



SALINAN

## GUBERNUR JAMBI

### PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 29 TAHUN 2008  
TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAMBI,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 5 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi, maka dipandang perlu melakukan perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu dirubah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat 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 Nomor 19 Darurat 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 29 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI.**

**Pasal 1**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Jambi Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 29) diubah sebagai berikut:

- 1. Ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dan perangkat daerah;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur daerah;
- f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- g. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
- h. pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas dan pelaporan perangkat daerah;
- i. penyelenggaraan urusan hukum, kerjasama daerah dan protokol;
- j. fasilitasi dan pengoordinasian fungsi mental spritual; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

**2. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 disisip dengan Pasal 4 A sehingga Pasal 4 A berbunyi:**

**Pasal 4 A**

Asisten Pemerintahan mengoordinasikan :

- a. Sekretariat DPRD
- b. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
- c. Badan Kesbangpol
- d. Kabupaten /Kota dalam Provinsi Jambi
- e. Kantor Perwakilan Provinsi
- f. Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Daerah Provinsi Jambi

**3. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:**

**Paragraf 1**

**BIRO PEMERINTAHAN**

**Pasal 5**

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekda menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Biro Pemerintahan;
  - b. pelaksanaan pelayanan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
  - c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang kependudukan dan catatan sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang ketentraman dan ketertiban seuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- f. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, perangkat daerah dan pengembangan daerah serta menyiapkan bahan pembinaan pemerintahan bawahan, perangkatnya, administrasi, pengembangan desa sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Biro Pemerintahan, terdiri dari :

- a. Bagian Batas Wilayah Daerah;
- b. Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. Bagian Pemerintahan Umum;
- d. Bagian Otonomi Daerah.

(4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro.

**4. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) , ayat (2), dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:**

**Bagian Batas Wilayah Daerah**

**Pasal 6**

- (1) Bagian Batas Wilayah Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan serta pelaksanaan kerjasama di wilayah perbatasan, administrasi toponimi dan pemetaan wilayah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Batas Wilayah Daerah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran Bagian Batas Wilayah Daerah;
  - b. melaksanakan perencanaan penataan batas wilayah daerah, kerjasama di wilayah perbatasan administrasi Toponimi dan pemetaan wilayah;
  - c. melaksanakan program kegiatan batas wilayah/daerah, kerjasama di wilayah perbatasan, administrasi Toponimi dan pemetaan wilayah;
  - d. melaksanakan monitoring batas wilayah daerah, kerjasama di wilayah perbatasan administrasi Toponimi dan pemetaan wilayah;
  - e. melaksanakan pelaporan pemetaan batas wilayah/daerah, kerjasama di wilayah perbatasan, administrasi Toponimi dan pemetaan wilayah;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Batas Wilayah Daerah, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Batas Daerah;
  - b. Sub Bagian Kerjasama di Wilayah Perbatasan; dan
  - c. Sub Bagian Administrasi Toponimi dan Pemetaan Wilayah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

**5. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 7**

- (1). Sub Bagian Batas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data pembinaan batas daerah Provinsi, Kabupaten/Kota serta fasilitasi penataan batas wilayah kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Batas Daerah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Batas Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan data petunjuk teknis penataan batas daerah antara Provinsi Jambi dengan Provinsi tetangga;
  - c. menyiapkan bahan dan data petunjuk tehnis penataan batas daerah antara Kabupaten dan Kota;
  - d. menyiapkan bahan dan data petunjuk tehnis pembinaan dan fasilitasi penataan batas wilayah antar Kecamatan;
  - e. menyiapkan laporan dan inventarisasi data batas antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**6. Ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Kerjasama di Wilayah Perbatasan mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi, koordinasi dan monitoring di wilayah perbatasan sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama di Wilayah Perbatasan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Kerjasama di Wilayah Perbatasan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan di bidang kerjasama di wilayah perbatasan;
  - c. melaksanakan inventarisasi potensi dan peluang kerjasama antara daerah di wilayah perbatasan dengan melibatkan pihak terkait;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasiltasi pelaksanaan antara daerah dan pihak ketiga;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di wilayah perbatasan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**7. Ketentuan Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Adminstrasi Toponimi dan Pemetaan Wilayah mempunyai tugas mengoordinasikan pembakuan nama rupa bumi, mengusulkan nama rupa bumi dan melaksanakan pemetaan wilayah sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Toponimi dan Pemetaan Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Toponimi dan Pemetaan Wilayah;
  - b. menyiapkan bahan, pengumpulan dan pembakuan administrasi nama rupa bumi dan pemetaan wilayah;
  - c. melaksanakan dan penanganan administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;

- d. melaksanakan fasilitasi proses penegasan dan penetapan administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- e. menyiapkan laporan dan inventarisasi administrasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**8. Ketentuan Pasal 14 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Pemerintahan Umum**

**Pasal 14**

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis koordinasi, pembinaan, sosialisasi, bimbingan supervisi, konsultasi serta perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban dan linmas, pertanahan dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemerintahan Umum;
  - b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan urusan ketentraman, ketertiban dan linmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pertanahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. Sub Bagian Pertanahan; dan
  - c. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

**9. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan petunjuk teknis kebijakan penyelenggaraan bidang ketentraman dan ketertiban;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang penyelenggaraan urusan di bidang ketentraman dan ketertiban;

- d. menyiapkan bahan dan data untuk evaluasi dalam rangka memelihara dan pemantapan di bidang ketentraman dan ketertiban;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**10. Ketentuan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis koordinasi, sosialisasi bimbingan supervise, konsultasi serta perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pertanahan;
  - b. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan pertanahan, penyelesaian kasus sengketa tanah serta evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan;
  - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan sosialisasi serta petunjuk teknis penyelenggaraan di bidang pertanahan, penyelesaian kasus sengketa tanah dan penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka memberikan bimbingan, konsultasi dan petunjuk teknis urusan pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis dalam rangka menghimpun dan mengelola data pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f. mengoordinasikan dan membantu penanganan penyelesaian kasus-kasus sengketa tanah dengan menjadi fasilitator bagi pihak-pihak yang bersengketa;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**11. Ketentuan Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
  - b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dekonsentrasi yang dilimpahkan oleh Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan oleh Kementerian Dalam Negeri kepada Pemerintah Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang penyelenggaraan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Kementerian Dalam Negeri dengan instansi terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**12. Ketentuan Pasal 18 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Otonomi Daerah**

**Pasal 18**

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Biro Pemerintahan menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pengembangan Daerah, bahan-bahan administrasi, proses pengangkatan dan pemberhentian serta pemeriksaan pejabat daerah, kunjungan kerja pejabat pusat dan pejabat daerah lain Provinsi ke Provinsi Jambi serta administrasi pembinaan Pemerintahan bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta anggaran Bagian Otonomi Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan pengembangan daerah;
  - c. menyiapkan bahan administrasi dan proses pengangkatan, pemberhentian dan izin Gubernur untuk pemeriksaan Pejabat Daerah, izin perjalanan ke luar negeri untuk Pejabat Daerah, kunjungan Pejabat Pusat ke Daerah, monitoring pemilu legislatif, pemilihan Presiden dan Wakil Presiden serta Pemilihan Umum Kepala Daerah;
  - d. menyiapkan bahan-bahan administrasi penyelenggaraan Pemerintahan bawahan yang berkaitan dengan fasilitasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Pemerintahan Desa/Kelurahan dan pemekaran Kecamatan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemerintahan dan Pengembangan Daerah;
  - b. Sub Bagian Pejabat Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Pemerintahan Bawahan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian,

