

**GUBERNUR JAMBI**

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

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

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 Kedua 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);
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);
7. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Preseiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2003);
9. 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);
10. 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 2016 Nomor 32)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR 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 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas 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 10), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 dan huruf d angka 2 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 5 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;
 - 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 masyarakat, terdiri dari:
 - a) kepala biro;
 - b) bagian sosial, masyarakat, ketenagakerjaan dan transmigrasi, terdiri dari:
 - 1) subbagian sosial dan masyarakat;
 - 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 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:
 4. 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 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 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.
2. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

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, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

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 hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program 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 hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Diantara huruf m dan huruf n Pasal 10A disisipkan 1 huruf yakni huruf m.1, sehingga keseluruhan Pasal 10A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10A

Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) mengoordinasikan:

- a. Dinas Kehutanan Provinsi Jambi;
 - b. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi;
 - c. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi;
 - d. Dinas Perkebunan Provinsi Jambi;
 - e. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi;
 - f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi;
 - g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi;
 - h. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi;
 - i. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi;
 - j. Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi;
 - k. Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi;
 - l. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi;
 - m. Dinas Perhubungan Provinsi Jambi;
 - m.1 Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi; dan
 - n. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi.
5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

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 administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

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

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset, organisasi, kepegawaian, keuangan dan bidang umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten administrasi umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas asisten administrasi umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi aset, pengamanan dan pemeliharaan aset, organisasi, kepegawaian, keuangan dan bidang umum; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
7. Ketentuan huruf a Pasal 12A dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 12A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12A

Asisten III (Asisten Administrasi Umum) mengoordinasikan:

- a. dihapus;
 - b. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
 - c. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi;
 - d. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi;
 - e. Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi; dan
 - f. Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.
8. Ketentuan Pasal 143 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 143 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 143

Biro Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu sekretariat daerah dalam 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.

9. Ketentuan Pasal 144 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 144 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, 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.

10. Ketentuan Pasal 145 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 145 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

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

11. Ketentuan Pasal 146 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 146 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 146

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145, 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 klipring sebagai bahan informasi sekaligus evaluasi kebijakan pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Ketentuan Pasal 147 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 147 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 147

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

13. Ketentuan Pasal 148 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 148 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, 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.

14. Ketentuan Pasal 149 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 149 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 149

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

15. Ketentuan Pasal 150 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 150 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, 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 penyebaran (distribusi) informasi pembangunan dan hasil dokumentasi kegiatan pemerintah daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

16. Ketentuan Pasal 151 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 151 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 151

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

17. Ketentuan Pasal 152 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 152 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, 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.

18. Ketentuan Pasal 153 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 153 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 153

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.

19. Ketentuan Pasal 154 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 154 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, 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.

20. Ketentuan Pasal 155 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 155 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 155

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.

21. Ketentuan Pasal 156 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 156 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, 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.
22. Ketentuan Pasal 157 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 157 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 157

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

23. Ketentuan Pasal 158 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 158 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 158

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 157, 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.

24. Ketentuan Pasal 159 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 159 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 159

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

25. Ketentuan Pasal 160 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 160 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, 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.

26. Ketentuan Pasal 161 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 161 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 161

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

27. Ketentuan Pasal 162 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 162 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, 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.

28. Ketentuan Pasal 163 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 163 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 163

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.

29. Ketentuan Pasal 164 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 164 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 164

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163, 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.

30. Ketentuan Pasal 165 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 165 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 165

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

31. Ketentuan Pasal 166 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 166 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, 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.

32. Ketentuan Pasal 167 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 167 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 167

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

33. Ketentuan Pasal 168 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 168 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 168

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 167, Subbagian Administrasi Keprotokolan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan administrasi keprotokolan dan pelaksanaan koordinasi dengan 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

34. Ketentuan Pasal 177 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 177 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 177

Subbagian Tata Usaha Biro dan Perpustakaan Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Analisis Jabatan 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.

35. Ketentuan Pasal 190 huruf g dan huruf h dihapus, sehingga keseluruhan Pasal 190 berbunyi sebagai berikut:

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 perangkat daerah;
 - f. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. dihapus;
 - h. dihapus; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
36. Diantara huruf i dan huruf j Pasal 192 disisipkan 1 huruf yakni huruf i.1, sehingga keseluruhan Pasal 192 berbunyi sebagai berikut:

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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan publik, inovasi pelayanan publik gelar inovasi pelayanan publik bersama dengan instansi terkait;

- i.1 pelaksanaan kegiatan dan pengkoordinasian Unit Layanan Administrasi Setda Provinsi Jambi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

37. Ketentuan Pasal 195 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 195 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 195

Biro Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, 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.

38. Ketentuan Pasal 196 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 196 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, 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 perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah kepada 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, perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

39. Ketentuan Pasal 197 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 197 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 197

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.

40. Ketentuan Pasal 198 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 198 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 198

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197, 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 bagian kebutuhan barang, standarisasi harga dan barang, monitoring dan evaluasi barang milik daerah serta tata usaha biro dengan kementerian terkait, perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

41. Ketentuan Pasal 199 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 199 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 199

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.

42. Ketentuan Pasal 200 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 200 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 200

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, 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.

