknis di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- c. pemantauan pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan program/ kegiatan pembinaan/ konsultasi/ koordinasi/ fasilitasi di bidang budaya kerja;
- e. pelaksanaan pembinaan budaya kerja dalam rangka pengembangan kinerja aparatur;
- f. pelaksanaan konsultasi di bidang budaya kerja;
- g. pengkoordinasian di bidang budaya kerja;
- h. penataan pelaksanaan program/kegiatan fasilitasi di bidang budaya kerja;
- i. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis jabatan dan beban kerja;
- j. pelaksanaan rencana dan program di bidang analisis jabatan dan beban kerja dalam rangka pengelolaan tugas analisis jabatan dan beban kerja;
- k. pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan dan beban kerja;
- l. pelaksanaan pembinaan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
- m. pengkoordinasian tentang sinkronisasi penyusunan instrumen analisis jabatan dan beban kerja antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- n. pelaksanaan urusan umum, keuangan, surat menyurat dan perlengkapan rumah tangga serta perpustakaan sekretariat daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 173

Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Budaya Kerja mempunyai tugas membantu Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian sekretariat daerah dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan pembinaan aparatur dan pembuatan laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan serta pelaksanaan pembinaan, konsultasi/koordinasi, fasilitasi di bidang budaya kerja di pusat, provinsi dan kabupaten/kota.

#### Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Budaya Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan data untuk penyusunan rencana di bidang administrasi kepegawaian sekretariat daerah, dan budaya kerja;
- b. pengumpulan bahan untuk penyusunan program/kegiatan pembinaan/konsultasi/koordinasi/fasilitasi di bidang budaya kerja;
- c. penyiapan bahan pembinaan budaya kerja dalam rangka pengembangan kinerja aparatur;
- d. penyiapan bahan konsultasi di bidang budaya kerja;
- e. penyiapan bahan koordinasi di bidang budaya kerja;
- f. penataan pelaksanaan program/kegiatan fasilitasi di bidang budaya kerja;
- g. perencanaan kegiatan kepegawaian;
- h. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian;
- i. pelayanan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara lingkup sekretariat daerah meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
- j. pengumpulan bahan, pengelompokan dan verifikasi bahan usulan kenaikan pangkat sebelum meneruskannya ke badan kepegawaian daerah;
- k. pelaksanaan dan pengevaluasian disiplin aparatur salah satunya melalui program handkey;

- l. penyiapan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS lingkup sekretariat daerah;
- m. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- n. penyiapan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- o. penyiapan bahan administrasi kepegawaian sekretaris daerah, asisten dan staf ahli;
- p. penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 175

Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan dan beban kerja, serta menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis jabatan perangkat daerah provinsi

#### Pasal 176

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175, Subbagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis jabatan dan beban kerja;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang analisis jabatan dalam rangka pengelolaan tugas analisis jabatan dan beban kerja perangkat daerah provinsi;
- c. penyiapan pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja perangkat daerah provinsi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan dan beban kerja perangkat daerah provinsi;
- e. penyiapan bahan pembinaan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja kabupaten/kota;
- f. penyiapan bahan koordinasi tentang sinkronisasi penyusunan instrumen analisis jabatan dan beban kerja antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- g. penyiapan bahan validasi hasil penyusunan instrumen analisis jabatan dan beban kerja ke pemerintah pusat;
- h. penyiapan rapat pelaksanaan rapat koordinasi bidang analisis jabatan antara pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;

- i. penyiapan bahan validasi hasil penyusunan instrumen analisis jabatan dan beban kerja kabupaten/kota;
- j. penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 177

Subbagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu kabupaten/kota dalam rangka pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan kepegawaian, perlengkapan penyiapan bahan rencana dan program kerja serta pengorganisasian pelaksanaan pelaporan biro dan pengaturan rencana pengadaan dan pemeliharaan perpustakaan serta pengaturan dan pengurusan peminjaman koleksi perpustakaan dan administrasi perpustakaan.