**13. Ketentuan Pasal 19 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan/data administrasi pelaksanaan dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan proses pengembangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan dan Pengembangan Daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi serta daerah otonomi baru;



- c. menyiapkan pelaksanaan peringatan hari otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan-bahan/data dan petunjuk teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi;
- f. mengadakan koordinasi dalam rangka evaluasi penyelenggaraan bawahan Provinsi dan Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi dengan instansi terkait;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk rapat koordinasi dan rapat kerja Gubernur serta rapat koordinasi dan rapat kerja APPSI;
- h. menyiapkan bahan dan data untuk koordinasi Muspida se Provinsi Jambi;
- i. menyiapkan bahan dan data untuk koordinasi Pejabat Pusat dan Pejabat Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan data administrasi pemekaran dan atau penggabungan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan dan data dalam rangka kerjasama daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**14. Ketentuan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Pejabat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan/data dan memproses secara administrasi tentang pengangkatan, pemberhentian, izin tertulis Gubernur untuk pemeriksaan terhadap Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota, izin perjalanan Pejabat Daerah keluar Negeri, kunjungan kerja Pejabat Negara ke Provinsi Jambi, monitoring Pemilu legislatif, Pemilu Presiden dan Wakil Presiden dan Pilkada sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pejabat Daerah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pejabat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan/data dan memproses secara administrasi pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. menyiapkan bahan/data dan memproses secara administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan/data, meneliti, memproses secara administrasi izin tertulis Gubernur untuk pemeriksaan para Pejabat Negara yang berkaitan dengan kasus-kasus terhadap Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan anggota DPRD Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan/data dan memproses izin Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah anggota DPRD Kabupaten/Kota untuk melakukan perjalanan ke luar negeri;
  - f. mengadakan koordinasi dan fasilitasi serta membantu instansi terkait yang berkaitan dengan kunjungan kerja anggota MPR, DPR, DPD, DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten lain daerah, Lemhanas dan Sesko ke Provinsi Jambi;
  - g. menyiapkan bahan/data dalam rangka koordinasi monitoring Pemilu legislatif, Pemilu Presiden/Wakil Presiden dan Pilkada sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**15. Ketentuan Pasal 21 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Bawahan mempunyai tugas menyiapkan bahan/data dan petunjuk teknis dalam rangka fasilitasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, rapat koordinasi Camat se Provinsi Jambi, evaluasi kinerja kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Bawahan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pemerintahan Bawahan;
  - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan di Provinsi Jambi;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan rapat koordinasi Camat se Provinsi Jambi;
  - d. menyiapkan bahan dan mengolah data untuk fasilitasi evaluasi kinerja Kecamatan;
  - e. menyiapkan bahan/data pedoman dan petunjuk teknis penilaian Camat teladan/berprestasi tingkat Provinsi Jambi;
  - f. menyiapkan bahan/data fasilitasi, meneliti dan mengolah data serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan pemekaran Kecamatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**16. Ketentuan Bagian Ketiga Pasal 56 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 56 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Ketiga**

**ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (ASISTEN II)**

**Pasal 56**

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial (Asisten II) mempunyai tugas membantu SEKDA dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan serta pengoordinasian di bidang Ekonomi Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial (Asisten II) mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan melaksanakan rencana kerja;
  - b. perumusan kebijakan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam, serta kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - c. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam, serta kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
  - d. pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam, serta kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial (Asisten II), terdiri dari :
  - a. Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
  - b. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- (4) Masing-masing Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten.

**17. Diantara pasal 56 dan Pasal 57 disisip dengan pasal 56 A sehingga Pasal 56 A berbunyi:**

**Pasal 56 A**

Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial mengoordinasikan :

- a. Dinas Pendidikan
- b. Dinas Kesehatan
- c. Dinas Pekerjaan Umum
- d. Dinas Perhubungan
- e. Dinas Kehutanan
- f. Dinas Perkebunan
- g. Dinas Pertanian Tanaman Pangan
- h. Dinas Kelautan dan Perikanan
- i. Dinas Peternakan dan Kesehatan hewan
- j. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
- k. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
- l. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
- m. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
- n. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral
- o. Dinas Pemuda dan Olah Raga
- p. Dinas Pendapatan Daerah
- q. Badan Penelitian Pembangunan Daerah
- r. Badan Lingkungan Hidup Daerah
- s. Badan Ketahanan Pangan
- t. Sekretariat Badan Koordinasi Penyuluhan
- u. Badan Penanaman Modal Daerah dan Pelayanan Perijinan Terpadu
- v. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
- w. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan
- x. Rumah Sakit Umum Raden Mattaher Jambi
- y. Rumah Sakit Jiwa Provinsi Jambi
- z. Satuan Polisi Pamong Praja

**18. Ketentuan Paragraf 1 Pasal 57 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 57 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 1**

**Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam**

**Pasal 57**

- (1) Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina penyelenggaraan kebijakan kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, usaha perhubungan, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perdagangan, pertanian, kelautan, kehutanan, ketahanan pangan, penanaman modal dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi dan koordinasi serta fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Bina Program bidang ekonomi pembangunan dan Sumber Daya Alam, pembinaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi serta pelaporan bidang Kebudayaan Pariwisata, Koperasi dan Indag serta bidang BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Lingkungan Hidup sesuai peruran dan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi serta pelaporan bidang Kelautan, perikanan dan peternakan, energi dan sumber daya mineral, kehutanan, perkebunan, pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan serta penyuluhan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan bahan-bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta verifikasi administrasi penyelesaian pelaksanaan kegiatan APBD Provinsi Jambi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan Biro;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Ekonomi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
- a. Bagian Bina Program;
  - b. Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi, Indag dan BUMN dan BUMD;
  - c. Bagian PU, Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
  - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

**19. Ketentuan Pasal 58 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 58 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Bina Program**

**Pasal 58**

- (1) Bagian Bina Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan informasi serta pemantauan, evaluasi, pengendalian dan verifikasi penyelesaian kegiatan pembangunan, pelaporan pelaksanaan program pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Program mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Bina Program;
  - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi guna penyusunan program-program dan pengendalian kegiatan, pelayanan dan pembinaan administrasi, evaluasi, pemantauan dan pelaporan serta verifikasi administrasi penyelesaian pelaksanaan kegiatan pembangunan di bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam;

- c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan, pelayanan administrasi, koordinasi, pengendalian dan pemantauan perkembangan pelaksanaan APBD dan anggaran lainnya;
- d. melakukan urusan tata usaha Biro dan rumah tangga Biro;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Bina Program, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

**20. Ketentuan Pasal 59 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 59 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 59**

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka penyusunan program, pengendalian pelaksanaan kegiatan ekonomi pembangunan dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
  - b. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan dan pengendalian program pelaksanaan kegiatan APBD dan anggaran lainnya;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan sinkronisasi penyusunan program-program Pemerintah Daerah;
  - d. membantu memantau perkembangan penyelenggaraan bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaan program;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**21. Ketentuan Pasal 60 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 60 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 60**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi pembangunan dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan dan koordinasi dalam rangka evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan APBD dan anggaran lainnya;

- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan daerah sebagai bahan masukan untuk sinkronisasi data kegiatan bidang ekonomi pembangunan dan sumber daya alam serta menyusun laporan pelaksanaannya;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan membantu mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan system informasi pelaporan kegiatan pembangunan serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya;
- e. membantu mengumpulkan bahan-bahan administrasi pelaporan untuk pengendalian kegiatan pembangunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**22. Ketentuan Pasal 61 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 61 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 61**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Biro sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. membantu menyelenggarakan kegiatan administrasi perkantoran;
  - c. membantu merencanakan kegiatan di bidang Tata Usaha Biro;
  - d. membantu menyelenggarakan urusan kepegawaian dan mengurus perlengkapan kantor;
  - e. membantu mengurus tugas-tugas kerumahtanggaan;
  - f. membantu mengumpulkan bahan dokumentasi peraturan Perundang-undangan;
  - g. membantu menyiapkan bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Kepala Biro;
  - h. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. membantu menyiapkan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**23 Ketentuan Pasal 62 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 62 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi,  
Indag dan BUMN/BUMD**

**Pasal 62**

- (1) Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi, INDAG dan BUMN/BUMD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan, pariwisata, Koperasi, INDAG dan BUMN/BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi, INDAG dan BUMN/BUMD mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi, Indag dan BUMN/BUMD;

- b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi bidang Kebudayaan dan Pariwisata, pelayanan administrasi dan pengendalian, evaluasi serta pemantauan dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, pelayanan dan pembinaan administrasi, evaluasi, pemantauan dan pelaporan bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan;
  - d. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi, pelayanan dan pembinaan administrasi, evaluasi, pengendalian dan pemantauan serta laporan penyelenggaraan kegiatan sektor BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelolanya;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi, INDAG dan BUMN/BUMD, terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Kebudayaan dan Pariwisata.
  - b. Sub. Bagian Koperasi dan INDAG.
  - c. Sub. Bagian BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

**24. Ketentuan Pasal 63 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 63 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 63**

- (1) Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan sektor kebudayaan dan pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan perkembangan potensi, objek, sarana dan prasarana bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan pengembangannya, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai rumusan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengembangan potensi dan pelestariannya, serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**25 Ketentuan Pasal 64 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 64 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 64**

- (1) Sub Bagian Koperasi dan Indag mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha-usaha Koperasi dan Indag.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Koperasi dan Indag mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Koperasi dan Indag;
  - b. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi dalam rangka pengembangan Usaha-usaha Koperasi, Industri dan perdagangan;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sektor koperasi, Industri dan perdagangan sebagai bahan masukan pemerintah daerah untuk meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta menyusun laporan pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan mengumpulkan bahan-bahan terkait lainnya dalam rangka pengembangan koperasi, industri dan perdagangan serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelolanya;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**26. Ketentuan Pasal 65 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 65**

- (1) Sub Bagian BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan/data dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sektor BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan;
  - b. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sektor BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan program-program pengembangan BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan sektor BUMN/BUMD, Penanaman Modal dan Pendapatan Keuangan untuk menyusun kebijakan dalam pengembangannya, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelolanya;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**27. Ketentuan Pasal 66 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Lingkungan Hidup**

**Pasal 66**

- (1) Bagian PU, Perhubungan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Lingkungan Hidup.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian PU, Perhubungan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian PU, Perhubungan dan Lingkungan Hidup;
  - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang Bina Marga dan Pengairan, Tata Ruang, Cipta Karya, Pemukiman dan pembinaan jasa konstruksi, pelayanan dan pembinaan administrasi dan pengendalian, evaluasi serta pemantauan dan pelaporan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi di bidang perhubungan, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian serta pemantauan dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan dibidang Lingkungan Hidup, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian serta pemantauan dan pelaporan, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelolanya;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pekerjaan Umum, Perhubungan dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
- a. Sub. Bagian Pekerjaan Umum.
  - b. Sub. Bagian Perhubungan.
  - c. Sub. Bagian Lingkungan Hidup
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

**28. Ketentuan Pasal 67 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 67**

- (1) Sub Bagian Pekerjaan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan fasilitasi bidang Bina Marga dan Pengairan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pemukiman dan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pekerjaan Umum;
  - b. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Bina Marga dan Pengairan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pemukiman dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan bidang Bina Marga dan pengairan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pemukiman serta inventarisasi perkembangan potensi, objek, sarana dan prasarana bidang Bina Marga dan Pengairan, Tata Ruang, Cipta Karya, Pemukiman dan pembinaan Jasa Konstruksi sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakannya serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;

- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan bidang Bina Marga dan Pengairan, Tata Ruang, Cipta Karya, Pemukiman dan Jasa Konstruksi sebagai bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah dalam peningkatan aksesibilitas, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelolanya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**29. Ketentuan Pasal 68 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 68 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 68**

- (1) Sub Bagian Perhubungan mempunyai tugas mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang perhubungan darat, laut dan sungai serta udara dan sarana perhubungan lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Perhubungan;
  - b. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang perhubungan darat, laut dan sungai serta udara dan sarana perhubungan lainnya;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan darat, laut dan sungai serta udara dan sektor perhubungan lainnya, melakukan inventarisasi dan pengumpulan data perhubungan sebagai bahan masukan dalam rangka pengembangannya, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam bidang perhubungan, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelola;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**30. Ketentuan Pasal 69 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 69 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 69**

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Lingkungan Hidup;
  - b. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Lingkungan Hidup;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang Lingkungan Hidup, melakukan inventarisasi dan pengumpulan data sebagai bahan masukan dalam rangka pengelolaannya, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam bidang Lingkungan Hidup, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelola;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**31. Ketentuan Pasal 70 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihapus dan diubah, sehingga Pasal 70 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Sumber Daya Alam**

**Pasal 70**

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Sumber Daya Alam;
  - b. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan dalam rangka koordinasi, pelayanan dan pembinaan administrasi, fasilitasi, pengendalian, evaluasi dan pemantauan serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian serta pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan;
  - d. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dalam rangka koordinasi dan fasilitasi, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian dan pemantauan serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
  - b. Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan; dan
  - c. Sub Bagian Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

**32. Ketentuan Pasal 71 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 71 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 71**

- (1) Sub Bagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan;

- c. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam bidang kelautan, perikanan dan peternakan penyelenggaraan pengaturan dan tata kelola;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**33. Ketentuan Pasal 72 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 72 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 72**

- (1) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kegiatan bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam bidang bidang Energi dan Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan Perkebunan, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelola;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**34. Ketentuan Pasal 73 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 73 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 73**

- (1) Sub Bagian Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
  - c. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan, melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam bidang Pertanian, Ketahanan Pangan dan Penyuluhan, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelola;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**35. Ketentuan Paragraf 2 Pasal 74 sampai Pasal 90 dihapus.**

