



BUPATI YAHUKIMO

KEPUTUSAN BUPATI YAHUKIMO

NOMOR : TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI YAHUKIMO

NOMOR 56, 58, 59.A, 90 TAHUN 2013

TENTANG

PENUNJUKAN/PENGANGKATAN SEKRETARIS PRIBADI , AJUDAN DAN PENGEMUDI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN YAHUKIMO

Lampiran : 1(Satu)

BUPATI YAHUKIMO,

Menimbang : a . bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas operasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo terkait dengan pelayanan kepada Bupati,Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan para Asisten dipandang perlu menunjuk/mengangkat Sekretaris Pribadi , Ajudan dan Pengemudi ;

- b. bahwa Keputusan Bupati Yahukimo 56,58,59.A,90 Tahun 2013 dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada sehingga perlu diadakan perubahan pada Sekretaris Pribadi ,Ajudan dan Pengemudi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf a dan b di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Yahukimo.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara RI Tahun 1969 Nomor 47);
 - 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 135) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);
 - 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Kerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digul, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 29);
 - 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI 2004 Nomor 125) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108);
 - 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126);
 - 6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 01);
11. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 01);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk/mengangkat Sekretaris Pribadi, Ajudan dan Pengemudi sebagaimana tersusun dalam lampir keputusan ini;

- KEDUA** :
1. Sekretaris Pribadi Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - c. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Bupati ;
 - d. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - e. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Bupati;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
 2. Ajudan Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pengamanan kepada Bupati;
 - a. Mendampingi Bupati pada upacara dan acara resmi;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pengamanan Bupati;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
 3. Sekretaris Pribadi Wakil Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - c. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Wakil Bupati ;
 - d. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - e. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Wakil Bupati;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Bupati.

4. Ajudan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pengamanan kepada Wakil Bupati;
 - a. Mendampingi Wakil Bupati pada upacara dan acara resmi;
 - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pengamanan Wakil Bupati;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Bupati.
5. Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Memelihara kerahasiaan semua naskah dinas yang akan dan atau telah ditandatangani Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Sekretaris Daerah;
 - e. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - f. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
6. Sekretaris Pribadi Asisten I Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Memelihara kerahasiaan semua naskah dinas yang akan dan atau telah ditandatangani Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Asisten I Sekretaris Daerah ;
 - e. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - f. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Asisten I Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten I Sekretaris Daerah.
7. Sekretaris Pribadi Asisten II Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Memelihara kerahasiaan semua naskah dinas yang akan dan atau telah ditandatangani Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Asisten II Sekretaris Daerah ;
 - e. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - f. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Asisten II Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.II Sekretaris Daerah.
8. Sekretaris Pribadi Asisten III Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Memelihara kerahasiaan semua naskah dinas yang akan dan atau telah ditandatangani Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- c. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Asisten III Sekretaris Daerah ;
 - e. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - f. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Asisten III Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten III Sekretaris Daerah.
9. Pengemudi Kendaraan Dinas Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan untuk kepentingan dinas Bupati;
 - b. Menjamin keamanan dan keselamatan Bupati selama dalam perjalanan dinas maupun diluar jam dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati
10. Pengemudi Kendaraan Dinas Wakil Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan untuk kepentingan dinas Wakil Bupati;
 - b. Menjamin keamanan dan keselamatan Wakil Bupati selama dalam perjalanan dinas maupun diluar jam dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Bupati.
11. Pengemudi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan untuk kepentingan dinas Sekretaris Daerah;
 - b. Menjamin keamanan dan keselamatan Sekretaris Daerah selama dalam perjalanan dinas maupun diluar jam dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
12. Pengemudi Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan untuk kepentingan dinas Operasional Daerah;
 - b. Menjamin keamanan dan keselamatan selama dalam perjalanan dinas maupun diluar jam dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan

KETIGA : Sekretaris Pribadi Bupati, , Wakil Bupati, Ajudan , Sekretaris Daerah, Asisten I,II,III dan Pengemudi Kendaraan Dinas Bupati, Wakil bupati, Sekretaris Daerah serta Pengemudi Kendaraan Dinas operasional sebagaimana tersebut Diktum **KESATU**, selain menerima gaji bagi pegawai negeri sipil juga diberikan tunjangan Insentif setiap bulannya;

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Yahukimo;

KELIMA : Dengan ditetapkannya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Yahukimo Nomor 56, 58, 59.A, 90 Tahun 2013 tentang Penunjukan/Pengangkatan Sekretaris Pribadi Ajudan dan Pengemudi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo dinyatakan tidak berlaku lagi;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumohai
Pada Tanggal :

