



BUPATI SUMEDANG
PROPINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR: 130/KEP.36-HUK/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM FASILITASI DAN KOORDINASI
BUPATI DAN WAKIL BUPATI TAHUN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang

- a. bahwa dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya Bupati dan Wakil Bupati tidak terlepas dari koordinasi, harmonisasi, sinkronisasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi Terkait;
- b. bahwa agar pelaksanaan koordinasi, harmonisasi, sinkronisasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan Instansi Terkait dapat berjalan lancar, aman dan optimal perlu ditunjang dengan pelayanan, pengamanan dan pegawalan oleh tim pelaksana teknis kegiatan fasilitasi dan koordinasi Bupati dan Wakil Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Fasilitasi dan Koordinasi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2019;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273
16. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7);
17. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018 Nomor 7);
19. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2011 Nomor 83) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 40);

20. Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018 Nomor 69);

- Memperhatikan :
1. Surat Perintah dari Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Jawa Barat Resor Sumedang Nomor :Sprin/1065/IX/KEP/2018 tanggal 13 September 2018;
 2. Surat Perintah dari Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Jawa Barat Resor Sumedang Nomor: Sprin/1124/IX/OTL.2.2/2018 tanggal 26 September 2018;
 3. Surat Perintah dari Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah Jawa Barat Resor Sumedang Nomor: Sprin/1292/X/OTL.2.2/2018 tanggal 31 Oktober 2018;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM FASILITASI DAN KOORDINASI BUPATI DAN WAKIL BUPATI TAHUN 2019.
- KESATU Membentuk tim fasilitasi dan koordinasi Bupati dan Wakil Bupati Tahun 2019, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA Tugas pokok tim pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yaitu:
- a. melaksanakan pelayanan kedinasan yang optimal kepada Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. memfasilitasi pengelolaan administrasi Bupati dan Wakil Bupati dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan secara administrasi dengan Perangkat Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. melakukan pengamanan dan pengawalan Kepala Bupati dan Wakil Bupati dalam setiap kegiatan atau pelaksanaan tugas; dan
 - e. mencatat dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- KETIGA Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumedang Tahun Anggaran 2019.
- KEEMPAT Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumedang
Pada tanggal 14 April 2019
BUPATI SUMEDANG,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

UJANG SUTISNA
NIP. 19730906 199303 1 001

DONY AHMAD MUNIR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SUMEDANG
NOMOR : 130/KEP.36-HUK/2019
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM FASILITASI DAN
KOORDINASI BUPATI DAN WAKIL BUPATI
TAHUN 2019.

SUSUNAN KEANGGOTAAN DAN URAIAN TUGAS
TIM FASILITASI DAN KOORDINASI
BUPATI DAN WAKIL BUPATI TAHUN 2019

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

- I. Sekretaris Pribadi Bupati : ANDRESA YOGASWARA.S.STP
- II. Sekretaris Pribadi Wakil Bupati : HARITS SEPTIAN YOGASWARA.S.STP
- III. Ajudan Bupati : YADI BUDIANTO, S.STP
- IV. Ajudan Wakil Bupati : DEKY HERNAWAN, S.STP
- V. Asisten Pribadi Bupati : 1. M. SAHLAN MARZUKI. S.Sy
2. EKKY AHMAD MARZUKI
RAMDHANI
- VI. Asisten Pribadi Wakil Bupati : AZIS AKBAR
- VII. Pengawal Pribadi Bupati : 1. BRIPKA ROHMAT
(Anggota Bag Sumda Polres Sumedang)
2. BRIPKA HENDRA RAMDAN, S. Sos
(Anggota Seksi Propam Polres Sumedang)
3. BRIPKA DEDI JUNAEDI
(Anggota Polsek Cimalaka)
4. BRIGADIR ACEP RUDI WIDIA S. Sos
(Anggota Polsek Cimanggung Polres Sumedang)
5. BRIGADIR YOUNGKI YAMIN PUTERA
(Anggota Seksi Propam Polres Sumedang)
6. BRIGADIR DIAN GINANJAR
(Anggota Sat Sabhara Polres Sumedang)
7. DEDI RACHMAT
(Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten. Sumedang);
- VIII. Pengawal Pribadi Wakil Bupati : 1. BRIGADIR VERI VERNANDO
(Anggota Sat Sabhara Polres Sumedang)
2. AGUS SUPENA, SE
(Unsur Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Sumedang);
- IX. Patroli Pengawasan : 1. AIPTU TASLAM
(Anggota Sat Lantas Polres Sumedang).