**36. Ketentuan Pasal 91 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 91 berbunyi sebagai berikut :**

**BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN  
KEMASYARAKATAN**

**Pasal 91**

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Sekda menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja serta anggaran Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat serta kesbangpol sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang agama dan haji sesuai Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan kegiatan tata usaha biro;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari :
  - a. Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. Bagian Agama dan Haji;
  - c. Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
  - d. Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

**37. Ketentuan Pasal 92 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 92 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga  
Dan Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 92**

- (1) Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan pemberdayaan masyarakat serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. melaksanakan perintah Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan yang berkaitan dengan pendidikan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan kesbangpol;
  - c. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan mengambil kebijakan yang berkaitan dengan pendidikan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan kesbangpol;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pendidikan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan kesbangpol;
  - e. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
  - f. mengoordinasikan peningkatan kehidupan sosial dan peningkatan taraf hidup masyarakat miskin;
  - g. memberikan pertimbangan dan saran kepada Kepala Biro yang berkaitan dengan pendidikan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan kesbangpol;
  - h. penyimpanan arsip dan dokumen yang berkaitan dengan pendidikan, pemuda, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan kesbangpol serta mengoordinir tugas-tugas ketatausahaan Biro;
  - i. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga, dan Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesbangpol; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

**38. Ketentuan Pasal 93 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 93 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 93**

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. melaksanakan perintah Kepala Bagian Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Pemberdayaan Masyarakat dalam rangka mengolahragakan masyarakat dan memasyarakatkan olahraga terutama dikalangan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
  - c. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan didalam mengambil kebijakan yang berkaitan dengan pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - d. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait;
  - e. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing;
  - f. memberikan pertimbangan dan saran kepada atasannya yang berkaitan dengan pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - g. melaksanakan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - i. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatannya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**39. Ketentuan Pasal 94 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 94 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 94**

- (1) Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesbangpol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kemasyarakatan dan kesbangpol serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesbangpol mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Kemasyarakatan dan Kesbangpol;
  - b. mengumpulkan bahan-bahan dan Peraturan Perundang-undangan serta petunjuk teknis tentang pemberdayaan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan, menyiapkan kebijakan perumusan, fasilitasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kemasyarakatan dan kesbangpol;
  - e. mengoordinasikan dengan instansi terkait yang berkenaan dengan pembinaan lembaga dan organisasi kemasyarakatan serta partai politik;
  - f. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g. melaksanakan kegiatan silaturahmi dengan pimpinan lintas agama dalam Provinsi Jambi dalam rangka menciptakan kerukunan umat beragama melalui Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB);
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**40. Ketentuan Pasal 95 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 95 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 95**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyiapkan, merekap program kegiatan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan koordinasi administrasi pengelolaan keuangan dan menyusun/merekap program kerja Biro;
  - d. melaksanakan urusan kepegawaian, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis jabatan;
  - e. melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan Biro;
  - f. membantu menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan Biro;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**41. Ketentuan Pasal 96 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah sehingga Pasal 96 berbunyi sebagai berikut:**

**Bagian Agama dan Haji**

**Pasal 96**

- (1) Bagian Agama dan Haji mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang agama dan haji serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Agama dan Haji mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Agama dan Haji;
  - b. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pembinaan keagamaan bagi PNS dan masyarakat;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ) mulai Tingkat Kabupaten/Kota sampai Tingkat Nasional dan Internasional;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan peringatan hari besar keagamaan, seni dan budaya;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Ibadah Haji dan Umroh;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan kerukunan umat beragama;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pondok Pesantren (Pontren), Pendidikan Keagamaan dan BAZDA;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Agama dan Haji, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Pembinaan Pendidikan Keagamaan;
  - b. Sub Bagian Pelaksanaan Haji; dan
  - c. Sub Bagian Kegiatan Keagamaan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.



**42. Ketentuan Pasal 97 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 97 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 97**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pendidikan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang pendidikan keagamaan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pendidikan Keagamaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Pendidikan Keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan didalam mengambil kebijakan yang berkaitan dengan pembinaan pendidikan keagamaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pembinaan pendidikan keagamaan;
  - d. melaksanakan peningkatan pembinaan pendidikan keagamaan;
  - e. melaksanakan perencanaan petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan PKP. Al-Hidayah Jambi;
  - f. melaksanakan koordinasi pembinaan Pondok Pesantren yang mandiri;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**43. Ketentuan Pasal 98 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 98 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 98**

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Haji mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang pelaksanaan haji serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaksanaan Haji mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pelaksanaan Haji;
  - b. menyiapkan Peraturan Perundang-undangan yang berkenaan dengan kelancaran tugas penyelenggaraan haji dan umroh;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan ibadah haji dan umroh;
  - d. mengoordinasikan dan mengusulkan calon petugas TPHD/TKHD dan umroh baik Tingkat Provinsi maupun Tingkat Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan akomodir kegiatan dalam rangka memperoleh persetujuan biaya domestik haji melalui pesawat udara, laut, darat baik untuk embarkasi Padang maupun Batam;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan jalannya pemberangkatan dan pemulangan jemaah haji serta pelaksanaan ibadah umroh;
  - g. melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**44. Ketentuan Pasal 99 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 99 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 99**

- (2) Sub Bagian Kegiatan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kegiatan keagamaan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kegiatan Keagamaan mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Kegiatan Keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kegiatan keagamaan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Musabaqoh Tilawatil Qur'an (MTQ/STQ) mulai Tingkat Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Nasional maupun Internasional;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan peringatan hari besar dan kegiatan keagamaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan keagamaan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan mengusulkan calon para petugas kegiatan hari besar Islam dalam rangka peningkatan kualitas iman bagi para pejabat, PNS dan masyarakat;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan jalannya pelaksanaan kegiatan keagamaan;
  - h. melaksanakan fasilitasi permohonan bantuan pembangunan rumah ibadah dan pondok pesantren;
  - i. mengoordinir pelaksanaan pembinaan mental spritual bagi para pejabat, PNS, Majelis Taklim, Dharma Wanita, PKK dan masyarakat melalui kegiatan pengajian;
  - k. melaporkan setiap pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**45. Ketentuan Pasal 104 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 104 berbunyi sebagai berikut:**

**Pasal 104**

- (1) Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kesehatan pemberdayaan perempuan dan pembinaan KB sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan data dan melakukan analisa dalam rangka penyiapan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemberdayaan perempuan, penyusunan program pemberdayaan dalam rangka penghormatan martabat dan HAM bagi pemberdayaan perempuan;
  - b. menyusun perencanaan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasinya dan aktifitas lanjut;
  - c. meningkatkan partisipasi masyarakat termasuk upaya kemampuan kelembagaan pengelola kemajuan pemberdayaan perempuan;
  - d. mengevaluasi kebijakan, perencanaan dan pemantauan pelaksanaan program serta kajian sebagai dampak pembangunan terhadap upaya pemberdayaan perempuan menuju kesetaraan dan keadilan termasuk pelaporan;
  - e. melaksanakan perencanaan dan pengendalian pembangunan pemberdayaan perempuan;
  - f. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan yang meliputi Kab/Kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;
  - g. menyusun rencana pelatihan bidang pemberdayaan perempuan dalam rangka mewujudkan keadilan dan kesetaraan gender (KKG) serta pengarusutamaan gender diseluruh sektor pembangunan;
  - h. melaksanakan koordinasi, keterpaduan dan penyusunan rencana pengendalian;