#### Pasal 178

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Subbagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan penyusunan rencana dan program kerja biro dalam rangka pengelolaan tugas biro, perpustakaan dan pelaporan biro;
- b. penghimpunan bahan untuk penyusunan dan perencanaan kegiatan biro di bidang tata usaha biro, pelaporan biro, serta keuangan dan aset;
- c. pengembangan koleksi mencakup pengadaan, pengolahan bahan perpustakaan;
- d. pengelolaan surat menyurat dan arsip;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian biro;
- f. pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga biro;
- g. pengadaan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, cetak dalam berbagai media terdiri dari fiksi dan non fiksi;
- h. penambahan koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan perpustakaan;
- i. pengaturan dan pengurusan peminjaman koleksi perpustakaan serta pelestarian koleksi baik fisik maupun kandungan/isi informasi;
- j. penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 179

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam rangka perumusan, pengkajian dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota serta pengoordinasian pengelolaan data base perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 180

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bagian kelembagaan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja bagian kelembagaan;
- c. pengoordinasian penyusunan standar operasional prosedur bagian kelembagaan;
- d. pengoordinasian pembentukan tim terkait dengan pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah provinsi, unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas provinsi serta Tim pembinaan dan pengendalian penataan perangkat daerah kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan verifikasi bahan terkait dengan usulan pembentukan perangkat daerah provinsi, unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B), cabang dinas Provinsi, perangkat daerah kabupaten/kota;
- f. pengoordinasian penyusunan bahan telaahan ke atasan terkait pembentukan perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B), cabang dinas provinsi serta perangkat daerah kabupaten/kota;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan telaahan ke atasan terkait dengan usulan Raperda pembentukan perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B), cabang dinas Provinsi serta perangkat daerah kabupaten/kota;
- h. pengoordinasian pelaksanaan bahan perumusan dalam rangka usulan raperda pembentukan perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B), cabang dinas provinsi serta perangkat daerah kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan rapat dengan DPRD terkait dengan pembentukan perangkat daerah provinsi;
- j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi ke pemerintah pusat terkait dengan pembentukan perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas provinsi serta perangkat daerah kabupaten/kota;

- k. pengoordinasian dalam rangka menindaklanjuti hasil evaluasi pemerintah pusat terhadap Raperda perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas provinsi;
- l. pengoordinasian Raperda untuk ditetapkan menjadi Perda perangkat daerah oleh Kepala Daerah;
- m. pengoordinasian, pengkajian dan perumusan peraturan kepala daerah yang berhubungan dengan tugas dan fungsi perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas provinsi;
- n. pengoordinasian terkait dengan rekomendasi pembentukan perangkat daerah kabupaten/kota;
- o. pengoordinasian penyusunan data base perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- p. pelaporan terhadap program kerja Bagian Kelembagaan kepada atasan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 181

Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas membantu Bagian Kelembagaan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 182

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 181, Subbag Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian terhadap bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi Jambi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program kerja subbagian kelembagaan perangkat daerah provinsi;
- c. penyusunan standar operasional prosedur subbagian kelembagaan perangkat daerah provinsi;
- d. penyusunan pembentukan tim penataan dan evaluasi perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi Jambi;
- e. pengkajian bahan terhadap pembentukan dan penataan perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
- f. penyusunan dan pelaporan konsep kajian terhadap pembentukan dan penataan Perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi Jambi;

- g. penyampaian rancangan peraturan daerah ke pemerintah pusat setelah persetujuan bersama antara pemerintah daerah dan DPRD;
- h. penyusunan kebijakan daerah terkait dengan pembentukan dan penataan perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi Jambi;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi Jambi;
- j. penyusunan data base perangkat daerah provinsi;
- k. pelaporan terhadap program kerja subbagian kelembagaan perangkat daerah provinsi kepada atasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 183

Subbagian Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Cabang Dinas Provinsi mempunyai tugas membantu Bagian Kelembagaan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, penataan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 184

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 183, Subbagian Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dan Cabang Dinas Provinsi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian terhadap bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas lingkup pemerintah Provinsi Jambi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program kerja subbagian kelembagaan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan Cabang Dinas Provinsi;
- c. penyusunan standar operasional prosedur subbagian kelembagaan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan Cabang Dinas Provinsi;
- d. penyusunan pembentukan tim penataan dan evaluasi unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas lingkup Pemerintah Provinsi Jambi;
- e. pengkajian bahan terhadap pembentukan dan penataan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas lingkup pemerintah Provinsi Jambi;
- f. penyusunan dan pelaporan konsep kajian terhadap pembentukan dan penataan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas lingkup pemerintah Provinsi Jambi;