2. AIPTU DEDE KUSNADI
(Anggota Sat Lantas Polres Sumedang)
3. AIPDA AGUS TIONO
(Anggota Sat Lantas Polres Sumedang)
4. BRIPKA TEGUH BAMBANG S, SH
(Anggota Sat Lantas Polres Sumedang);
5. BRIGADIR INDRA PERMANA
(Anggota Sat Lantas Polres Sumedang);
6. BRIGADIR BUDI RUSDIANA
(Anggota Sat Sabhara Polres Sumedang);

- X. Pengemudi :
1. YAYAT SURYANA
(Pengemudi Bupati)
 2. AMINUDIN
(Pengemudi Bupati)
 3. DESWIRA
(Pengemudi Wakil Bupati)
 4. MOCH SUHERMAN SODIQ
(Pengemudi Wakil Bupati)
 5. RIKI SULAEMAN
(Pengemudi Ibu Bupati)

- XI. Tenaga Teknis Pendukung Lainnya :
1. NENDEN YUNENGSIH
 2. GITA DAMAYANTI, S.Sos
 3. TITA NURTITAYATI, Amd
 4. RIFKI SATRIA ARDI
 5. NINA.M
 6. WAWANG

B. URAIAN TUGAS

I. Sekretaris Pribadi Bupati

- a. menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
- h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- II. Sekretaris Pribadi Wakil Bupati
 - a. menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlakusebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;
 - h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- III. Ajudan Bupati
 - a. melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.
 - b. menerima dan memeriksa data persiapan dari pejabat sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pejabat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membantu kegiatan pejabat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkonsultasikan kendala yang timbul dengan pejabat sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengonsep hasil pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan untuk disampaikan kepada atasan guna mendapatkan persetujuan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur untuk bahanperbaikan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- IV. Ajudan Wakil Bupati.
 - a. menerima dan memeriksa data persiapan dari pejabat sesuai prosedur yang berlaku, sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pejabat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan;
 - d. membantu kegiatan pejabat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkonsultasikan kendala yang timbul dengan pejabat sesuai prosedur untuk mendapat penyelesaian dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengonsep hasil pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan untuk disampaikan kepada atasan guna mendapatkan persetujuan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur untuk bahan perbaikan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- V. Asisten Pribadi Bupati.
- a. menjadi penghubung pribadi Bupati dengan pejabat/instansi baik Resmi ataupun Swasta yang dianggap perlu,
 - b. mencari bahan keterangan yang sekiranya perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan bagi Bupati serta memberikan penjelasan-penjelasan tentang berbagai hal yang dianggap perlu mengenai kebijaksanaan Pemerintah.
 - c. menghubungi setiap instansi/pejabat Pemerintah atau Swasta yang dianggap perlu untuk meminta bahan-bahan keterangan dan memberikan penjelasan yang bermanfaat bagi pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan, dalam melaksanakan tugasnya seperti tersebut diatas, Asisten Pribadi bertanggung jawab langsung kepada Bupati.
- VI. Asisten Pribadi Wakil Bupati.
- a. menjadi penghubung pribadi Wakil Bupati dengan pejabat/instansi baik Resmi ataupun Swasta yang dianggap perlu;
 - b. mencari bahan keterangan yang sekiranya perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan bagi Wakil Bupati serta memberikan penjelasan-penjelasan tentang berbagai hal yang dianggap perlu mengenai kebijaksanaan Pemerintah.
 - c. menghubungi setiap instansi/pejabat Pemerintah atau Swasta yang dianggap perlu untuk meminta bahan-bahan keterangan dan memberikan penjelasan yang bermanfaat bagi pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan, Dalam melaksanakan tugasnya seperti tersebut diatas, Asisten Pribadi bertanggung jawab langsung kepada Wakil Bupati.
- VII. Pengawal Pribadi Bupati.
- a. menyelenggarakan pengamanan pribadi yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, guna menjamin keselamatan pribadi dan melindungi jiwa dari setiap ancaman bahaya langsung jarak dekat;
 - b. menyelenggarakan pengamanan instalasi yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan pengamanan personel, materiil, serta fasilitas di lingkungan yang digunakan;
 - c. menyelenggarakan pengamanan penyelamatan yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, yang terencana dan terarah, guna melindungi serta menyelamatkan jiwa dari ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan yang kemungkinan terjadi setiap saat;
 - d. menyelenggarakan pengamanan langsung jarak dekat dalam perjalanan meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, guna mengamankan dari segala ancaman, gangguan, hambatan dan rintangan;
 - e. menyelenggarakan pengamanan makanan dan medis yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, baik secara visual, laboratories ataupun cara-cara lain guna melindungi jiwa/raga dari bahaya yang dapat timbul melalui makanan, minuman, obat-obatan dan benda-benda lainnya; dan

- f. menyelenggarakan acara protokoler khusus yang meliputi jajar kehormatan, pasukan upacara dan iringan musik pada upacara-upacara kenegaraan.