- i. evaluasi serta monitoring dan pelaporan;
  - j. melaksanakan koordinasi, keterpaduan kegiatan Instansi Pemerintah Swasta serta Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait dalam pembangunan pemberdayaan perempuan;
  - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan, anak dan remaja;
  - m. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan manajemen gender;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan;
  - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan ; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan Keluarga Berencana.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

**46. Ketentuan Pasal 105 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 105 berbunyi sebagai berikut:**

**Pasal 105**

- (1) Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan masyarakat dan lingkungan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesehatan Masyarakat dan Lingkungan mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Kesehatan dan Masyarakat;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijaksanaan dan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan keluarga dan lingkungan;
  - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan pada klinik kesehatan Pemda Provinsi Jambi;
  - d. menyiapkan program-program kegiatan lomba usaha kesehatan sekolah, keluarga berencana, kesehatan ibu, anak dan usia lanjut;
  - e. mengoordinasikan usaha-usaha kegiatan lingkungan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat;
  - f. melaksanakan analisa dan mengevaluasi data pasien;
  - g. melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat, pemanfaatan kerjasama lintas sektoral;
  - h. melaksanakan peningkatan kemampuan aparat kesehatan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**47. Diantara Pasal 108 dan Pasal 109 disisip dengan Pasal 108 A sehingga Pasal 108 A berbunyi:**

**Pasal 108 A**

Asisten Umum mengoordinasikan :

- a. Badan Kepegawaian Daerah
- b. Badan Pendidikan dan Latihan
- c. Sekretariat KORPRI
- d. Kantor Pengolahan Data Elektronika
- e. Masalah Keuangan Lingkup SKPD Provinsi Jambi
- f. Masalah Asset Lingkup SKPD Provinsi Jambi

**48. Ketentuan Pasal 126 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 126 berbunyi sebagai berikut :**

**Biro Umum**

**Pasal 126**

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan Bidang Ketatausahaan, kearsipan dan melaksanakan rumah tangga, perlengkapan dan keuangan SETDA sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Biro Umum;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan urusan tata umum, Asset dan pengelolaan kearsipan;
  - c. pelaksanaan urusan rumah tangga SETDA dan Rumah Dinas Pimpinan;
  - d. pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha keuangan SETDA sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengendalian perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan;
  - f. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan SETDA;
  - g. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Umum, terdiri dari :
  - a. Bagian Administrasi Umum;
  - b. Bagian Rumah Tangga;
  - c. Bagian Keuangan Sekretariat; dan
  - d. Bagian Perlengkapan, Sumber Daya Manusia dan Pertamanan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

**49. Ketentuan Pasal 127 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 99 berbunyi sebagai berikut:**

**Pasal 127**

**Bagian Administrasi Umum**

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan bidang administrasi umum, kearsipan, tata usaha biro, ketatalaksanaan dan ketatausahaan, perencanaan, pengendalian, evaluasi program serta menyelenggarakan kegiatan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Administrasi Umum;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan bidang administrasi umum;
  - c. melaksanakan kegiatan kearsipan, ekspedisi, akuisisi dan tata usaha Biro;
  - d. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan dan rumah tangga pimpinan;

- e. mengkoordinir pelaksanaan program, kegiatan administrasi umum, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan;
- f. mengkoordinir fungsi administrasi umum, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan;
- g. mengkoordinir fungsi perencanaan, pengendalian, evaluasi program dan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bagian Administrasi Umum, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- c. Sub Bagian Arsip, Ekspedisi, Akuisisi.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

**50. Ketentuan Pasal 128 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 128 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 128**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan tugas tata usaha dan rumah tangga biro sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. melakukan urusan tata usaha biro;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis jabatan;
  - d. membantu menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan Biro;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**51. Ketentuan Pasal 129 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 129 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 129**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan kebutuhan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan;
  - c. menghimpun bahan-bahan dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan kegiatan pimpinan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

52. **Ketentuan Pasal 130 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 130 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 130**

- (1) Sub Bagian Arsip, Ekspedisi, Akuisisi mempunyai tugas melakukan urusan tatausaha umum, menyiapkan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta administrasi dan pendistribusian surat, naskah dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Arsip, Ekspedisi, Akuisisi mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Arsip, Ekspedisi, Akuisisi;
  - b. mengumpulkan bahan pengelolaan kearsipan, ekspedisi dan akuisisi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan bidang kearsipan, ekspedisi dan akuisisi;
  - d. melakukan pemilahan, penilaian dan akuisisi arsip;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

53. **Ketentuan Pasal 131 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 131 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Rumah Tangga**

**Pasal 131**

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan urusan dalam, operasional, mobilitas dan pelayanan umum, logistik, kantor, makan minum, keamanan, ketertiban serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Rumah Tangga;
  - b. mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan urusan dalam, operasional, mobilitas perjalanan dan pelayanan umum;
  - c. mengkoordinir fungsi urusan dalam, logistik kantor, makan minum dan lain-lain pelayanan umum;
  - d. mengkoordinir keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaannya;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan pelayanan rumah tangga pimpinan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Logistik dan Urusan Dalam;
  - b. Sub Bagian Operasional BBM dan Mobilitas Kendaraan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

54. **Ketentuan Pasal 132 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 132 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 132**

- (1) Sub Bagian Logistik dan Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penerangan, telekomunikasi, keamanan lingkungan kantor, rumah dinas, akomodasi tamu, ruangan kerja, pelayanan makan, minum, logistik untuk kebutuhan acara dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Logistik dan Urusan Dalam mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Logistik dan Urusan Dalam;
  - b. melaksanakan pengaturan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
  - c. menyiapkan makan minum, logistik kantor, jasa penerangan, air bersih dan telekomunikasi;
  - d. menyiapkan perlengkapan kantor pada acara-acara dinas kantor;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**55. Ketentuan Pasal 133 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 133 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 133**

- (1) Sub Bagian Operasional BBM dan Mobilitas Kendaraan mempunyai tugas mengkoordinir fungsi operasional mobilitas serta pelayanan transportasi tamu Pemda dan lain-lain pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Operasional BBM dan Mobilitas Kendaraan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Operasional BBM dan Mobilitas Kendaraan;
  - b. menyiapkan perjalanan dinas kendaraan beserta sopir dan BBM;
  - c. melaksanakan pengaturan penggunaan mobilitas dan transportasi Pemerintah;
  - d. melaksanakan pemeliharaan rutin kendaraan dinas dan operasional pelayanan umum mobilitas dan transportasi pimpinan dan Pejabat Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**156. Ketentuan Pasal 134 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 134 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 134**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan kebutuhan rumah tangga pimpinan, pengaturan tata boga rumah tangga pimpinan, pelayanan umum rumah tangga pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. menyiapkan kebutuhan rumah tangga pimpinan;
  - c. melaksanakan pengaturan tata boga, kebersihan dan ketertiban rumah tangga pimpinan;
  - d. melaksanakan pelayanan umum rumah tangga pimpinan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**157. Ketentuan Pasal 135 ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 135 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 135**