43. Ketentuan Pasal 201 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 201 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 201

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 (RKPBMMD) dan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD) dan Standarisasi Harga dan Barang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

44. Ketentuan Pasal 202 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 202 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 202

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201, 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) 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) perangkat daerah terkait;
 - c. pelaksanaan Pengumpulan bahan/data standarisasi harga dan barang dari 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) perangkat daerah terkait;
 - g. pelaksanaan koordinasi tentang perencanaan kebutuhan dan standarisasi harga dan barang dengan kementerian terkait, perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
45. Ketentuan Pasal 203 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 203 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 203

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 tindaklanjut hasil pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

46. Ketentuan Pasal 204 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 204 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203, 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 perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan 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 perangkat daerah dengan keputusan Gubernur;
 - f. pelaksanaan koordinasi tentang monitoring dan evaluasi barang milik daerah dengan kementerian/lembaga terkait, perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
47. Ketentuan Pasal 205 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 205 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 205

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.

48. Ketentuan Pasal 206 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 206 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 206

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, 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 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 perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi;
 - f. pelaksanaan pemanfaatan dan penggunaan barang milik daerah berupa tanah, gedung dan bangunan pada 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, perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
49. Ketentuan Pasal 207 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 207 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 207

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 perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

50. Ketentuan Pasal 208 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 208 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, 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 perangkat daerah;

- b. pelaksanaan, penyaluran dan/atau pendistribusian pengadaan barang milik daerah dan jasa pada sekretariat daerah provinsi jambi dan di luar 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 perangkat daerah secara periodik semesteran dan tahunan;
- e. pelaksanaan koordinasi tentang pengadaan barang milik daerah dan jasa dengan kementerian/lembaga dan perangkat daerah terkait serta luar provinsi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

51. Ketentuan Pasal 209 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 209 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 209

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.

52. Ketentuan Pasal 210 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 210 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 210

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, 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 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 perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi jambi;
- c. pelaksanaan pemeliharaan/renovasi bangunan/gedung kantor dan rumah dinas milik daerah pada sekretariat daerah, rumah jabatan/pimpinan, di luar 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 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, perangkat daerah terkait, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

53. Ketentuan Pasal 211 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 211 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 211

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.

54. Ketentuan Pasal 212 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 212 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 212

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, 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. pelaksanaan penetapan keputusan Gubernur tentang penggunaan barang milik daerah berupa kendaraan, bangunan/gedung kantor dan penghunian rumah dinas pada 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, perangkat daerah terkait dan kabupaten/kota serta di luar provinsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

55. Ketentuan Pasal 213 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 213 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 213

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.

56. Ketentuan Pasal 214 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 214 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 214

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213, 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 pemindahtangan/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 pemindahtangan/hibah barang milik daerah, pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia dengan kementerian/lembaga, perangkat daerah terkait, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

57. Ketentuan Pasal 215 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 215 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 215

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 perangkat daerah terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

58. Ketentuan Pasal 216 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 216 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 216

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215, 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 perangkat daerah terkait;
- b. pelaksanaan pengumpulan bahan/data inventarisasi dan laporan barang milik daerah pada pengguna barang (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 perangkat daerah setiap tahun anggaran;
- k. pelaksanaan penetapan keputusan Gubernur tentang pejabat pengelola barang milik daerah;
- l. pelaksanaan 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 perangkat daerah dan di luar provinsi;
- o. pelaksanaan koordinasi tentang inventarisasi dan laporan barang milik daerah dengan kementerian/lembaga, perangkat daerah terkait, kabupaten/kota dan serta di luar provinsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

59. Ketentuan Pasal 217 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 217 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 217

Subbagian Penilaian, Penghapusan dan Pemindahtangan 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 perangkat daerah dan di luar perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

60. Ketentuan Pasal 218 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 218 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 218

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, 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 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 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, perangkat daerah terkait, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
61. Ketentuan Pasal 219 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 219 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 219

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.

62. Ketentuan Pasal 220 diubah, sehingga keseluruhan Pasal 220 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 220

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Subbagian Pembinaan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Subbagian Pembinaan dan pemberdayaan sumber daya manusia pada 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 perangkat daerah dan kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan barang milik daerah pada 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, perangkat daerah, kabupaten/kota dan di luar provinsi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

63. Ketentuan Pasal 230 huruf b dan huruf d diubah, sehingga keseluruhan Pasal 230 berbunyi sebagai berikut:

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, dan Sekretariat Unit Layanan Administrasi Setda Provinsi Jambi;
- 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 Sekretariat Unit Layanan Administrasi Setda Provinsi Jambi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

64. Ketentuan Pasal 234 huruf c dan huruf d diubah, sehingga keseluruhan Pasal 234 berbunyi sebagai berikut:

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 dan Unit Layanan Administrasi Setda Provinsi Jambi;
- d. penyiapan kebutuhan logistik pada acara dinas lingkup sekretariat daerah dan Unit Layanan Administrasi Setda Provinsi Jambi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

65. Merubah lampiran X 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 1 Nopember 2017

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 1 Nopember 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. ERWAN MALIK

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2017 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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