



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG
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 : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelayanan administrasi ketatausahaan dan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas perlu dibentuk unit kerja Tata Usaha Khusus;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyumas;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
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;
11. Tata Usaha khusus adalah unit kerja khusus yang melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum untuk melayani bidang administrasi, ketatausahaan dan perlengkapan pimpinan secara langsung.
12. Pimpinan adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
13. Tata Usaha Khusus Bupati adalah Tata Usaha Khusus Bupati Banyumas;
14. Tata Usaha Khusus Wakil Bupati adalah Tata Usaha Khusus Wakil Bupati Banyumas;
15. Koordinator adalah pimpinan/koordinator dalam pelaksanaan tugas-tugas tata usaha khusus dan ajudan;
16. Koordinator Tata Usaha Khusus Bupati adalah Koordinator Tata Usaha Khusus Bupati Banyumas;
17. Koordinator Tata Usaha Khusus Wakil Bupati adalah Koordinator Tata Usaha Khusus Wakil Bupati Banyumas;
18. Tata Usaha Sekretaris Daerah adalah Tata Usaha Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
19. Koordinator Tata Usaha Sekretaris Daerah adalah Koordinator Tata Usaha Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
20. Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah adalah Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaria Daerah Kabupaten Banyumas;
21. Koordinator Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah adalah Koordinator Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas;
22. Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati adalah Tata Usaha Staf Ahli Bupati Banyumas;
23. Koordinator Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati adalah Koordinator Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati Banyumas;

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk :
 - a. Tata Usaha Khusus Bupati;
 - b. Tata Usaha Khusus Wakil Bupati;
 - c. Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah;
 - d. Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah; dan
 - e. Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati.
- (2) Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Tata Usaha Khusus Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Tata Usaha Khusus Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Tata Usaha Khusus Asisten Administrasi.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN TATA USAHA KHUSUS

Pasal 3

- (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 pelaksana pelayanan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati.
- (2) 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 masing-masing dikoordinir oleh seorang Koordinator Tata Usaha Khusus yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum melalui kepala sub bagian yang membidangi;
- (3) PNS yang ditugaskan pada Tata Usaha Khusus Bupati, Tata Usaha Wakil Bupati, Tata Usaha Sekretaris Daerah, Tata Usaha Asisten Sekretaris Daerah dan Tata Usaha Staf Ahli Bupati ditunjuk oleh Sekretaris Daerah selaku Kepala Perangkat Daerah;
- (4) Susunan Tata Usaha Khusus Bupati dan Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, terdiri atas :
 - a. Koordinator;

- b. Pelaksana Urusan Keuangan;
 - c. Pelaksana Urusan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Rumah Tangga Bupati dan/ Atau Wakil Bupati;
 - d. Pelaksana Urusan Tata Usaha; dan
 - e. Pelaksana yang melaksanakan tugas sebagai Ajudan.
- (5) Susunan Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, terdiri atas :
- a. Koordinator;
 - b. Pelaksana Urusan Keuangan;
 - c. Pelaksana Urusan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Kedinasan Sekretaris Daerah;
 - d. Pelaksana Urusan Tata Usaha; dan
 - e. Pelaksana yang melaksanakan tugas sebagai Ajudan.
- (6) Susunan Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah, dan Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati, terdiri atas :
- a. Koordinator;
 - b. Pelaksana Urusan Keuangan;
 - c. Pelaksana Urusan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Kedinasan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati; dan
 - d. Pelaksana Urusan Tata Usaha;

BAB IV PENJABARAN TUGAS

Paragraf 1

Tata Usaha Khusus Bupati/ Wakil Bupati

Pasal 4

Tugas Tata Usaha Khusus Bupati dan Wakil Bupati sebagai berikut :

- a. melaksanakan pelayanan urusan Keuangan, antara lain:
 - 1) mengusulkan kebutuhan keuangan rumah tangga pimpinan; dan
 - 2) melaksanakan administrasi keuangan.
- b. melaksanakan urusan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Rumah Tangga Bupati dan/ Atau Wakil Bupati, antara lain :
 - 1) mengusulkan kebutuhan sarana prasarana dan perlengkapan rumah tangga;
 - 2) mengusulkan pemeliharaan, sarana prasarana, perlengkapan rumah tangga; dan
 - 3) mengelola sarana dan prasarana rumah tangga.

