



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 50 TAHUN 2010
TENTANG
PEMBENTUKAN, PENJABARAN TUGAS DAN TATA KERJA
TATA USAHA KHUSUS BUPATI, TATA USAHA KHUSUS WAKIL BUPATI,
TATA USAHA KHUSUS SEKRETARIS DAERAH,
TATA USAHA KHUSUS ASISTEN SEKRETARIS DAERAH
DAN TATA USAHA KHUSUS STAF AHLI BUPATI BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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, Penjabaran Tugas dan Tata Kerja Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati Banyumas;

Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa 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 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 4 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);
- 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 25 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, PENJABARAN TUGAS DAN TATA KERJA TATA USAHA KHUSUS BUPATI, TATA USAHA KHUSUS WAKIL BUPATI, TATA USAHA KHUSUS SEKRETARIS DAERAH, TATA USAHA KHUSUS ASISTEN SEKRETARIS DAERAH DAN TATA USAHA KHUSUS STAF AHLI BUPATI BANYUMAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Banyumas.
9. Bagian Umum adalah Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
10. Kepala Bagian Umum adalah Kepala Bagian Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas.
11. Tata Usaha Khusus Bupati adalah Tata Usaha Khusus Bupati Banyumas.
12. Kepala Tata Usaha Khusus Bupati adalah Kepala Tata Usaha Khusus Bupati Banyumas.
13. Tata Usaha Khusus Wakil Bupati adalah Tata Usaha Khusus Wakil Bupati Banyumas.
14. Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati adalah Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati Banyumas.
15. Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah adalah Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
16. Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah adalah Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
17. Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah adalah Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
18. Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah adalah Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
19. Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati adalah Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati Banyumas.
20. Kepala Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati adalah Kepala Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati Banyumas.
21. 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 Bupati ini dibentuk Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati.

Pasal 3

Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:

- a. Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan dan Administrasi;
- b. Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

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

BAB IV

PENJABARAN TUGAS

Paragraf 1

Kepala Tata Usaha Khusus Bupati

Pasal 5

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

Pasal 6

Penjabaran 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 Bupati;
- c. memantau kegiatan penerimaan, pencatatan dan klasifikasi surat masuk guna tertib dan lancar dalam pembukuannya;

- 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. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan sebagai dokumentasi dan tertibnya administrasi;
- h. mengelola perpustakaan khusus Bupati guna tersedianya referensi dan bacaan;
- i. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Bupati;
- j. menyiapkan materi rapat/kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;
- k. menyampaikan informasi tentang kegiatan Bupati kepada pihak yang berkepentingan guna terciptanya komunikasi yang sinergis;
- l. 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. memantau pemeliharaan kebersihan kantor guna terciptanya kondisi kerja yang sejuk, sehat dan nyaman;
- o. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait guna terwujudnya sinkronisasi;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Khusus Bupati kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Paragraf 3

Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah

Pasal 9

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

Pasal 10

Penjabaran 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 Sekretaris Daerah;
- 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 dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah;
- 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 4

Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 11

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

Pasal 12

Penjabaran tugas Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah sebagai berikut:

- a. membuat rencana kerja Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Daerah;
- 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 Sekretaris Daerah guna tertib, lancar dan tepat waktu;
- e. memantau pendistribusian naskah dinas yang telah ditandatangani dan/atau didisposisi Asisten 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 Asisten Sekretaris Daerah guna tersedianya referensi bahan bacaan;
- i. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Asisten Sekretaris Daerah;

- j. menyiapkan materi rapat /kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;
- k. menyampaikan informasi tentang kegiatan Asisten 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 Asisten Sekretaris Daerah kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 4

Kepala Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati

Pasal 13

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

Pasal 14

Penjabaran tugas Kepala Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati sebagai berikut:

- a. membuat rencana kerja Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati sebagai pedoman kerja;
- b. menjabarkan perintah atasan dan membagi tugas kepada bawahan guna kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;
- 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 Staf Ahli Bupati guna tertib, lancar dan tepat waktu;
- e. memantau pendistribusian naskah dinas yang telah ditandatangani dan/atau didisposisi Staf Ahli 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 Staf Ahli Bupati guna tersedianya referensi bahan bacaan;
- i. mengatur penerimaan tamu-tamu kedinasan/kepentingan lain dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Staf Ahli Bupati;
- j. menyiapkan materi rapat/kegiatan lain guna terwujudnya kelancaran kegiatan;
- k. menyampaikan informasi tentang kegiatan Staf Ahli 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 Staf Ahli Bupati kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna tercapainya tujuan organisasi.

Pasal 15

Kepala Tata Usaha Khusus Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan petunjuk Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah/Staf Ahli Bupati serta berdasarkan bimbingan teknis administrasi Kepala Bagian Umum.

Pasal 16

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 Sekretaris Daerah dan Kepala Tata Usaha Khusus Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas.

Pasal 17

- (1) Kepala Tata Usaha Khusus Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Kepala Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Kepala Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati mengkoordinasikan bawahannya dengan memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Kepala Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Tata Usaha Khusus Asisten dan Kepala Tata Usaha Khusus Staf Ahli 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 18

Pada Tata Usaha Khusus Bupati dan Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, masing-masing diangkat Ajudan Bupati dan Ajudan Wakil Bupati sebagai Pejabat Fungsional Umum.

Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Banyumas Nomor 96 tahun 2008 tentang Pembentukan, Tugas Pokok, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 97) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto

Pada tanggal 09 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,


MARDJOKO