WAKIL BUPATI,

ROBBY LONGKUTOY

LAMPIRAN: KEPUTUSAN BUPATI YAHUKIMO
NOMOR :
TANGGAL :

No	NAMA	KETERANGAN
1.	DIANA PAHABOL, S.IP	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI
2.	YULIANA TM	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI
3.	VISNITA	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI
4.	RISKA	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI
5.	ROMI YAGULLI	AJUDAN BUPATI
6.	YOSAFAT PAHABOL	AJUDAN BUPATI
7.	ZETH.W RAMELA	AJUDAN BUPATI
8.	AMIRUDIN NUHUN	AJUDAN BUPATI
9.	MARTHEN BOLLOI	HUMAS PEMDA
10.	FRISTS	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS BUPATI
11.	YOSEP	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS BUPATI
12.	AHMAD	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS OPERASIONAL (BUS)
13.	ASMAWATI	SEKRETARIS PRIBADI WAKIL BUPATI
14.	DINA ALAMAU	SEKRETARIS PRIBADI WAKIL BUPATI
15.	MASRUN TUMATOLE	AJUDAN WAKIL BUPATI
16.	AIJA BOERDAM	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS WAKIL BUPATI
17.	BARTOLOMEUS	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS SEKDA
18.	OLNES PAHABOL	SEKRETARIS PRIBADI SEKDA
19.	FRASISKA, M PETTA	SEKRETARIS PRIBADI ASISTEN I SEKDA
20.	NIUS MALING	SEKRETARIS PRIBADI ASISTEN II SEKDA
21.	IRA PAGAPPONG, S.Kom	SEKRETARIS PRIBADI ASISTEN III SEKDA

Ditetapkan di : Sumohai
Pada Tanggal :

WAKIL BUPATI,

ROBBY LONGKUTOY



BUPATI YAHUKIMO

**SALINAN
KEPUTUSAN BUPATI YAHUKIMO
NOMOR : 20 TAHUN 2014
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI YAHUKIMO
NOMOR 56, 58, 59.A, 90 TAHUN 2013**

**TENTANG
PENUNJUKAN/PENGANGKATAN SEKRETARIS PRIBADI , AJUDAN
DAN PENGEMUDI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN YAHUKIMO**

Lampiran : 1(Satu)

BUPATI YAHUKIMO,

- Menimbang :
- bahwa untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas-tugas operasional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo terkait dengan pelayanan kepada Bupati,Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan para Asisten dipandang perlu menunjuk/mengangkat Sekretaris Pribadi , Ajudan dan Pengemudi ;
 - bahwa Keputusan Bupati Yahukimo 56,58,59.A,90 Tahun 2013 dipandang tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada sehingga perlu diadakan perubahan pada Sekretaris Pribadi ,Ajudan dan Pengemudi di lingkungan pemerintah Kabupaten Yahukimo;
 - bahwa untuk maksud tersebut huruf a dan b di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Yahukimo.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara RI Tahun 1969 Nomor 47);
 - Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 135) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);
 - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Kerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digul, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 29);
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI 2004 Nomor 125) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108);
 - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126);
 - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82);

7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 01);
11. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 01);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk/mengangkat Sekretaris Pribadi, Ajudan dan Pengemudi sebagaimana tersusun dalam lampir keputusan ini;

KEDUA : 1. Sekretaris Pribadi Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:

- a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
- b. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
- c. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Bupati;
- d. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
- e. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Bupati;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Ajudan Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengamanan kepada Bupati;
- a. Mendampingi Bupati pada upacara dan acara resmi;
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pengamanan Bupati;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. Sekretaris Pribadi Wakil Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:

- a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
- b. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
- c. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Wakil Bupati ;
- d. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
- e. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Wakil Bupati;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Bupati.

4. Ajudan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pengamanan kepada Wakil Bupati;
 - b. Mendampingi Wakil Bupati pada upacara dan acara resmi;
 - c. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pengamanan Wakil Bupati;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Bupati.
5. Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Memelihara kerahasiaan semua naskah dinas yang akan dan atau telah ditandatangani Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Sekretaris Daerah ;
 - e. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - f. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.
6. Sekretaris Pribadi Asisten I Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Memelihara kerahasiaan semua naskah dinas yang akan dan atau telah ditandatangani Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Assisten I Sekretaris Daerah ;
 - e. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - f. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Assisten.I Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten.I Sekretaris Daerah.
7. Sekretaris Pribadi Asisten II Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Memelihara kerahasiaan semua naskah dinas yang akan dan atau telah ditandatangani Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Assisten II Sekretaris Daerah ;
 - e. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - f. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Asisten. II Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.II Sekretaris Daerah.
8. Sekretaris Pribadi Asisten III Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
 - a. Melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan surat keluar baik yang bersifat rahasia maupun yang bersifat biasa;
 - b. Memelihara kerahasiaan semua naskah dinas yang akan dan atau telah ditandatangani Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