VIII. Pengawal Pribadi Wakil Bupati:

- a. menyelenggarakan pengamanan pribadi yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, guna menjamin keselamatan pribadi dan melindungi jiwa dari setiap ancaman bahaya langsung jarak dekat;
- b. menyelenggarakan pengamanan instalasi yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan pengamanan personel, materiil, serta fasilitas di lingkungan yang digunakan;
- c. menyelenggarakan pengamanan penyelamatan yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, yang terencana dan terarah, guna melindungi serta menyelamatkan jiwa dari ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan yang kemungkinan terjadi setiap saat;
- d. menyelenggarakan pengamanan langsung jarak dekat dalam perjalanan meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, guna mengamankan dari segala ancaman, gangguan, hambatan dan rintangan;
- e. menyelenggarakan pengamanan makanan dan medis yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, baik secara visual, laboratories ataupun cara-cara lain guna melindungi jiwa/raga dari bahaya yang dapat timbul melalui makanan, minuman, obat-obatan dan benda-benda lainnya; dan
- f. menyelenggarakan acara protokoler khusus yang meliputi jajar kehormatan, pasukan upacara dan iringan musik pada upacara-upacara kenegaraan.

IX. Patroli Pengawalan

- a. menyelenggarakan pengamanan pribadi yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, guna menjamin keselamatan pribadi dan melindungi jiwa dari setiap ancaman bahaya langsung jarak dekat;
- b. menyelenggarakan pengamanan instalasi yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan pengamanan personel, materiil, serta fasilitas di lingkungan yang digunakan;
- c. menyelenggarakan pengamanan penyelamatan yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, yang terencana dan terarah, guna melindungi serta menyelamatkan jiwa dari ancaman, gangguan, hambatan, dan tantangan yang kemungkinan terjadi setiap saat;
- d. menyelenggarakan pengamanan langsung jarak dekat dalam perjalanan meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, guna mengamankan dari segala ancaman, gangguan, hambatan dan rintangan;
- e. menyelenggarakan pengamanan makanan dan medis yang meliputi segala usaha, kegiatan dan pekerjaan, baik secara visual, laboratories ataupun cara-cara lain guna melindungi jiwa/raga dari bahaya yang dapat timbul melalui makanan, minuman, obat-obatan dan benda-benda lainnya; dan
- f. menyelenggarakan acara protokoler khusus yang meliputi jajar kehormatan, pasukan upacara dan iringan musik pada upacara-upacara kenegaraan.

X. Pengemudi:

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas;
- c. menghidupkan unit pemrosesan dan peralatan lainnya sesuai dengan ketentuan agar dapat dipergunakan;
- d. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oil dan lampu, mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- e. memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- f. merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- g. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- h. memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

XI. Tenaga Teknis Pendukung Lainnya:

- a. memberikan layanan administrasi terkait dengan agenda kegiatan;
- b. mengelola, mengarsipkan atau menyimpan, dan memelihara surat masuk dan keluar serta dokumen penting;
- c. menerima dan menyampaikan informasi yang ditujukan kepada yang bersangkutan;
- d. menyiapkan keperluan administrasi untuk kepentingan yang bersangkutan sebelum dan/atau sesudah kegiatan;
- e. menyampaikan surat masuk kepada yang bersangkutan;
- f. melakukan konfirmasi dan/atau komunikasi serta koordinasi dengan berbagai pihak;
- g. menyusun jadwal kegiatan kerja;
- h. menyeleksi dan menerima tamu sebelum tamu diterima;
- i. memberitahukan dan mengingatkan yang bersangkutan untuk hadir pada acara yang sudah diagendakan;
- j. menganalisis makanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- k. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis makanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis makanan yang akan diolah;
- l. mencatat perkembangan dan permasalahan makanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- m. mengolah dan menyajikan makanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- n. menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;

- o. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- p. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- q. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- r. menyusun kembali rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- s. mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



UJANG SUTISNA, S.H
NIP. 19730906 199303 1 001