



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 2 TAHUN 2004

TENTANG

**PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA
TATA USAHA KHUSUS BUPATI, TATA USAHA KHUSUS WAKIL BUPATI, TATA
USAHA KHUSUS SEKRETARIS DAERAH DAN TATA USAHA KHUSUS ASISTEN
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelayanan administrasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan terhadap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Tugas Pokok, Uraian Tugas dan Tatakerja Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1 Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

3 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA TATA USAHA KHUSUS BUPATI, TATA USAHA KHUSUS WAKIL BUPATI, TATA USAHA KHUSUS SEKRETARIS DAERAH DAN TATA USAHA KHUSUS ASISTEN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
2. Bupati adalah Bupati Banyumas;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Kepala Bagian umum adalah Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas;
7. Tata Usaha Khusus Bupati adalah Tata Usaha Khusus Bupati Banyumas;
8. Kepala Tata Usaha Khusus Bupati adalah Kepala Tata Usaha Khusus Bupati Banyumas;
9. Tata Usaha Khusus Wakil Bupati adalah Tata Usaha Khusus Wakil Bupati Banyumas;
10. Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati adalah Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati Banyumas;
11. Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah adalah Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
12. Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah adalah Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
13. Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah adalah Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
14. Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah adalah Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;

15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta berdasarkan perintah/petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan, Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan dan Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Khusus Asisten merupakan unsur staf administrasi khusus Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha Khusus yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah dan secara administrasi dibina oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Kedua

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Paragraf 1

Kepala Tata Usaha Khusus Bupati

Pasal 5

Kepala Tata Usaha Khusus Bupati mempunyai tugas pokok mengelola tata usaha khusus Bupati guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Tata Usaha Khusus Bupati sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja Tata Usaha Khusus Bupati sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan dan klasifikasi surat masuk guna tertib dan lancar;
- d. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan, klasifikasi dan mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Bupati guna tertib, lancar dan tepat waktu;
- e. memantau pendistribusian naskah dinas yang telah ditandatangani dan atau didisposisi Bupati kepada unit pengolah atau Bagian Umum guna diketahui pelaksanaannya;
- f. menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain;
- h. menyiapkan materi rapat /kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;
- i. menyampaikan informasi tentang kegiatan Bupati kepada pihak yang berkepentingan guna terciptanya komunikasi yang sinergis;
- j. memantau pemeliharaan kebersihan kantor guna terciptanya kondisi kerja yang sejuk, sehat dan nyaman;
- k. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna terwujudnya sinkronisasi;
- l. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- m. memberikan bimbingan dan pertimbangan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Khusus Bupati kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.**

Paragraf 2

Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati

Pasal 7

Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati mempunyai tugas pokok mengelola tata usaha khusus Wakil Bupati guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

Uraian tugas Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja Tata Usaha Khusus Wakil Bupati sebagai pedoman kerja;**
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;**
- c. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan dan klasifikasi surat masuk guna tertib dan lancar;**
- d. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan, klasifikasi dan mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Wakil Bupati guna tertib, lancar dan tepat waktu;**
- e. memantau pendistribusian naskah dinas yang telah ditandatangani dan atau didisposisi Wakil Bupati kepada Unit pengolah atau Bagian Umum guna diketahui pelaksanaannya;**
- f. menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;**
- g. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan sebagai dokumentasi dan tertibnya administrasi;**
- h. mengelola perpustakaan khusus Wakil Bupati guna tersedianya referensi dan bacaan;**
- i. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain;**
- j. menyiapkan materi rapat /kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;**
- k. menyampaikan informasi tentang kegiatan Wakil Bupati kepada pihak yang berkepentingan guna terciptanya komunikasi yang sinergis;**
- l. memantau pemeliharaan kebersihan kantor guna terciptanya kondisi kerja yang sejuk, sehat dan nyaman;**
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna terwujudnya sinkronisasi;**
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;**

- o. memberikan bimbingan dan pertimbangan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Khusus Wakil Bupati kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 3

Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah

Pasal 9

Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok mengelola tata usaha khusus Sekretaris Daerah guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Uraian tugas Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan dan klasifikasi surat masuk guna tertib dan lancar;
- d. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan, klasifikasi dan mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah guna tertib, lancar dan tepat waktu;
- e. memantau pendistribusian naskah dinas yang telah ditandatangani dan atau didisposisi Sekretaris Daerah kepada unit pengolah atau Bagian Umum guna diketahui pelaksanaannya;
- f. menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengelola kearsipan guna terwujudnya tertibnya administrasi;
- h. mengelola perpustakaan khusus Sekretaris Daerah guna tersedianya referensi dan bacaan;
- i. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain;
- j. menyiapkan materi rapat /kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;
- k. menyampaikan informasi tentang kegiatan Sekretaris Daerah kepada pihak yang berkepentingan guna terciptanya komunikasi yang sinergis;