- c. melaksanakan urusan Tata Usaha, antara lain :
 - 1) melaksanakan pengelolaan persuratan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan perpustakaan khusus Bupati dan/ atau Wakil Bupati; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan arsip khusus Bupati dan/atau Wakil Bupati.
- d. melaksanakan pelayanan Informasi dan Komunikasi, Antara lain
 - 1) melaksanakan penerimaan layanan tamu-tamu pimpinan;
 - 2) mengkoordinasikan jadwal kegiatan pimpinan; dan
 - 3) menyampaikan informasi jadwal kegiatan Bupati kepada pihak yang berkepentingan.
- e. melaksanakan pelayanan Keprotokolan Bupati dan/ atau Wakil Bupati.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah

Pasal 5

Tugas Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah sebagai berikut :

- a. melaksanakan pelayanan urusan Keuangan, antara lain:
 - 1) mengusulkan kebutuhan keuangan rumah tangga Sekretaris Daerah; dan
 - 2) melaksanakan administrasi keuangan.
- b. melaksanakan urusan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Rumah Tangga Sekretaris Daerah, antara lain :
 - 1) mengusulkan kebutuhan sarana prasarana dan perlengkapan kegiatan kedinasan;
 - 2) mengusulkan pemeliharaan, sarana prasarana, perlengkapan kegiatan kedinasan; dan
 - 3) mengelola sarana dan prasarana kegiatan kedinasan.
- c. melaksanakan urusan Tata Usaha, antara lain :
 - 1) melaksanakan pengelolaan persuratan;
 - 2) melaksanakan pengelolaan perpustakaan khusus Sekretaris Daerah; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan arsip khusus Sekretaris Daerah.
- d. melaksanakan pelayanan Informasi dan Komunikasi, antara lain :
 - 1) melaksanakan penerimaan layanan tamu-tamu Sekretaris Daerah;

- 2) mengkoordinasikan jadwal kegiatan Sekretaris Daerah; dan
 - 3) menyampaikan informasi jadwal kegiatan Sekretaris Daerah kepada pihak yang berkepentingan.
- e. melaksanakan pelayanan Keprotokolan Sekretaris Daerah.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati

Pasal 6

Tugas Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati sebagai berikut :

- a. melaksanakan pelayanan urusan Keuangan, antara lain:
 - 1) mengusulkan kebutuhan keuangan rumah tangga Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati; dan
 - 2) melaksanakan administrasi keuangan.
- b. melaksanakan urusan Sarana Prasarana dan Perlengkapan Rumah Tangga Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati, antara lain :
 - 1) mengusulkan kebutuhan sarana prasarana dan perlengkapan kegiatan kedinasan Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati;
 - 2) mengusulkan pemeliharaan, sarana prasarana, perlengkapan kegiatan kedinasan Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati; dan
 - 3) mengelola sarana dan prasarana kegiatan kedinasan Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati.
- c. melaksanakan urusan Tata Usaha, antara lain :
 - 1) melaksanakan pengelolaan persuratan Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati;
 - 2) melaksanakan pengelolaan perpustakaan khusus Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati; dan
 - 3) melaksanakan pengelolaan arsip khusus Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati.
- d. melaksanakan pelayanan Informasi dan Komunikasi, antara lain :
 - 1) melaksanakan penerimaan layanan tamu-tamu Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati;

- 2) mengkoordinasikan jadwal kegiatan Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati; dan
 - 3) menyampaikan informasi jadwal kegiatan Asisten Sekretaris Daerah dan/atau Staf Ahli Bupati kepada pihak yang berkepentingan.
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan dengan bidang tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

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 dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan petunjuk kepala Bagian Umum dan/atau melalui Kepala Sub Bagian yang membidangi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, 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 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 9

- (1) Koordinator Tata Usaha Khusus Bupati, Koordinator Tata Usaha Khusus Wakil Bupati, Koordinator Tata Usaha Khusus Sekretaris Daerah, Koordinator Tata Usaha Khusus Asisten Sekretaris Daerah dan Koordinator Tata Usaha Khusus Staf Ahli Bupati mengkoordinasikan jajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (4) dan ayat (5) dengan memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) Pegawai pada 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 wajib mentaati ketentuan yang berlaku dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing-masing serta menyampaikan laporan.

- (3) Atasan langsung menindaklanjuti setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan melaporkan kepada atasan dari atasan langsung.

BAB VI KEPEGAWAIAN

- (1) Koordinator Tata Usaha Khusus Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati berasal dari pelaksana disamping tugasnya sebagai jabatan pelaksana sesuai dengan nomenklatur jabatan yang diberikan dan berpengalaman pada bidang ketatausahaan, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Penunjukan Koordinator Tata Usaha pada Tata Usaha Khusus Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati ditetapkan dengan surat Keputusan Sekretaris Daerah Selaku Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksana pada tata usaha khusus Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati memiliki status kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, bertanggungjawab kepada atasan langsungnya melalui Koordinator.
- (4) Pegawai yang melaksanakan tugas pada tata usaha khusus Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati mendapatkan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 10

Pembiayaan pelaksanaan tugas pada tata usaha khusus Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Dalam hal masih terdapat pegawai pada Tata Usaha Khusus Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf ahli Bupati

berdasarkan ketentuan langsung pegawai tersebut masih melaksanakan tugasnya sampai dengan adanya pegawai yang ditugaskan pada Tata Usaha Khusus Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf ahli Bupati berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati 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 (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2010 tentang Pemberian Tunjangan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Koordinator Tata Usaha Khusus, Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 14 Juni 2019

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto
Pada tanggal 14 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2019 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

SUGENG AMIN, S.H.,M.H.
Pembina Tk. 1
NIP 196701281993021001