



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 59 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA STAF AHLI BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Staf Ahli Bupati telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 12 Tahun 2008 dan telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 12;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan, dipandang perlu untuk dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali tugas pokok dan fungsi jabatan struktural, mengingat terdapat pembagian tugas pokok dan fungsi yang tidak sesuai dengan kewenangan, terjadi tumpang tindih, adanya beban tugas yang kurang proporsional, dan tata cara penyusunan penjabaran tugas pokok dan fungsi belum sesuai kaidah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Staf Ahli Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
- 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 beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3321);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
 6. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 33);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA STAF AHLI BUPATI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Tegal;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain;
5. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tegal;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tegal;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.

BAB II PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

Pasal 2

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Staf Ahli Bupati, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Bupati ini merupakan pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas sehari-hari bagi Staf Ahli Bupati, sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya Staf Ahli wajib secara hirarkhi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tegal maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tegal Nomor 12 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli Bupati, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku paling lambat 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

Plt. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 10 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

Ttd.

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2012 NOMOR 59

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR : 59 TAHUN 2012
TANGGAL : 10 DESEMBER 2012

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATAKERJA
STAF AHLI BUPATI TEGAL**

**1. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG HUKUM, POLITIK DAN
PEMERINTAHAN**

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan .

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang hukum, politik dan pemerintahan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan rencana kerja staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- b. ketepatan dan kebenaran hasil kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;

- c. ketepatan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang hukum, politik dan pemerintahan;
- d. ketepatan dan keefektifan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang hukum, politik dan pemerintahan;

2. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG PEMBANGUNAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang pembangunan;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang pembangunan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang pembangunan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang pembangunan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang pembangunan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang pembangunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan rencana kerja staf ahli bidang pembangunan;
- b. ketepatan dan kebenaran hasil kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pembangunan;
- c. ketepatan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang pembangunan;
- d. ketepatan dan keefektifan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang pembangunan;

3. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SUMBERDAYA MANUSIA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan rencana kerja staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- b. ketepatan dan kebenaran hasil kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- c. ketepatan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
- d. ketepatan dan keefektifan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;

4. NAMA JABATAN : STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memberikan telaahan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi dan keuangan .

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja staf ahli bidang ekonomi dan keuangan;
- b. perumusan kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi dan keuangan;
- c. penelaahan permasalahan pemerintahan daerah bidang ekonomi dan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang ekonomi dan keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana kerja staf ahli bidang ekonomi dan keuangan;
- b. mengkaji dan menelaah berbagai kebijakan bidang ekonomi dan keuangan, sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi dan keuangan;
- c. menelaah dan memberikan rekomendasi atas masalah penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi dan keuangan, sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan;
- d. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas staf ahli bidang ekonomi dan keuangan;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas staf ahli bidang ekonomi dan keuangan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. ketersediaan rencana kerja staf ahli bidang ekonomi dan keuangan;
- b. ketepatan dan kebenaran hasil kajian dan telaahan atas kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang ekonomi dan keuangan;
- c. ketepatan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah bidang ekonomi dan keuangan;
- d. ketepatan dan keefektifan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas staf ahli bidang ekonomi dan keuangan;

TATA KERJA :

- a. Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati, dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- b. Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dengan jajaran staf ahli maupun dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang masing-masing;

- c. Dalam menjalankan tugasnya, staf ahli berkewajiban menyampaikan laporan kepada Bupati secara berkala setiap tiga bulan sekali, dan secara insidental sesuai kebutuhan dan tuntutan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

**Pit. BUPATI TEGAL
WAKIL BUPATI,**

Ttd.

MOCH. HERY SOELISTIYAWAN