



**BUPATI TEGAL**

**PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 14 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PERUBAHAN LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 58  
TAHUN 2012 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN  
TATAKERJA SEKRETARIS DAERAH, SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB  
BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN TEGAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TEGAL,**

- Menimbang :
- a. bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2012 dan telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 58;
  - b. bahwa terdapat penjabaran tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Bagian Pemerintahan yang tidak sesuai kewenangannya, sehingga perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. 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);
9. 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);

10. 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 24);
11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 58);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 58 TAHUN 2012 TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATAKERJA SEKRETARIS DAERAH, SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, ASISTEN, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tatakerja Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 58), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran I Angka 3 NAMA JABATAN KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN, huruf A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ketentuan huruf c, dan huruf B. URAIAN TUGAS ketentuan huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf 1 diubah, sehingga keseluruhan ketentuan Lampiran I Angka 3 NAMA JABATAN KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN berbunyi sebagai berikut :

**3. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN**

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan. Kepala Bagian Pemerintahan

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang tugas pembantuan, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan;
- c. penyiapan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pengawasan, tampung tantra, pemerintahan desa dan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, dan kerjasama daerah;
- d. pelaksanaan urusan keagrariaan;
- e. pelaksanaan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- f. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan.

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan bidang tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pengawasan, tampung tantra, pemerintahan desa dan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, dan kerjasama daerah;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pengawasan, tampung tantra, pemerintahan desa dan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pengawasan, tampung tantra, pemerintahan desa dan kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, kerjasama daerah;
- f. melaksanakan urusan keagrariaan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan tugas kecamatan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pengembangan wilayah/daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan kajian penentuan batas wilayah;

- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan aparatatur pemerintah desa dan kelurahan;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan rekomendasi pemberhentian perangkat desa lainnya;
- m. melaksanakan ketatausahaan Bagian Pemerintahan;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan tampung tantra, pemerintahan umum, pemerintahan desa dan kelurahan, kerjasama daerah dan keagrariaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Ketentuan Lampiran I Angka 5 NAMA JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN, huruf B. URAIAN TUGAS ketentuan huruf f dihapus, sehingga ketentuan Lampiran I Angka 5 NAMA JABATAN KEPALA SUB BAGIAN PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN huruf B URAIAN TUGAS secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**B. URAIAN TUGAS :**

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian perencanaan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. dihapus;
- g. melaksanakan penyiapan data sebagai bahan rekomendasi pemberhentian perangkat desa lainnya;
- h. melakukan fasilitasi dan pemantauan pemilihan kepala desa;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas aparatatur pemerintah desa;
- j. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan desa dan kelurahan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - m. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Ketentuan Lampiran I Angka 15 NAMA JABATAN ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN, huruf A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ketentuan huruf c, dan huruf B. URAIAN TUGAS ketentuan huruf c diubah, sehingga keseluruhan ketentuan Lampiran I Angka 15 NAMA JABATAN ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN berbunyi sebagai berikut :

**A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :**

Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian, sumber daya alam, prasarana umum, budaya dan pariwisata, pembangunan, penelitian dan pengembangan;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pemuda dan olahraga, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pendidikan, kesehatan, perlindungan perempuan dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta sumber daya kelautan dan perikanan;
- d. pembinaan penyelenggaraan urusan keagamaan;
- e. pembinaan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Pembangunan.

**B. URAIAN TUGAS:**

- a. menyusun rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan umum dan teknis urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- c. menyelenggarakan pengkoordinasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas

satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM dan pasar, badan usaha milik daerah dan perbankan, penanaman modal dan pelayanan perizinan, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pemuda dan olah raga, pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, pendidikan, kesehatan, perlindungan perempuan dan keluarga berencana, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta sumber daya kelautan dan perikanan;

- d. membina penyelenggaraan urusan keagamaan;
- e. membina pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan, sumberdaya alam, dan kesejahteraan rakyat, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

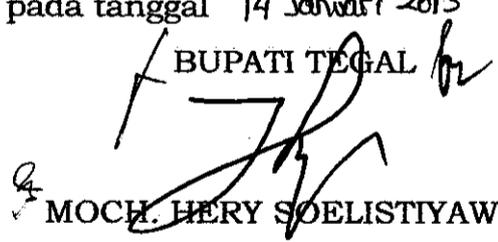
## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 14 Januari 2013

BUPATI TEGAL

  
MOCH. HERY SOELISTYAWAN

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 14 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

  
HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2013 NOMOR ..... 14