- c. Mengatur klasifikasi surat-surat atau naskah dinas, menurut ketentuan yang berlaku ;
 - d. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Asisten III Sekretaris Daerah ;
 - e. Mengatur pengamanan komunikasi secara tertib dan teratur;
 - f. Mengatur dan menyeleksi setiap tamu yang akan bertemu dengan Asisten.III Sekretaris Daerah;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten.III Sekretaris Daerah.
9. Pengemudi Kendaraan Dinas Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan untuk kepentingan dinas Bupati;
 - b. Menjamin keamanan dan keselamatan Bupati selama dalam perjalanan dinas maupun diluar jam dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
10. Pengemudi Kendaraan Dinas Wakil Bupati sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan untuk kepentingan dinas Wakil Bupati;
 - b. Menjamin keamanan dan keselamatan Wakil Bupati selama dalam perjalanan dinas maupun diluar jam dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Bupati.
11. Pengemudi Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan untuk kepentingan dinas Sekretaris Daerah;
 - b. Menjamin keamanan dan keselamatan Sekretaris Daerah selama dalam perjalanan dinas maupun diluar jam dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretrairs Daerah.
12. Pengemudi Kendaraan Dinas Operasional sebagaimana dimaksud Diktum **KESATU** keputusan ini mempunyai tugas:
- a. Melakukan pelayanan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan untuk kepentingan dinas Operasinal Daerah;
 - b. Menjamin keamanan dan keselamatan selama dalam perjalanan dinas maupun diluar jam dinas;
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

KETIGA : Sekretaris Pribadi Bupati, , Wakil Bupati, Ajudan , Sekretaris Daerah, Asisten I,II,III dan Pengemudi Kendaraan Dinas Bupati, Wakil bupati, Sekretaris Daerah serta Pengemudi Kendaraan Dinas operasional sebagaimana tersebut Diktum **KESATU**, selain menerima gaji bagi pegawai negeri sipil juga diberikan tunjangan Insentif setiap bulannya;

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Yahukimo;

KELIMA : Dengan ditetapkannnya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Yahukimo Nomor 56, 58, 59.A, 90 Tahun 2013 tentang Penunjukan/Pengangkatan Sekretaris Pribadi Ajudan dan Pengemudi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo dinyatakan tidak berlaku lagi;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumohai
Pada Tanggal : 17 Maret 2014

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-
UNDANGAN

WAKIL BUPATI,

CAP/TTD

ROBBY LONGKUTOY

MUSTAN

LAMPIRAN: KEPUTUSAN BUPATI YAHUKIMO
NOMOR : 20 TAHUN 2014
TANGGAL : 17 MARET 2014

No	NAMA	KETERANGAN
1.	DIANA PAHABOL, S.IP	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI
2.	YULIANA TM	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI
3.	VISNITA	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI
4.	RISKA	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI
5.	ROMI YAGULLI	AJUDAN BUPATI
6.	YOSAFAT PAHABOL	AJUDAN BUPATI
7.	ZETH.W RAMELA	AJUDAN BUPATI
8.	AMIRUDIN NUHUN	AJUDAN BUPATI
9.	MARTHEN BOLLOI	HUMAS PEMDA
10.	FRISTS	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS BUPATI
11.	YOSEP	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS BUPATI
12.	AHMAD	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS OPERASIONAL (BUS)
13.	ASMAWATI	SEKRETARIS PRIBADI WAKIL BUPATI
14.	DINA ALAMAU	SEKRETARIS PRIBADI WAKIL BUPATI
15.	MASRUN TUMATOLE	AJUDAN WAKIL BUPATI
16.	AIJA BOERDAM	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS WAKIL BUPATI
17.	BARTOLOMEUS	PENGEMUDI KENDARAAN DINAS SEKDA
18.	OLNES PAHABOL	SEKRETARIS PRIBADI SEKDA
19.	F. M PETTA, A.Md.Kom	SEKRETARIS PRIBADI ASISTEN I SEKDA
20.	NIUS MALING	SEKRETARIS PRIBADI ASISTEN II SEKDA
21.	IRA PAGAPPONG, S.Kom	SEKRETARIS PRIBADI ASISTEN III SEKDA

Ditetapkan di : Sumohai
Pada Tanggal : 17 Maret 2014

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-
UNDANGAN

MUSTAN

WAKIL BUPATI,

CAP/TTD

ROBBY LONGKUTOY