**Bagian Keuangan Sekretariat**

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinir realisasi anggaran pada Sekretariat, menyelenggarakan tugas-tugas administrasi keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, menyiapkan bahan penyelenggaraan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Keuangan Sekretariat;
  - b. melaksanakan dan mengoordinir realisasi anggaran pada sekretariat;
  - c. melaksanakan tugas-tugas administrasi keuangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan urusan perjalanan pimpinan dan pejabat/pegawai Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. menyiapkan anggaran belanja Pegawai dan belanja non Pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melakukan pengadministrasian dan pembukuan belanja langsung dilingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan Sekretariat, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Belanja Perjalanan Dinas;
  - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Administrasi Belanja Pegawai.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

**58. Ketentuan Pasal 136 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 136 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 136**

- (1) Sub Bagian Belanja Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan perjalanan pimpinan dan Pejabat/pegawai Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Belanja Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Perjalanan Dinas;
  - b. melaksanakan pengaturan administrasi perjalanan pimpinan, Pejabat Pemerintah dan tamu Pemerintah;
  - c. melaksanakan koordinasi administrasi perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pengendalian perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**59. Ketentuan Pasal 137 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 137 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 137**

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi :



- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
- b. melaksanakan pengadministrasian belanja langsung dilingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pembukuan belanja langsung dilingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penelitian Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**60. Ketentuan Pasal 138 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 138 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 138**

- (1) Sub Bagian Administrasi Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan anggaran belanja pegawai dan belanja non pegawai lingkup Sekretariat Daerah dan melakukan pengadministrasian serta pembukuan belanja langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Belanja Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Administrasi Belanja Pegawai;
  - b. melaksanakan penatausahaan belanja pegawai dan non pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan anggaran belanja pegawai dan non pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**61. Diantara Pasal 138 dan Pasal 139 disisip dengan Pasal 138 A, 138 B, 138 C dan 138 D sehingga Pasal 138 A, 138 B, 138 C dan 138 D berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Perlengkapan, Sumber Daya Manusia  
Dan Pertamanan**

**Pasal 138 A**

- (1) Bagian Perlengkapan, Sumber Daya Manusia dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, memelihara asset tetap dan pertamanan, melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan urusan tata usaha staf ahli serta menyiapkan bahan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan, Sumber Daya Manusia dan Pertamanan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Perlengkapan, Sumber Daya Manusia dan Pertamanan;
  - b. mengumpulkan bahan pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang serta jasa lingkup Setda;
  - c. memelihara asset tetap lingkup Setda dan rumah dinas pimpinan;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan urusan tata usaha Staf Ahli Gubernur;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaporan teknis pelaksanaan dibidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan administrasi dan urusan Sumber Daya Manusia pada Biro Umum;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Perlengkapan, Sumber Daya Manusia dan Pertamanan, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
  - b. Sub Bagian Pemeliharaan dan Pelaporan Asset Sekretariat; dan
  - c. Sub Bagian SDM dan Pertamanan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

**Pasal 138 B**

- (1) Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan pengadaan, penyimpanan, distribusi barang dan jasa lingkup Setda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
  - b. melaksanakan penyusunan data barang lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pembinaan/pengendalian kebutuhan lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pengadaan barang dan jasa lingkup sekretariat dan rumah dinas pimpinan;
  - e. melaksanakan penyimpanan barang dan perlengkapan;
  - f. melaksanakan pendistribusian barang dan jasa;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 138 C**

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Pelaporan Asset Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan dan pelaporan asset tetap lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan dan Pelaporan Asset Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan dan Pelaporan Asset Sekretariat dan rumah dinas pimpinan;
  - b. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan menjaga asset tetap daerah dan rumah dinas pimpinan;
  - c. melaksanakan penyusunan data asset lingkup Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan untuk pemeliharaan;
  - d. melaksanakan penyusunan laporan perawatan menjaga asset;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 138 D**

- (1) Sub Bagian SDM dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi, urusan tata usaha, pertamanan dan kebersihan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian SDM dan Pertamanan mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian SDM dan Pertamanan;
  - b. melaksanakan kegiatan administrasi kebersihan di lingkungan Sekretariat dan rumah dinas pimpinan;
  - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan pertamanan;
  - d. menyusun bahan-bahan kegiatan administrasi di bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**62. Ketentuan Paragraf 3 Pasal 139 sehingga Paragraf 3 Pasal 139 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 3**

**Biro Keuangan**

**Pasal 139**

- (1) Biro Keuangan mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dibidang Keuangan lingkup Pemda Provinsi Jambi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Biro Keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan administratif dan kegiatan Keuangan daerah;
  - c. penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan di bidang Keuangan Daerah;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi Keuangan daerah di lingkungan PEMDA Provinsi Jambi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Biro Keuangan, terdiri dari :
  - a. Bagian Anggaran;
  - b. Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - d. Bagian Perbendaharaan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

**63. Ketentuan Pasal 144, Pasal 145, Pasal 146 dan Pasal 147 dihapus**

**64. Ketentuan Pasal 148, Pasal 149, Pasal 150 dan Pasal 151 diubah sehingga Pasal 148, Pasal 149, Pasal 150 dan Pasal 151 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan  
Keuangan Daerah**

**Pasal 148**

- (1) Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas mengevaluasi APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan evaluasi terhadap Ranperda tentang APBD/ABPDP dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD Pemerintah Kabupaten/Kota;

- b. menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan, melaksanakan pembinaan kebendaharaan dan menerbitkan Keputusan Gubernur tentang Kebendaharaan;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan daerah;
  - b. Sub Bagian evaluasi APBD;
  - c. Sub Bagian evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 149**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pengelolaan keuangan daerah dan keputusan kebendaharawan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. menyusun Program Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. menyiapkan pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - c. menyiapkan keputusan-keputusan kebendaharaan;
  - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 150**

- (1) Sub Bagian Evaluasi APBD mempunyai tugas melaksanakan evaluasi APBD dan APBDP Kabupaten/ Kota serta menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi APBD Kabupaten/ Kota;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi APBD mempunyai fungsi:
- a. menyusun Program sub Bagian Evaluasi APBD;
  - b. melaksanakan evaluasi APBD dan APBDP Kabupaten/ Kota;
  - c. menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi APBD Kabupaten/ Kota;
  - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pembinaan Evaluasi APBD;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 151**

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD mempunyai tugas melaksanakan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota dan menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD mempunyai fungsi :
- a. menyusun Program Sub Bagian Evaluasi pertanggungjawaban APBD;
  - b. melaksanakan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
  - c. menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi pertanggungjawaban APBD Kabupaten/ Kota;
  - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**65. Ketentuan Pasal 152, Pasal 153, Pasal 154 dan Pasal 155 diubah, sehingga Pasal 152, Pasal 153, Pasal 154 dan Pasal 155 berbunyi sebagai berikut :**

**Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

**Pasal 152**

- (1) Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pencatatan, pengendalian dan pelaporan realisasi keuangan daerah, dan fasilitasi Akuntansi Keuangan Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program kerja bagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. mengendalikan realisasi keuangan pelaksanaan APBD;
  - c. mencatat dan melaporkan realisasi Keuangan Daerah;
  - d. menyiapkan laporan pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
  - e. menganalisa dan mengevaluasi posisi Keuangan Daerah;
  - f. melakukan pembinaan pelaporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Akuntansi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Bagian Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Akuntansi Pendapatan;
  - b. Sub Bagian Akuntansi Belanja;
  - c. Sub Bagian Akuntansi Wilayah;
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

