



**BUPATI TANAH LAUT**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT**  
**NOMOR 64 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 29 TAHUN 2017**  
**TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 29 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 29 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sera Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 63);
9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sera Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2018 Nomor 58);
10. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 29 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut

Tahun 2017 Nomor 29);

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 29 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

**Pasal I**

1. **Ketentuan Bab II Uraian Tugas Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan Paragraf 3 Bagian Organisasi pada Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :**

**Paragraf 3  
Bagian Organisasi**

**Pasal 12**

Uraian tugas Bagian Organisasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang organisasi;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang organisasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bagian organisasi;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan analisis jabatan;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan formasi jabatan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan ketatalaksanaan;

- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pelayanan publik;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan aparatur sipil negara;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengukuran kinerja;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan akuntabilitas kinerja;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penerapan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Ketentuan Bab II Uraian Tugas Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan Paragraf 3 Bagian Organisasi pada Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 13**

Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Kelembagaan Analisis Jabatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kelembagaan dan analisis jabatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penataan kelembagaan perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan daerah, penataan/pembentukan kelembagaan perangkat daerah kabupaten;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan bupati tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas kelembagaan perangkat daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian dan analisis usulan pembentukan unit pelaksana teknis dinas dan badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan bupati tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas dan badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan/penataan kelembagaan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas, pemanfaatan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi manajerial dan evaluasi jabatan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi susunan perangkat daerah, susunan organisasi beserta tugasnya;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun data jabatan menjadi informasi jabatan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun data beban kerja menjadi formasi jabatan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan analisis beban kerja menjadi formasi jabatan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan standar kompetensi jabatan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam penyusunan evaluasi jabatan untuk menentukan kelas dan nilai jabatan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi manajerial dan evaluasi jabatan;
- s. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penerapan analisis jabatan, standar kompetensi manajerial dan evaluasi jabatan;
- t. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan, mengolah, dan menghitung jumlah pemegang jabatan struktural dan non struktural;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun jumlah pemegang jabatan struktural dan non struktural menjadi formasi jabatan;

- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**3. Ketentuan Bab II Uraian Tugas Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan Paragraf 3 Bagian Organisasi pada Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 14**

Uraian tugas Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata laksana dan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dalam rangka penataan ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan pemerintah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan dan analisa kebijakan pengaturan standarisasi pedoman kerja;
- f. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data penyusunan standarisasi pedoman kerja;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan standarisasi pedoman kerja;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan tata naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur pelayanan publik;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan pakaian dinas pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun standarisasi pengaturan kode dalam penomoran surat keluar pada SKPD;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan hari-hari libur dan jam kerja efektif;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi standarisasi pengaturan pedoman kerja;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pembuatan tanda pengenal pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan standarisasi pengaturan kerja;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- q. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- r. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan survei pengukuran indeks kepuasan masyarakat;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**4. Ketentuan Bab II Uraian Tugas Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan Paragraf 3 Bagian Organisasi pada Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut :**

**Pasal 15**

Uraian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja;
- e. menghimpun dan mengolah data program pemberdayaan aparatur yang meliputi pengawasan melekat dan penerapan budaya kerja;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan program pemberdayaan aparatur sipil negara;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dalam penyelenggaraan fasilitasi program-program pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan akuntabilitas kinerja;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi pengukuran kinerja organisasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengukuran kinerja organisasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan indikator pengukuran kinerja organisasi;
- k. menghimpun dan menganalisis laporan kinerja triwulanan perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis indikator kinerja perangkat daerah dalam rencana strategis dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengukuran kinerja;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis capaian kinerja organisasi berdasarkan target pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi, dan menyusun laporan kinerja Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja perangkat daerah;
- s. menghimpun dan menganalisis laporan kinerja perangkat daerah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis laporan kinerja perangkat daerah dengan mencermati program, sasaran terhadap target kinerja;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis renstra perangkat daerah terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah berdasarkan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis capaian kinerja organisasi berdasarkan target pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya;

- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- x. menghimpun dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan pendek;
- y. menghimpun dokumen penetapan kinerja satuan kerja perangkat daerah;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 9 November 2018

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SUKAMTA**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 9 November 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd**

**H. SYAHRIAN NURDIN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2018 NOMOR 64