



**BUPATI YAHUKIMO
PROVINSI PAPUA**

SALINAN

**KEPUTUSAN BUPATI YAHUKIMO
NOMOR : 41 TAHUN 2018**

**TENTANG
PENUNJUKAN/ PENGANGKATAN SEKRETARIS PRIBADI BUPATI, WAKIL BUPATI,
SEKRETARIS DAERAH DAN ASISTEN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN YAHUKIMO 2018**

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;

b. 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 Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. 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);

4. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Kerom, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama, di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 129);

5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republic Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 02 Tahun 2016);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2017 Nomor 8);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 19 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2017 Nomor 19);
15. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 31 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2017 Nomor 31).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk/ mengangkat Sekretaris Pribadi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo Tahun 2018 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. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
- 6. 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 ;
 - a. Mendistribusikan surat atau naskah dinas berdasarkan arahan dan petunjuk Assisten 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.

KETIGA : Sekretaris Pribadi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten I,II,III 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 : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumohai
Pada Tanggal : 27 Februari 2018

BUPATI YAHUKIMO,

CAP/TTD

ABOCK BUSUP

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

MUSTAN
NIP.19681221200312 1005

NAMA-NAMA SEKRETARIS BUPATI, WAKIL BUPATI, SEKRETARIS DAERAH
DAN ASISTEN TAHUN 2018

NO	NAMA	JABATAN	HONOR / BULAN Rp.	TEMPAT TUGAS
1	DERKI MIRIN	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI	1.500.000	KANTOR BUPATI
2	ELISA NEPSAN	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI	1.500.000	KANTOR BUPATI
3	EVER ULUNGI	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI	1.500.000	KANTOR BUPATI
4	HERI SOLL	SEKRETARIS PRIBADI BUPATI	1.500.000	KANTOR BUPATI
5	DINA M. ALOMAU, S.IP	SEKRETARIS PRIBADI WAKIL BUPATI	1.500.000	KANTOR BUPATI
6	RANNY KOBAK	SEKRETARIS PRIBADI WAKIL BUPATI	1.500.000	KANTOR BUPATI
7	ERSON PAYAGE,SH	SEKRETARIS PRIBADI WAKIL BUPATI	1.500.000	KANTOR BUPATI
8	EKA DONA KOBAK, S.Sos	SEKRETARIS PRIBADI SEKDA	1.500.000	KANTOR BUPATI
9	OTTO LANGKO	SEKRETARIS PRIBADI SEKDA	1.500.000	KANTOR BUPATI
10	IVAN MANUFANDU	SEKTERARIS PRIBADI ASISTEN I	1.500.000	KANTOR BUPATI
11	LEFINUS HESEGEM	SEKTERARIS PRIBADI ASISTEN II	1.500.000	KANTOR BUPATI
12	IRA PAGAPPONG, S.Sos	SEKTERARIS PRIBADI ASISTEN III	1.500.000	KANTOR BUPATI

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

MUSTAN
NIP.19681221200312 1005

BUPATI YAHUKIMO,

CAP/TTD

ABOCK BUSUP