- g. pelaksanaan konsultasi dan penyampaian rencana pembentukan dan penataan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas lingkup pemerintah Provinsi Jambi ke pemerintah pusat;
- h. penyusunan kebijakan daerah terkait dengan pembentukan dan penataan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas lingkup pemerintah Provinsi Jambi;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan cabang dinas lingkup pemerintah Provinsi Jambi;
- j. pelaporan terhadap program kerja Subbagian kelembagaan unit pelaksana teknis dinas/badan (UPTD/B) dan Cabang Dinas Provinsi kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 185

Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Bagian Kelembagaan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, penataan, menyusun petunjuk teknis, pelaksanaan pengkajian bahan penataan, pengevaluasian terhadap pelaksanaan kegiatan penataan perangkat daerah kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 186

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Subbagian Kelembagaan Kabupaten/kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program kerja subbagian kelembagaan kabupaten/kota;
- b. penyusunan standar operasional prosedur penataan perangkat daerah kabupaten/kota;
- c. penyusunan konsep kajian penataan perangkat daerah kabupaten/kota;
- d. penyusunan pembentukan tim pembinaan dan pengendalian serta penataan perangkat daerah kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan dan petunjuk teknis penataan perangkat daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan petunjuk teknis bahan penataan dan fasilitasi raperda/perda kelembagaan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. pelaksanaan pengkajian terhadap bahan fasilitasi raperda/perda perangkat daerah kabupaten/kota;
- i. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi raperda/perda perangkat daerah kabupaten /kota;
- j. penyusunan hasil fasilitasi dan evaluasi perangkat daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. penyusunan laporan hasil fasilitasi raperda/perda perangkat daerah kabupaten/kota;
- l. penyusunan data base perangkat daerah kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pembinaan dan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
- n. pelaporan terhadap program kerja subbagian kelembagaan kabupaten/kota kepada atasan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 187

Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan petunjuk teknis serta bahan koordinasi, pengembangan dan monitoring serta evaluasi di bidang ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi, pelayanan publik serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

#### Pasal 188

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187, Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan koordinasi pembinaan, petunjuk teknis, dan pengembangan, tata cara kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi sarana lingkungan kerja dan ketatalaksanaan;
- b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi tata cara kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi sarana lingkungan kerja dan ketatalaksanaan;
- d. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, dan pengembangan, pelayanan publik;
- e. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi penataan tatalaksana, prosedur kerja, tata cara kerja, metode kerja dan standarisasi lingkungan kerja;
- f. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

- g. penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk teknis, dan pengembangan, pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- h. penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 189

Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan, koordinasi, penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan metode kerja, prosedur kerja, standarisasi sarana lingkungan kerja, tatalaksana, reformasi birokrasi dan tata pemerintahan yang baik.

#### Pasal 190

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, Subbagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan tatalaksana, metode dan prosedur kerja serta standarisasi sarana lingkungan kerja;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan analisis tatalaksana, sistem dan prosedur kerja serta standarisasi sarana lingkungan kerja;
- c. penyiapan bahan penyusunan nama, standar, prosedur dan kriteria tatalaksana, sistem dan prosedur kerja serta standarisasi sarana lingkungan kerja;
- d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi serta pembinaan pedoman tatalaksana, tata naskah dan standarisasi di jajaran pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi;
- e. pengkompilasian dan menganalisis laporan kegiatan kepada satuan kerja perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), dan aksi daerah pencegahan dan pemberantasan korupsi;
- h. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan peringatan hari anti korupsi sedunia; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 191

Subbagian pelayanan publik mempunyai tugas membantu Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi dalam rangka pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik.

## Pasal 192

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191, Subbagian Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di subbagian pelayanan publik;
- b. pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengoordinasian bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di subbagian pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang pelayanan publik pada kabupaten/kota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyusunan konsep saran dan pertimbangan atasan berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan publik;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pelayanan publik;
- i. pelaksanaan kegiatan dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik, inovasi pelayanan publik gelar inovasi pelayanan publik bersama dengan instansi terkait; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 193

Subbagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mempunyai tugas membantu Bagian Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta pelaksanaan pembinaan/koordinasi/konsultasi/fasilitasi di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

## Pasal 194

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193, Subbagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