- l. memantau pemeliharaan kebersihan kantor guna terciptanya kondisi kerja yang sejuk, sehat dan nyaman;**
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna terwujudnya sinkronisasi;**
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;**
- o. memberikan bimbingan dan pertimbangan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;**
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;**
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.**

Paragraf 4

Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan

Pasal 11

Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok mengelola tata usaha khusus Asisten Pemerintahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Uraian tugas Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan sebagai pedoman kerja;**
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;**
- c. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan dan klasifikasi surat masuk guna tertib dan lancar;**
- d. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan, klasifikasi dan mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan guna tertib, lancar dan tepat waktu;**
- e. memantau pendistribusian naskah dinas yang telah ditandatangani dan atau didisposisi Asisten Pemerintahan kepada unit pengolah atau Bagian Umum guna diketahui pelaksanaannya;**
- f. menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;**
- g. mengelola kearsipan guna terwujudnya tertibnya administrasi;**
- h. mengelola perpustakaan khusus Asisten Pemerintahan guna tersedianya referensi bahan bacaan;**

- i. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain;
- j. menyiapkan materi rapat /kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;
- k. menyampaikan informasi tentang kegiatan Asisten Pemerintahan kepada pihak yang berkepentingan guna terciptanya komunikasi yang sinergis;
- l. memantau pemeliharaan kebersihan kantor guna terciptanya kondisi kerja yang sejuk, sehat dan nyaman;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna terwujudnya sinkronisasi;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- o. memberikan bimbingan dan pertimbangan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 5

Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 13

Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok mengelola tata usaha khusus Ekonomi dan Pembangunan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan dan klasifikasi surat masuk guna tertib dan lancar;
- d. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan, klasifikasi dan mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan guna tertib, lancar dan tepat waktu;
- e. memantau pendistribusian naskah dinas yang telah ditandatangani dan atau didisposisi Asisten Ekonomi dan Pembangunan kepada unit pengolah atau Bagian Umum guna diketahui pelaksanaannya;

- f. menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengelola kearsipan guna terwujudnya tertibnya administrasi;
- h. mengelola perpustakaan khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan guna tersedianya referensi bahan bacaan;
- i. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain;
- j. menyiapkan materi rapat /kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;
- k. menyampaikan informasi tentang kegiatan Asisten Ekonomi dan Pembangunan kepada pihak yang berkepentingan guna terciptanya komunikasi yang sinergis;
- l. memantau pemeliharaan kebersihan kantor guna terciptanya kondisi kerja yang sejuk, sehat dan nyaman;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna terwujudnya sinkronisasi;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- o. memberikan bimbingan dan pertimbangan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 6

Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi

Pasal 15

Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok mengelola tata usaha khusus Asisten Administrasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi sebagai berikut :

- a. membuat rencana kerja Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan dan klasifikasi surat masuk guna tertib dan lancar;

- d. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan, klasifikasi dan mengoreksi konsep naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Asisten Administrasi guna tertib, lancar dan tepat waktu;
- e. memantau pendistribusian naskah dinas yang telah ditandatangani dan atau didisposisi Asisten Administrasi kepada unit pengolah atau Bagian Umum guna diketahui pelaksanaannya;
- f. menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengelola kearsipan guna terwujudnya tertibnya administrasi;
- h. mengelola perpustakaan khusus Asisten Administrasi guna tersedianya referensi bahan bacaan;
- i. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain;
- j. menyiapkan materi rapat /kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;
- k. menyampaikan informasi tentang kegiatan Asisten Administrasi kepada pihak yang berkepentingan guna terciptanya komunikasi yang sinergis;
- l. memantau pemeliharaan kebersihan kantor guna terciptanya kondisi kerja yang sejuk, sehat dan nyaman;
- m. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna terwujudnya sinkronisasi;
- n. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- o. memberikan bimbingan dan pertimbangan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan evaluasi;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

Kepala Tata Usaha Khusus Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan dan Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan petunjuk operasional Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Pemerintahan/Asisten Ekonomi dan Pembangunan/Asisten Administrasi serta berdasarkan petunjuk dan bimbingan teknis administrasi Kepala Bagian Umum.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Tata Usaha Khusus Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan dan Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Kepala Tata Usaha Khusus Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan dan Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi wajib mengkoordinasikan bawahannya dengan memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Kepala Tata Usaha Khusus Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan dan Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi wajib mentaati ketentuan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan.
- (3) Setiap laporan yang diterima wajib ditindaklanjuti dan dilaporkan kepada atasan.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Rincian tugas Kepala Tata Usaha Khusus Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan dan Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi diatur dengan Peraturan Sekretaris Daerah.

- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum pada Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan, Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan dan Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi diatur dengan Peraturan Sekretaris Daerah berdasarkan pada formasi jabatan yang akan ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pada Tata Usaha Khusus Bupati dan Tata Usaha Khusus Wakil Bupati masing-masing diangkat seorang Ajudan sebagai Pejabat Fungsional Umum.

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

pada tanggal 21 DEC 2004