**Pasal 153**

- (1) Sub Bagian Akuntansi pendapatan mempunyai tugas menyiapkan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk urusan wajib Pemerintahan daerah di luar Pemerintahan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi Pendapatan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Akuntansi pendapatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan laporan tahunan;
  - c. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Akuntansi Pendapatan;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 154**

- (1) Sub Bagian Akuntansi Belanja mempunyai tugas penyiapan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah (APBD) untuk Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pilihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi Belanja mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja Sub Bagian Akuntansi Belanja;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keuangan Semester dan laporan tahunan Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pilihan;
  - c. melaksanakan penatausahaan ulang piutang Daerah;
  - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Akuntansi Belanja;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Pasal 155**

- (1) Sub Bagian Akuntansi Wilayah mempunyai tugas mengkoordinasi UAPPAW dekonsentrasi dan penyusunan laporan keuangan dana dekosentrasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi Wilayah mempunyai fungsi :
  - a. menyusun program Sub Bagian Akuntansi Wilayah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi dana dekonsentrasi;
  - c. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Akuntansi wilayah;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**66. Ketentuan Pasal 156, Pasal 157, Pasal 158 dan Pasal 159 diubah, sehingga Pasal 156, Pasal 157, Pasal 158 dan Pasal 159, berbunyi sebagai berikut :**

#### **Bagian Perbendaharaan**

##### **Pasal 156**

- (1) Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menguji kebenaran SPM dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta melakukan Pengelolaan Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun program kerja bagian Perbendaharaan;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen SPM;
  - c. mencatat/ membukukan penerimaan dan pengeluaran APBD;
  - d. melaksanakan pengelolaan Keuangan Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan hutang piutang Daerah;
  - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Perbendaharaan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perbendaharaan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Belanja Tidak langsung;
  - b. Sub Bagian Belanja Langsung;
  - c. Sub Bagian Pengelolaan;

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

**Pasal 157**

- (1) Sub Bagian Belanja Tidak langsung mempunyai tugas meneliti kelengkapan dokumen SPM, melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun Register SP2D Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Belanja Tidak langsung mempunyai fungsi :
- a. menyusun Program Sub Bagian Tidak Langsung;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen SPM dan melakukan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
  - c. menerbitkan SP2D dan menyusun Register SP2D Belanja Tidak langsung dan Pembiayaan;
  - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Belanja Tidak Langsung;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Pasal 158**

- (1) Sub Bagian Belanja Langsung mempunyai tugas meneliti kelengkapan dokumen SPM, melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun Register SP2D Belanja Langsung;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Belanja Langsung Mempunyai fungsi :
- a. menyusun Program Sub Bagian Belanja Langsung;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen SPM dan melakukan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
  - c. menerbitkan SP2D dan menyusun Register SP2D Belanja Langsung;
  - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Belanja langsung;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 159**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembayaran atas SP2D, melaksanakan pemungutan dan penyetoran PFK serta mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
- a. menyusun program Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah;
  - b. menyelenggarakan pembayaran atas SP2D yang pelaksanaannya berdasarkan daftar penguji untuk diteruskan ke bank;
  - c. melaksanakan pemungutan dan penyetoran PFK;
  - d. mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah;
  - e. menyusun Laporan, Rekonsiliasi, dan Evaluasi Penerimaan dan Pengeluaran secara berkala;
  - f. menempatkan uang daerah pada bank Pemerintah yang sehat;
  - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**67. Diantara Paragraf 3 , Pasal 159 dan Pasal 160 disisip dengan Paragraf 4 Pasal 159 A s/d 159 Q Sehingga Paragraf 4 Pasal 159 A s/d 159 Q berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 4**

**BIRO PENGELOLAAN ASSET DAN  
KEKAYAAN DAERAH**

**Pasal 159 A**

- (1) Biro Pengelolaan Asset dan Kekayaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina penyelenggaraan kebijakan di bidang pengelolaan asset dan kekayaan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengelolaan Asset dan Kekayaan Daerah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Biro Pengelolaan Asset dan kekayaan daerah;
  - b. perumusan kebijakan perencanaan kebutuhan/pengadaan, pengelolaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pemindahtanganan asset;
  - c. pegoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan/pengadaan, pengelolaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pemindahtanganan asset;
  - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan perencanaan kebutuhan/pengadaan, pengelolaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran. pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pemindahtanganan asset;
  - e. pembinaan pelaksanaan kebijakan kebutuhan/pengadaan, pengelolaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, inventarisasi, penghapusan dan pemindahtanganan asset;
  - f. pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan asset;
  - g. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang tidak dikelola SKPD dan barang tidak bergerak
  - h. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
  - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Pengelolaan Asset dan Kekayaan Daerah, terdiri dari :
  - a. Bagian Perencanaan Kebutuhan Asset;
  - b. Bagian Pembinaan, Penyimpanan dan Penghapusan Asset;
  - c. Bagian Pemanfaatan dan Pengamanan Asset; dan
  - d. Bagian Penatausahaan Asset.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

**Bagian Kesatu**

**Bagian Perencanaan Kebutuhan Asset**

**Pasal 159 B**

- (1) Bagian Perencanaan Kebutuhan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan rencana kebutuhan asset Pemerintah Daerah serta melakukan Tata Usaha Biro sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan Kebutuhan Asset mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Perencanaan Kebutuhan Asset;
  - b. menyusun dan melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ( RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ( RKPBMMD )
  - c. melaksanakan penyiapan data dan penyusunan rencana di bidang kebutuhan asset Pemerintah Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan asset Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan asset;
  - f. melaksanakan kegiatan tata usaha dan rumah tangga Biro;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perencanaan Kebutuhan Asset, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Monitoring; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 159 C**

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan analisa kebutuhan dan penganggaran perbekalan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Penganggaran mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Kebutuhan dan Penganggaran;
  - b. menyusun dan melaksanakan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ( RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah ( RKPBMMD )
  - c. melaksanakan penyiapan, penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan serta penganggarannya;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi di bidang analisa kebutuhan dan penganggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi penganalisaan data kebutuhan dan penganggarannya;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **Pasal 159 D**

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Monitoring mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi dan monitoring dalam rangka pembinaan pengelolaan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Monitoring mempunyai fungsi ;
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Evaluasi dan Monitoring;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan evaluasi dan monitoring dalam rangka pembinaan pengelolaan asset;
  - c. melaksanakan evaluasi dan monitoring kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 159 E**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Biro sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
  - c. melaksanakan koordinasi administrasi pengelolaan keuangan dan menghimpun program kerja Biro;
  - d. melaksanakan urusan kepegawaian, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis jabatan;
  - e. melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan Biro;
  - f. membantu menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan Biro;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**Bagian Pembinaan, Penyimpanan dan Penghapusan Asset**