- a. penganalisis bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi di bidang akuntabilitas kinerja baik pada tingkat pusat, provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota;
- d. pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) pemerintah Provinsi Jambi dan kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi;
- e. pelaksanaan fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi;
- f. pengumpulan bahan dan data pelaporan tugas subbagian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 12

## Biro Humas dan Protokol

## Pasal 195

Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu sekretariat daerah rangka penyiapan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat, penyaringan publikasi dan dokumentasi, pelayanan media, media cetak dan elektronik serta keprotokolan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Biro Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat serta pelayanan informasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur;

- c. pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara pemerintah dan masyarakat umum di bidang informasi dan komunikasi
- d. pelaksanaan monitoring pelayanan informasi dan komunikasi melalui media cetak, media elektronik (radio, televisi, film, VCD, LD dan DVD) media tradisional dan lintas sektoral serta kelompok komunikasi sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan publikasi, dokumentasi ;
- f. pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- g. pelaksanaan kegiatan tata usaha; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 197

Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas membantu Biro Humas dan Protokol dalam rangka melaksanakan program, dan kegiatan pemberitaan, publikasi, pengumpulan dan penyaringan informasi.

#### Pasal 198

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, Bagian Pemberitaan dan publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program, dan kegiatan pemberitaan, publikasi, pengumpulan dan penyaringan informasi, penerbitan dan distribusi;
- b. pelaksanaan fungsi ketatalaksanaan dan ketatausahaan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
- c. pengoordinasian kerjasama fungsi kehumasan institusi pemerintah dan non pemerintah;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaannya, mengolah dan menganalisa berita yang diterima sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- e. penganalisaan informasi dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat umum serta mengklasifikasikan berita dari media cetak dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 199

Subbagian Pemberitaan, Peyaringan dan Penyajian Informasi mempunyai tugas membantu Bagian Pemberitaan dan Publikasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pemberitaan, penyaringan dan penyajian informasi.

## Pasal 200

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Subbagian Pemberitaan Penyaringan dan Penyajian Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, penyiapan, penyusunan dan penyaringan bahan pemberitaan berkaitan dengan program kerja dan kegiatan pemerintah daerah serta ketua tim penggerak pembinaan kesejahteraan keluarga (PKK)/ dewan kerajinan nasional (Dekranasda), Ketua badan kerjasama organisasi wanita (BKOW) Provinsi Jambi dan ketua Dharma Wanita Provinsi Jambi;
- b. pelaksanaan penyajian, publikasi informasi program kerja pemerintah daerah dan kegiatan kepala daerah melalui tulisan/artikel masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring berita-berita berkaitan dengan program kerja pemerintah daerah dan kegiatan kepala daerah di media massa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 201

Subbagian Penerbitan dan Distribusi mempunyai tugas membantu Bagian Pemberitaan dan Publikasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan, penerbitan dan distribusi.

## Pasal 202

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, Subbagian Penerbitan dan Distribusi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan bacaan dan bahan untuk penerbitan kegiatan pemerintah daerah, penyusunan informasi dari pemerintah pusat, pemerintah daerah dan masyarakat umum dalam bentuk kliping sebagai bahan informasi;
- b. pelaksanaan penyebarluasan (distribusi) informasi pembangunan dan hasil dokumentasi kegiatan pemerintah daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 203

Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas membantu Bagian Pemberitaan dan Publikasi dalam rangka pelaksanaan urusan dan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan.

## Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, Subbagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan dan pelaksanaan urusan ketatalaksanaan dan ketatausahaan;
- b. penyiapan bahan untuk pembinaan kepegawaian;
- c. penyusunan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- d. penghimpunan dan penyusunan bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 205

Bagian Pelayanan Media dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Biro Humas dan Protokol dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan pers, media dalam dan luar ruang, dokumentasi dan komunikasi masyarakat.

## Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Bagian Pelayanan Media Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan media centre, cetak/elektronik, radio, televisi, media dalam dan luar ruang;
- b. pelaksanaan fungsi peliputan, pers, dokumentasi dan grafika;
- c. pengoordinasian fungsi penerangan dan komunikasi masyarakat;
- d. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaan pelayanan media dan dokumentasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 207

Subbagian Pelayanan Media Cetak dan Elektronik mempunyai tugas membantu Bagian Pelayanan Media dan Dokumentasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan media cetak dan elektronik.

## Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Subbagian Pelayanan Media Cetak dan Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan film rekaman, siaran televisi dan radio;
- b. pelaksanaan peliputan kegiatan pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan hasil peliputan kegiatan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan insan pers; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 209

Subbagian Informasi dan Grafika mempunyai tugas membantu Bagian Pelayanan Media dan Dokumentasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan media centre, grafika, dan kehumasan.

## Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Subbagian Informasi dan Grafika menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan media dalam dan luar ruang;
- b. penyusunan bahan-bahan untuk keperluan grafika dan presentasi kegiatan pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan kerjasama dengan unsur hubungan masyarakat organisasi pemerintah dan swasta; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 211

Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Masyarakat mempunyai tugas membantu Bagian Pelayanan Media dan Dokumentasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penerangan dan komunikasi masyarakat.

## Pasal 212

Untuk melaksakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Subbagian Dokumentasi dan Komunikasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dokumentasi dan bahan-bahan informasi kepada masyarakat;

- b. pelaksanaan fasilitasi penyampaian informasi kepada masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unsur hubungan masyarakat, organisasi pemerintah dan swasta;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi koordinasi dengan kelompok komunikasi masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 213

Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Biro Humas dan Protokol dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan keprotokolan;

#### Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan program, dan kegiatan keprotokolan;
- b. pelaksanaan fungsi penerimaan tamu, pengaturan upacara dan rapat, dan hubungan antar lembaga;
- c. pelaksanaan fungsi pelayanan kunjungan pejabat pemerintah, tamu pemerintah daerah dan kerjasama pemerintah daerah dengan institusi pemerintah dan non pemerintah;
- d. pelaksanaan fungsi administrasi keprotokolan terkait acara pemerintah daerah;
- e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaan bagian keprotokolan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 215

Subbagian Pelayanan Akomodasi dan Penerimaan Tamu mempunyai tugas membantu Bagian Protokol dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan akomodasi tamu, penerimaan tamu, perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah daerah.

#### Pasal 216

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, Subbagian Pelayanan Akomodasi dan Penerimaan Tamu menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan akomodasi kepada tamu pemerintah daerah;

- b. perencanaan kebutuhan akomodasi tamu pemerintah daerah;
- c. pelaksanaan penerimaan tamu pemerintah daerah;
- d. penyusunan rencana dan jadwal kunjungan kerja tamu pemerintah daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pelaksana dan penanggung jawab kegiatan kunjungan kerja tamu pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 217

Subbagian Upacara dan Rapat-rapat mempunyai tugas membantu Bagian Protokol dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan upacara dan rapat-rapat.

#### Pasal 218

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, Subbagian Upacara dan Rapat-rapat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan dan penyiapan upacara dan rapat-rapat;
- b. pengaturan tata upacara dan rapat-rapat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pelaksana dan penanggung jawab upacara dan rapat-rapat;
- d. penyusunan rencana dan jadwal kunjungan kerja pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 219

Subbagian Administrasi Keprotokolan mempunyai tugas membantu Bagian Protokol dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan administrasi keprotokolan.

#### Pasal 220

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 219, Subbagian Administrasi Keprotokolan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan administrasi keprotokolan dan pelaksanaan koordinasi dengan Satuan kerja perangkat daerah terkait kegiatan acara keprotokolan;

- b. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga-lembaga pemerintah departemen dan non departemen swasta dan internasional terkait kegiatan acara keprotokolan;
- c. penyiapan bahan-bahan pembinaan keprotokolan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 13

#### Biro Umum

#### Pasal 221

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang ketatausahaan, kearsipan dan ketatalaksanaan rumah tangga, pelayanan umum, administrasi keuangan sekretariat daerah dan staf ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 222

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 221, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran biro umum;
- b. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan urusan tata usaha umum dan pengelolaan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan pelayanan rumah tangga sekretariat daerah, rumah tangga pimpinan, rumah tangga staf ahli;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan administrasi usaha keuangan sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengendalian perawatan, keamanan, kebersihan gedung sekretariat;
- f. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan sekretariat daerah ;
- g. pelaksanaan kegiatan tata usaha biro;
- h. pelaksanaan urusan pelayanan umum lingkup sekretariat daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 223

Bagian Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam rangka penyiapan, pengoordinasian bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan bidang pelayanan umum, kearsipan, tata usaha biro, perencanaan, penyusunan program, membantu kelancaran pelaksanaan tugas staf ahli, pemeliharaan, kebersihan, keamanan serta penyelenggaraan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 224

