



PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

**PERUBAHAN KEEMPAT ATAS 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 : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintah daerah dan optimalisasi pelayanan kepada masyarakat, diperlukan perangkat daerah yang efisien dan efektif serta tetap mempertimbangkan kewenangan, karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);

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

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 32), yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Gubernur:

- a. Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2017 Nomor 10);
- b. Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2017 Nomor 39);
- c. Nomor 55 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2018 Nomor 55);

diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah angka 17, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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.
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.
16. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah Bagian Layanan Pengadaan di Biro Pembangunan dan Kerja Sama Sekretariat Daerah Provinsi Jambi yang menjadi pusat keunggulan pengadaan barang/jasa di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.
17. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dan kerja sama di wilayah perbatasan;
 - 2) Subbagian Administrasi Toponimi dan Pemetaan Batas Wilayah; 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 Azasi 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;
 - 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 Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 2) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 - 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 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
- 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 Pelayanan Publik; dan
 - 3) Subbagian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
 - e) kelompok jabatan fungsional
 - 2. 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
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 Minyak, 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII dan IX yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

3. Diantara huruf a dan huruf b Pasal 122 disisipkan 1 (satu) huruf yaitu a.1, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;
 - a.1 pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program sekretariat daerah dan penyusunan rencana kerja Biro Pembangunan dan Kerjasama;
 - 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.
4. Ketentuan Pasal 127 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 127

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Provinsi Jambi mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi Jambi serta membantu Biro Pembangunan dan Kerja Sama 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.

5. Ketentuan Pasal 128 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 128

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Bagian pengadaan barang/jasa;
- b. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- d. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang/jasadi perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi Jambi dan melaporkan apabila ada indikasi penyimpangan;

- h. pelaksanaan koordinasi langsung dengan PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - i. pembentukan/pembubaran pokja pemilihan dan penetapan/penempatan/pemindahan anggota pokja pemilihan;
 - j. pelaksanaan administrasi ketatausahaan Biro; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Ketentuan Pasal 129 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 129 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 129

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pengelolaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Ketentuan Pasal 130 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 130

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa/pemerintah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
8. Ketentuan Pasal 131 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 131

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa serta pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

9. Ketentuan huruf g dan h Pasal 132 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 132

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- b. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;
- c. pengelolaan kelembagaan UKPBJ, antara lain pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ, pelaksanaan analisis beban kerja, pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif;
- d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- e. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di kementerian/lembaga/pemerintah daerah dan desa;
- h. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, meliputi Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, dan Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- i. pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi substansi hukum di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 133 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 133

Subbagian Tata Usaha Biro dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, dan laporan bidang ketatausahaan dan rumah tangga Biro serta pelaksanaan layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.

11. Ketentuan Pasal 134 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 134

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Subbagian Tata Usaha Biro dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Tata Usaha Biro dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan Biro;
- d. pelaksanaan administrasi pengelolaan barang Biro;
- e. pelaksanaan administrasi kegiatan surat menyurat dan kearsipan Biro;
- f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan kerja Biro;
- g. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro;
- h. pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- i. pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- j. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - k. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - l. pengelolaan informasi kontrak;
 - m. pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
12. Diantara huruf h dan huruf i Pasal 172 disisipkan 1 (satu) huruf yaitu h.1, dan diantara huruf l dan huruf m disisipkan 1 (satu) huruf yaitu l.1, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;
- h.1 penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan budaya kerja pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 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;
- l.1 pengkoordinasian penyusunan evaluasi jabatan Pemerintah Provinsi Jambi;
- 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.