**Pasal 159 F**

- (1) Bagian Pembinaan, Penyimpanan dan Penghapusan Asset mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan kebijakan di bidang pembinaan, penyimpanan dan penghapusan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan, Penyimpanan dan Penghapusan Asset mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Pembinaan, Penyimpanan dan Penghapusan Asset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis serta bahan koordinasi pelaksanaan sistem prosedur kerja, penyimpanan, penyaluran serta penghapusan dan pemindah tangan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyimpanan dan penyaluran;
  - d. melaksanakan pengadaan, pengadministrasian penyimpanan dan penyaluran barang;
  - e. melaksanakan penginventarisasian asset barang bergerak maupun barang tidak bergerak dan inventarisir barang yang akan dihapus dan pemindah tangan dari daftar inventaris milik Pemerintah Provinsi Jambi;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pembinaan, Penyimpanan dan Penghapusan Asset, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Asset;
  - b. Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran; dan
  - c. Sub Bagian Penghapusan dan Pemindah Tangan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

**Pasal 159 G**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Asset mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pengelolaan asset.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Asset mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan asset;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyusunan program pembinaan pengelolaan asset;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengelolaan asset;
  - d. Membentuk Tim yang bertugas melaksanakan pemeriksaan terhadap pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh SKPD dilingkup Pemerintah Provinsi Jambi yang nilainya diatas seratus juta rupiah
  - e. melaksanakan pendataan hasil pembinaan pengelolaan asset;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 159 H**

- (1) Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyimpanan dan penyaluran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Penyimpanan dan Penyaluran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan koordinasi pelaksanaan sistem prosedur kerja di bidang penyimpanan dan penyaluran;
  - c. melaksanakan pengadministrasian kegiatan penyimpanan dan penyaluran barang;
  - d. melaksanakan pengadaan barang/jasa yang tidak dikelola SKPD lain dan barang tidak bergerak;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 159 I**

- (1) Sub Bagian Penghapusan dan Pemindah Tanganan mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis sistem pengumpulan dan pengolahan data penghapusan barang dan pemindah tanganan barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penghapusan dan Pemindah Tanganan mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Penghapusan dan Pemindah Tanganan;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan petunjuk teknis sistem pengumpulan data dalam rangka penghapusan dan pemindah tanganan barang;
  - c. melaksanakan pengolahan data penghapusan barang dan pemindah tanganan barang;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bagian Pemanfaatan dan Pengamanan Asset**

#### **Pasal 159 J**

- (1) Bagian Pemanfaatan dan Pengamanan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengamanan asset sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemanfaatan dan Pengamanan Asset mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Pemanfaatan dan Pengamanan Asset;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan dan pengamanan asset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemeliharaan asset;
  - d. melaksanakan fasilitasi tentang perumusan kebijakan pemanfaatan dan pengamanan asset;
  - e. melaksanakan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan asset barang tidak bergerak serta barang bergerak diluar yang dikelola SKPD;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pemanfaatan dan Pengamanan Asset, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Pemanfaatan;
  - b. Sub Bagian Pengamanan; dan
  - c. Sub Bagian Pemeliharaan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 159 K**

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan asset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemanfaatan mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pemanfaatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemanfaatan asset
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan asset;
  - d. melaksanakan penyusunan analisis pemanfaatan asset;
  - e. melaksanakan penatausahaan surat izin menempati runah dinas, penetapan sewa dan penentuan status rumah dinas;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 159 L**

- (1) Sub Bagian Pengamanan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pengamanan asset sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengamanan mempunyai fungsi :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pengamanan;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan petunjuk teknis di bidang pengamanan asset;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pengamanan asset;
  - d. melaksanakan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan asset barang tidak bergerak serta barang bergerak diluar yang dikelola SKPD
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 159 M**

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perawatan perlengkapan, perumahan dinas dan tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
  - b. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan barang bergerak;
  - c. melaksanakan pendataan dan pemeliharaan barang tidak bergerak;
  - d. melaksanakan koordinasi perumusan/rencana pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan barang tidak bergerak serta barang bergerak diluar yang dikelola SKPD;
  - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan di bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Bagian Penatausahaan Asset**

**Pasal 159 N**

- (1) Bagian Penatausahaan Asset mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan serta mengoordinasikan penatausahaan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penatausahaan Asset mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bagian Penatausahaan Asset;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan inventarisasi asset;
  - c. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam melakukan penilaian asset;
  - d. melaksanakan penyusunan pendataan dan pelaporan pengelolaan asset;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait inventarisasi, penilaian asset dan penyusunan pelaporan di bidang pengelolaan asset;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Penatausahaan Asset, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Inventarisasi;
  - b. Sub Bagian Penilaian Asset; dan
  - c. Sub Bagian Penyusunan Pelaporan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

**Pasal 159 O**

- (1) Sub Bagian Inventarisasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan penginventarisasian pengelolaan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Inventarisasi;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam rangka inventarisasi asset;

- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka inventarisasi asset;
- d. melaksanakan inventarisasi asset, baik asset bergerak maupun asset tidak bergerak;
- e. menghimpun data mutasi asset, baik asset bergerak maupun asset tidak bergerak;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 159 P**

- (1) Sub Bagian Penilaian Asset mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian asset daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penilaian Asset mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Penilaian Asset;
  - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan di bidang penilaian asset;
  - c. melaksanakan kebijakan penilaian asset, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak;
  - d. melaksanakan pembinaan dalam rangka penilaian asset;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka melakukan penilaian asset daerah;
  - f. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penilaian asset;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 159 Q**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaporan pengelolaan asset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan pelaporan pengelolaan asset daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan pelaporan pengelolaan asset;
  - d. melaksanakan evaluasi penyusunan pelaporan terhadap hasil pelaksanaan pengelolaan asset Daerah;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**68. Ketentuan Paragraf 2 Pasal 172 ayat (3) dirubah dan ditambah huruf c, sehingga Paragraf 2 Pasal 172 ayat (3) berbunyi sebagai berikut:**

**Paragraf 2**

**Bagian Keuangan**

**Pasal 172**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan, mengelola dan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan Dewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - b. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pembukuan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SPM;
  - d. menyelenggarakan administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menerima dan memeriksa surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran dan Sekretariat DPRD;
  - g. menyiapkan pertanggungjawaban penggunaan dan pengolahan keuangan Dewan dan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Anggaran dan Perjalanan Dinas;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - c. Sub Bagian Verifikasi.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada masing-masing Kepala Bagian.

**69. Ketentuan Diantara Pasal 174 diubah, sehingga Pasal 174 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 174**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan surat perintah penagihan, penerimaan dan pembayaran gaji dan tunjangan serta pengeluaran keuangan lainnya dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan daftar-daftar pembayaran pengeluaran;
  - b. melakukan pembayaran gaji, tunjangan dan pengeluaran lainnya;
  - c. melakukan pemungutan/penyetoran dan pelaporan perjalanan dinas;
  - d. membukukan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan laporan;
  - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**70. Diantara Pasal 174 dan Pasal 175 disisip dengan Pasal 174 A, sehingga Pasal 174 A berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 174 A**

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pengujian kebenaran penerimaan dan pengeluaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. membuat, meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran dan menyiapkan SPM;
  - b. membuat kendali registrasi;
  - c. meneliti tagihan-tagihan pengeluaran;
  - d. menyusun dan membuat pengesahan pertanggungjawaban;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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 19 Februari 2011

**GUBERNUR JAMBI**

ttd

**H. HASAN BASRI AGUS**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 14 Februari 2011

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,**

ttd

**A. MAKDAMI FIRDAUS**

**BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2011 NOMOR 3**