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 223, Bagian Pelayan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian pelayanan umum;
- b. perumusan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan bagian pelayanan umum;
- c. penyusunan kegiatan kearsipan, ekspedisi, tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan umum, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, keamanan dalam dan staf ahli;
- e. pengoordinasian fungsi perencanaan, pengendalian, evaluasi program dan kegiatan pada biro umum;
- f. pengoordinasian fungsi pelayanan umum, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 225

Subbagian Tata usaha Biro mempunyai tugas membantu Bagian Pelayanan Umum dalam rangka pelaksanaan tugas tata usaha dan rumah tangga biro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 226

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Subbagian Tata usaha Biro menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian tata usaha biro;
- b. perencanaan dan pelaksanaan urusan tata usaha biro;

- c. perencanaan urusan kepegawaian, keuangan serta ketatalaksanaan biro umum;
- d. penyusunan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah (BMD) lingkup biro umum ;
- f. perencanaan, program, evaluasi kegiatan dan pelayanan lingkup biro umum ;
- g. penyiapan kebutuhan alat tulis kantor (ATK), cetak pimpinan dan biro umum
- h. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan biro;
- i. penghimpunan pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 227

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas membantu Bagian Pelayanan Umum dalam rangka pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan urusan staf ahli, penyiapan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat, naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 228

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 227, Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Arsip dan Ekspedisi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja tata usaha pimpinan, arsip dan ekspedisi ;
- b. penyiapan data dan bahan-bahan yang diperlukan berhubungan dengan kegiatan pimpinan dan staf ahli;
- c. penyiapan bahan koordinasi untuk penyelenggaraan pengelolaan kearsipan, dan ekspedisi;
- d. penghimpunan bahan untuk pengelolaan kearsipan, ekspedisi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 229

Subbagian Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Bagian Pelayanan Umum dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keamanan, dan penyelenggaraan administrasi urusan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 230

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Subbagian Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi ;

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian pelayanan umum;
- b. pelaksanaan pemeliharaan peralatan kantor dan kebersihan gedung sekretariat, rumah dinas pimpinan dan very important person (VIP) room bandara sultan thaha syaifuddin;
- c. pelaksanaan ketertiban dan keamanan dalam lingkup sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan perawatan taman lingkup sekretariat, rumah dinas pimpinan dan very important person (VIP) room bandara sultan thaha syaifuddin; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 231

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan logistik kantor, mobilitas kendaraan dinas dan rumah tangga pimpinan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 232

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian rumah tangga;
- b. pengoordinasian kegiatan logistik, mobilitas kendaraan dan rumah tangga pimpinan;
- c. pengoordinasian fungsi logistik kantor, mobilitas kendaraan dan rumah tangga pimpinan;
- d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaannya;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan rumah tangga pimpinan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 233

Subbagian Logistik mempunyai tugas membantu Bagian Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerangan, telekomunikasi, akomodasi tamu, ruangan kerja, pelayanan logistik untuk kebutuhan acara dinas, dan penyiapan fasilitas acara/upacara.

## Pasal 234

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Subbagian Logistik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian logistik;
- b. penyelenggaraan pembayaran listrik, air, telepon yang diatur berdasarkan keputusan Gubernur Jambi;
- c. penyiapan alat-alat perlengkapan kantor pada acara-acara dinas;
- d. penyiapan kebutuhan logistik pada acara dinas lingkup sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 235

Subbagian Operasional, Bahan Bakar Minyak ,dan Mobilitas Kendaraan mempunyai tugas membantu Bagian Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan operasional mobilitas kendaraan, penyelenggaraan administrasi kendaraan dan perawatan kendaraan.

## Pasal 236

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 235, Subbagian Operasional, Bahan Bakar Minyak, dan Mobilitas Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian operasional bahan bakar minyak dan mobilitas kendaraan;
- b. penyiapan perjalanan dinas kendaraan beserta sopir dan BBM serta asuransi kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan pengaturan penggunaan mobilitas, penyiapan transportasi supir;
- d. pelaksanaan pemeliharaan rutin kendaraan dinas, untuk mobilitas dan transportasi pimpinan dan pejabat pemerintah daerah lingkup sekretariat daerah; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 237

Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas membantu Bagian Rumah Tangga dalam rangka pelaksanaan kebutuhan rumah tangga pimpinan, pengaturan tata boga rumah tangga pimpinan, pelayanan tamu rumah tangga pimpinan.