13. Diantara huruf f dan huruf g Pasal 174 disisipkan 1 (satu) huruf yaitu f.1, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;
 - f.1 penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan budaya kerja pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. perencanaan kegiatan kepegawaian;
 - h. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian;
 - i. pelayanan administrasi kepegawaian ASN 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.
14. Diantara huruf i dan huruf j Pasal 176 disisipkan 1 (satu) huruf yaitu i.1, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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;
 - i.1 pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan Pemerintah Provinsi Jambi;
 - j. penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Merubah lampiran V sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 27 Januari 2020

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 27 Januari 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 3

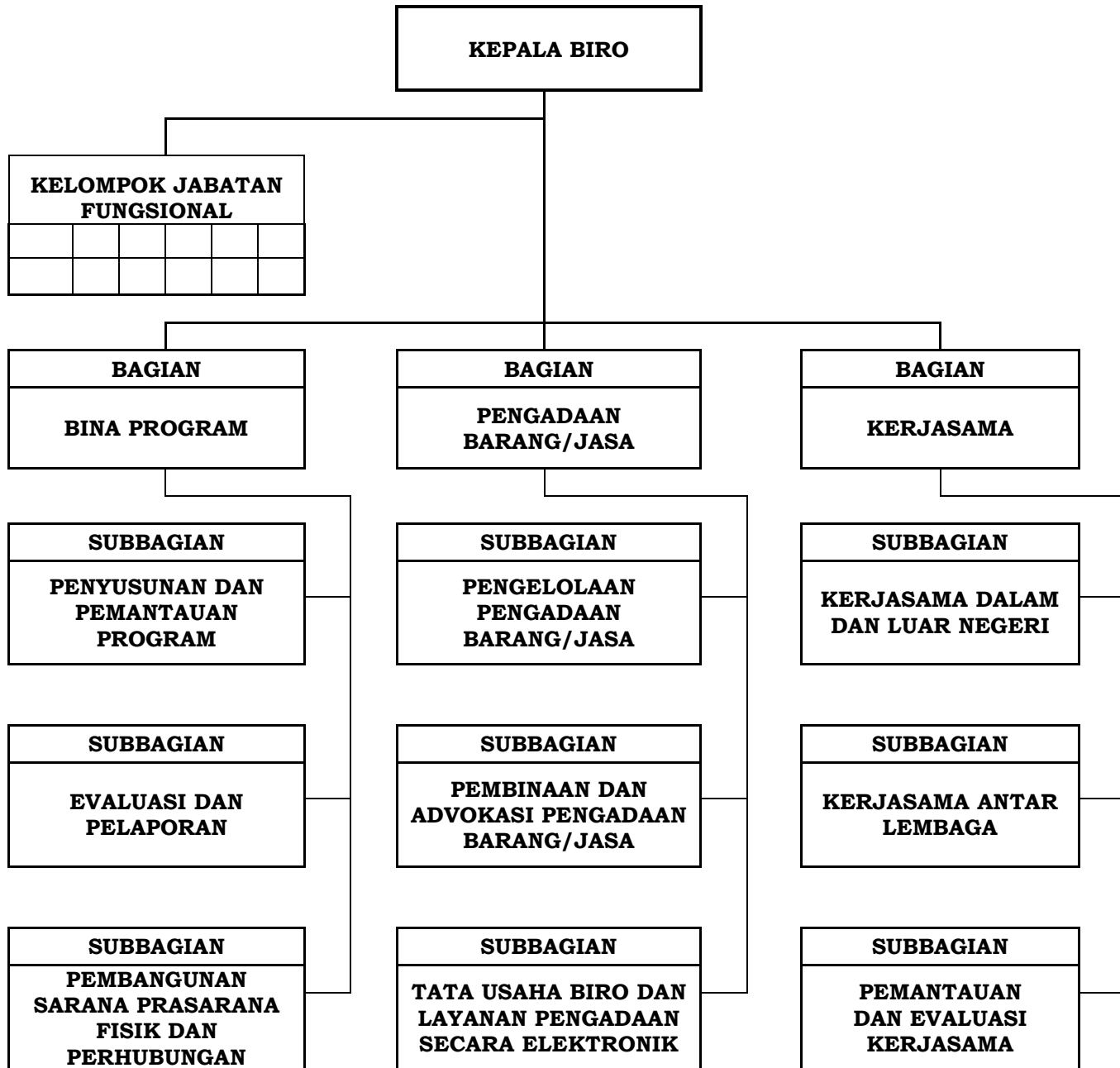
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 3 TAHUN 2020
 TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR
 32 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

**STRUKTUR ORGANISASI
 BIRO PEMBANGUNAN DAN KERJASAMA**



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. FACHRORI UMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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