



**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
N G A N J U K**

KEPUTUSAN  
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK  
NOMOR 94 TAHUN 1993

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS, FUNGSI SERTA MEKANISME KERJA  
ASISTEN SEKRETARIS WILAYAH / DAERAH TINGKAT II NGANJUK

---

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK

- MENIMBANG** : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 10 tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Pelaksanaan Tugas, Fungsi serta mekanisme Kerja Asisten Sekretariat Wilayah / Daerah Tingkat II Nganjuk dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II.
- MENINGGAT** :
1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
  2. Undang-undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur ;
  3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 tahun 1974 tentang Pokok - pokok Organisasi Departemen ;
  4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 tahun 1984 tentang Susunan Organisasi Departemen sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 tahun 1991 ;
  5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 362 tahun 1977 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah ;
  6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 tahun 1986 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri ;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 10 tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
9. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 026 tahun 1984 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah, Ketentuan Bentuk, Penggunaan Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Surat serta papan Nama Instansi di Lingkungan Organisasi Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk.

**MEMPERHATIKAN** : Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 18 Januari 1993 Nomor 061/1213/041/1993, perihal Pedoman Pelaksanaan Tugas, Fungsi serta Mekanisme Kerja Asisten Sekretaris Wilayah/ Daerah dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II.

#### MEMUTUSKAN

**MENETAPKAN** : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS, FUNGSI SERTA MEKANISME KERJA ASISTEN SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH, SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH TINGKAT II NGANJUK

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Kepala Daerah, yaitu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- b. Sekretaris Wilayah/Daerah yang selanjutnya disingkat SEKWILDA, yaitu Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- c. Sekretariat Wilayah/Daerah, yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- d. Asisten, yaitu Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Nganjuk ;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 10 tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
9. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 026 tahun 1984 tentang Pedoman Penyusunan Tata Naskah, Ketentuan Bentuk, Penggunaan Stempel, Kop Naskah Dinas, Sampul Surat serta papan Nama Instansi di Lingkungan Organisasi Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk.

MEMPERHATIKAN : Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 18 Januari 1993 Nomor 061/1213/041/1993, perihal Pedoman Pelaksanaan Tugas, Fungsi serta Mekanisme Kerja Asisten Sekretaris Wilayah/ Daerah dan Asisten Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II NGANJUK TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS, FUNGSI SERTA MEKANISME KERJA ASISTEN SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH TINGKAT II NGANJUK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :
- a. Kepala Daerah, yaitu Bupati Kepala Daerah Tingkat II Nganjuk ;
  - b. Sekretaris Wilayah/Daerah yang selanjutnya disingkat SEKWILDA, yaitu Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Nganjuk ;
  - c. Sekretariat Wilayah/Daerah, yaitu Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II Nganjuk ;
  - d. Asisten, yaitu Asisten Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat II Nganjuk ;

- e. Kepala Bagian, yaitu Kepala Bagian dalam Lingkup Sekretariat Wilayah/Daerah ;
- f. Peraturan Daerah, yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk Nomor 10 tahun 1992 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk ;
- g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat NPKND.

## BAB II

### K E D U D U K A N

#### Pasal 2

- (1) Asisten adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKWILDA ;
- (2) Kedudukan masing-masing Asisten adalah sama ;
- (3) Asisten membawahi Bagian-bagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten.

## BAB III

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN ORGANISASI

#### Pasal 3

Asisten mempunyai tugas pokok membantu SEKWILDA dalam melaksanakan tugas-tugas koordinasi staf dan pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya, Asisten I, Asisten II dan Asisten III.

#### Pasal 4

Pembidangan atau ruang lingkup Asisten sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah.

#### Pasal 5

Tugas Pokok dan fungsi Asisten sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Daerah.

BAB IV

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 6

Hubungan kerja SEKWILDA, Asisten dan Kepala Bagian adalah :

- a. Hubungan kerja antara SEKWILDA dengan Asisten ialah hubungan komando, dimana Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKWILDA ;
- b. Hubungan kerja antar Asisten adalah hubungan koordinasi fungsional ;
- c. Hubungan kerja Asisten dengan Kepala Bagian adalah hubungan komando sesuai dengan bidangnya.

Pasal 7

Pelaksanaan kegiatan mekanisme kerja dilaksanakan secara hirarkhi organisatoris sesuai kedudukan yaitu :

- a. SEKWILDA dalam memberikan perintah/petunjuk lisan maupun tertulis kepada Kepala Bagian melalui Asisten dan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya ;
- b. Dalam memaberikan laporan, minta petunjuk dan sebagainya dari Kepala Bagian kepada Asisten dan Asisten kepada SEKWILDA.