Pasal 238

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237, Subbagian Rumah Tangga Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian rumah tangga pimpinan;
- b. penyiapan kebutuhan dan fasilitas rumah tangga pimpinan;
- c. pelaksanaan pengaturan tata boga, kebersihan, ketertiban dan keamanan rumah tangga pimpinan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan-kegiatan di rumah dinas pimpinan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 239

Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam rangka pelaksanaan dan pengoordinasian realisasi anggaran pada sekretariat, verifikasi keuangan, penyelenggaraan tugas-tugas administrasi keuangan, penyiapan bahan penyelenggaraan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 240

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja bagian administrasi keuangan sekretariat ;
- b. pengoordinasian realisasi anggaran pada sekretariat;
- c. pelaksanaan verifikasi keuangan sekretariat;
- d. pelaksanaan tugas-tugas administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengoordinasian pelaksanaan urusan perjalanan pimpinan dan pejabat/pegawai pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan dan penyiapan bahan penyelenggaraan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan;
- g. pengoordinasian penyiapan anggaran belanja pegawai dan belanja non pegawai dilingkungan sekretariat daerah;
- h. pengoordinasian fungsi pengadministrasian dan pembukaan belanja langsung lingkup sekretariat daerah; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 241

Subbagian Belanja Perjalanan Dinas mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat dalam rangka pelaksanaan urusan perjalanan dinas pimpinan dan pejabat/pegawai lingkup sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 242

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Subbagian Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian belanja perjalanan dinas;
- b. pelaksanaan pengaturan administrasi perjalanan pimpinan, pejabat pemerintah dan tamu pemerintah;
- c. pelaksanaan koordinasi administrasi perjalanan dinas di lingkup sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan pengendalian perjalanan dinas di lingkup sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 243

Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat dalam rangka pelaksanaan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan lingkup sekretariat daerah Provinsi Jambi.

#### Pasal 244

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Subbagian Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Penatausahaan Keuangan;

- b. pelaksana pengadministrasian belanja langsung belanja dan belanja tidak langsung lingkup sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi surat permintaan pembayaran (SPP) uang persediaan (UP), ganti uang (GU), tambah uang (TU), langsung (LS) dan surat pertanggung jawaban (SPJ) lingkup sekretariat daerah;
- d. penyiapan rancangan surat perintah bayar (SPM) lingkup sekretariat daerah;
- e. penyusunan laporan keuangan semester dan akhir tahun lingkup sekretariat daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 245

Subbagian Administrasi Belanja Pegawai mempunyai tugas membantu Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat dalam rangka pelaksanaan dan penyiapan bahan administrasi belanja pegawai.

#### Pasal 246

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Subbagian Administrasi Belanja Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja subbagian administrasi belanja pegawai;
- b. penyiapan anggaran belanja pegawai lingkup sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan penatausahaan belanja pegawai lingkup sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai negeri sipil (PNS) lingkup sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB IV

#### STAF AHLI

#### Pasal 247

Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu staf ahli yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris daerah.

#### Pasal 248

Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam pasal 247, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur mengenai masalah urusan pemerintahan sesuai keahliannya.

## Pasal 249

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, terdiri dari:

- a. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- b. staf ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;  
dan
- c. staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

## Pasal 250

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf a, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

## Pasal 251

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf b, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

## Pasal 252

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249 huruf c, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait bidang kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia.

## BAB V

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 253

- (1) Di lingkungan sekretariat daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang tertentu sesuai keahliannya masing-masing.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada atasan.

- (5) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 255

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sekretaris daerah, staf ahli, asisten, kepala biro, kepala bagian, kepala subbagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII

### PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 256

- (1) Sekretaris daerah diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Staf ahli, asisten, kepala biro, kepala bagian dan kepala subbagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

## BAB VIII

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 257

- (1) Sekretaris daerah merupakan jabatan eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten dan staf ahli merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala biro merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 258

Struktur organisasi sekretariat daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 259

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 29) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 260

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 29 Desember 2016  
GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH  
Nip. 19730729 200012 1 002