Pasal 8

- (1) Mekanisme atau tata cara penyediaan Surat/Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati Kepala Daerah dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Surat/Naskah Dinas disediakan oleh Unit Pengolah dengan dilampiri NPKND sebagai pengantar yang ditangani oleh SEKWILDA ;
  - b. Asisten dan Kepala Bagian sebagai Unit Pengolah, memberikan paraf pada Naskah Dinas maupun NPKND.
- (2) Mekanisme atau tata cara penyediaan Surat/Naskah Dinas Keluar yang ditandatangani oleh SEKWILDA adalah sebagai berikut :
  - a. Surat/Naskah Dinas disediakan oleh Unit Pengolah dengan dilampiri NPKND yang ditandatangani oleh Asisten ;
  - b. Asisten memberi paraf pada Naskah Dinas, dan Kepala bagian memberi paraf pada NPKND maupun Naskah Dinas.

- (3) Tata cara penyediaan Surat/Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten, maka Kepala Bagian Menandatangani NPKND dan membubuhkan paraf pada Surat/Naskah Dinas.
- (4) Semua Surat yang mendapat disposisi Bupati Kepala Daerah atau SEKWILDA dan untuk diproses lebih lanjut oleh Unit Pengolah (Bagian) harus melalui Asisten lebih dahulu untuk mendapat disposisi atau petunjuk.

## BAB V

### KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS OLEH ASISTEN

#### Pasal 9

- (1) Berdasarkan pelimpahan wewenang dari SEKWILDA atau Bupati Kepala Daerah, Asisten menandatangani :
  - a. Pengumuman ;
  - b. Surat Perintah ;
  - c. Surat biasa ;
  - d. Surat Edaran ;
  - e. Naskah Dinas lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Asisten atas kewenangan jabatannya menandatangani :
  - a. Nota Dinas ;
  - b. Kawat ;
  - c. Laporan ;
  - d. NPKND ;
  - e. Lembar Disposisi ;
  - f. Naskah Dinas lain yang dipandang perlu.

#### Pasal 10

- Dalam rangka memperlancar tugas di lingkungan Sekretariat Wilayah/Daerah dapat dilimpahkan kepada Asisten sesuai dengan bidangnya untuk menandatangani:
- a. Kutipan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala ;
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas ;
  - c. Ijin Pemakaian Penggunaan Kendaraan Dinas ;
  - d. Penerbitan/Pembuatan Undangan ;
  - e. Ijin Reklame ;
  - f. Ijin Keramaian ;
  - g. Naskah Dinas lain yang dipandang perlu sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. Laporan Rutin.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Asisten sesuai bidang tugasnya melaksanakan pengawasan, pemantauan serta pembinaan terhadap program kegiatan dan anggaran dari masing-masing Bagian ;
- (2) Asisten sesuai bidang tugasnya dalam setiap kegiatan merupakan unsur yang bertanggung jawab terhadap kegiatan Panitia atau Tim yang dibentuk kecuali telah diatur oleh ketentuan peraturan perundangan yang lebih tinggi ;
- (3) Asisten Sesuai bidang tugasnya dapat mewakili terhadap suatu kegiatan yang dianggap tidak perlu dipimpin langsung oleh SEKWILDA ;
- (4) Asisten melaksanakan pembinaan dan pemantauan sesuai ruang lingkupnya ;
- (5) Dalam melaksanakan tugas, Asisten tidak diperlukan bawahan tersendiri karena semua tugas yang menjadi tanggung jawab Asisten dilaksanakan oleh Bagian-bagian yang berada dalam ruang lingkup tiap Asisten ;
- (6) Untuk membantu dan kelancaran pelaksanaan tugas dalam penyampaian Naskah Dinas kepada Pimpinan atau kepada Bagian-bagian dapat menunjuk seorang jabatan non struktural dari salah satu Bagian yang ada dalam ruang lingkup Asisten ;
- (7) Ketentuan penunjukan Asisten sebagai Pelaksana Harian pada saat SEKWILDA tidak dapat melaksanakan tugas dalam waktu tertentu, dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur kemudian oleh Kepala Daerah.

Pasal 13

- (1) Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- (2) Keputusan ini diumumkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Nganjuk.

DITETAPKAN DI : N G A N J U K  
PADA TANGGAL : 13 APRIL 1993



SALINAN: Keputusan ini di-  
sampaikan kepada:

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah  
Tingkat I Jawa Timur  
di Surabaya ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wi-  
layah III - Kediri di  
Kediri ;
  3. Sdr. MUSPIDA Tingkat II  
Kabupaten Nganjuk ;
  4. Sdr. Ketua DPRD Tingkat II  
Kabupaten Nganjuk ;
  5. Sdr. Kepala Bagian / Dinas  
Kopartemen di ling-  
kungan Pemda Kabupaten  
Dati II Nganjuk ;
  6. Sdr. Pembantu Bupati se -  
Kabupaten Dati II  
Nganjuk ;
  7. Sdr. Camat se - Kabupaten  
Dati II Nganjuk.

Di ~~umumkan~~ dalam lembaran  
Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II  
Nganjuk, tahun 1993 Seri : D 2  
tanggal 19 April 1993 Nomor 21

An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
N G A N J U K  
Asisten I Sekretaris Wilayah/Daerah

