



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 125 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PENGELOLA PENDOPO DAN RUMAH DINAS BUPATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan, pengelolaan dan pengaturan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati, maka perlu mengatur pengelolaan pendopo dan rumah dinas Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Pembentukan Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati;
- 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 Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994

- Nomor 69) sebagaimana telah diubah Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64)
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
  8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);
  9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PENGELOLA PENDOPO DAN RUMAH DINAS BUPATI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
4. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
5. Pendopo adalah Kompleks Pendopo Kabupaten Tasikmalaya yang merupakan bangunan luas terbuka beserta bangunan lainya yang ada di dalam lingkungan pendopo yang disediakan untuk pertemuan, rapat, peralatan, serta keperluan lainnya.
6. Rumah Dinas Bupati yang selanjutnya disebut Rumah Dinas adalah bangunan yang dimiliki Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas Bupati;
7. Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya selaku atasan langsung Kepala Rumah Tangga pada Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati .
8. Kepala Rumah Tangga Pendopo dan Rumah Dinas Bupati yang selanjutnya disebut Kepala Rumah Tangga adalah Kepala Rumah Tangga pada Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati Tasikmalaya.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati.

## BAB III KEDUDUKAN, KEWENANGAN DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

- (1) Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati merupakan unit kerja non struktural di bawah Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Bagian Umum, Kearsipan dan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
- (2) Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Rumah Tangga;

- (3) Kepala Rumah Tangga sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan jabatan pelaksana Pengelola Sarana Prasarana dan Rumah Tangga Dinas berasal dari Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua  
Kewenangan

Pasal 4

- (1) Dalam pelaksanaan tugas membantu Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, Kepala Rumah Tangga diberikan kewenangan dan bertanggungjawab dalam hal koordinasi, pengaturan, pengelolaan dan pelayanan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati.
- (2) Kepala Rumah Tangga diberikan kewenangan menunjuk koordinator pada setiap jabatan dibawah Kepala Rumah Tangga pada Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pelayanan rumah tangga, kebersihan dan keamanan pendopo dan rumah dinas Bupati;
- b. pelaksanaan pengaturan pelayanan rumah tangga, kebersihan dan keamanan pendopo dan rumah dinas Bupati;
- c. pelaksanaan tugas administrasi Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
- a. Kepala Rumah Tangga;
  - b. Petugas Keamanan;
  - c. Pramur Kebersihan;
  - d. Pengolah Makanan;
  - e. Pranata Jamuan
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Kepala Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas pengelolaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi seluruh kegiatan pada Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati dalam memberikan pelayanan dan pengaturan kegiatan pelayanan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Kepala Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengatur pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan dan keindahan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - b. mengatur pelaksanaan kegiatan pemeliharaan keamanan dan ketertiban di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - c. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pengolahan makanan dan pelayanan jamuan makanan;
  - d. mengatur dan menyusun jadwal kegiatan pemeliharaan keamanan dan kebersihan;
  - e. memeriksa kondisi prasarana dan sarana di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - f. mengoordinasikan dan mengawasi kegiatan pengelolaan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - g. mengatur penggunaan prasarana dan sarana yang diperlukan untuk kegiatan dan pelayanan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - h. mengoordinasikan penggunaan pendopo untuk kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan pendopo;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat, konsumsi rapat dan penunjang lainnya yang dilaksanakan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - j. mengatur penerimaan tamu/kunjungan dari pihak luar yang berkoordinasi dengan keprotokolan;
  - k. mengelola administrasi umum di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - l. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kedua  
Petugas Keamanan

Pasal 8

- (1) Petugas Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b melaksanakan tugas penjagaan, pengawasan, pengawalan dan tindakan berdasarkan prosedur yang berlaku dalam rangka menciptakan keamanan dan ketertiban di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati.
- (2) Rincian tugas Petugas Keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melaksanakan tugas dan tanggung jawab pengamanan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
  - b. menyiapkan semua peralatan/ perlengkapan yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan menjaga keamanan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - c. menjaga dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk tamu/ pegawai, lalu lintas kendaraan sekitar pendopo dan rumah dinas Bupati dalam rangka ketertiban dan keamanan;
  - d. melakukan pengawasan barang-barang dan kendaraan pegawai di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati untuk menjamin keamanan barang dan kendaraan dari kehilangan.
  - e. melakukan tindakan segera apabila ada kejadian yang tidak diinginkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan agar dapat segera teratasi.
  - f. mencatat setiap peristiwa yang terjadi di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan.
  - g. memeriksa/mengecek sekitar lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati secara berkala atau insidental untuk memastikan kondisi keamanan lingkungan sekitar aman.
  - h. menegur orang/ pengunjung yang masuk lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati apabila dianggap mencurigakan bagi keamanan.
  - i. melakukan pengecekan kunci-kunci dan pagar serta menyalakan/mematikan lampu di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain.

Bagian Ketiga  
Pramu Kebersihan

Pasal 9

- (1) Pramur Kebersihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c melaksanakan tugas menjaga dan memelihara kebersihan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati.

- (2) Rincian tugas Pramu Kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan peralatan yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan menjaga kebersihan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - b. membersihkan ruangan dan halaman yang berada di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - c. memelihara taman, membersihkan rumput/sampah di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - d. memeriksa lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati secara berkala atau insidental untuk memastikan ruangan dan lingkungan sekitar terjaga kebersihannya;
  - e. menginventarisasi dan merawat alat-alat kebersihan yang akan digunakan agar dapat digunakan dengan baik;
  - f. membuang sampah dan kotoran di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati ke tempat pembuangan sampah sementara;
  - g. menjaga kebersihan toilet dan persediaan air dan perlengkapan toilet di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - h. memperbaiki kerusakan ringan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati;
  - i. membantu penyiapan ruangan untuk penyelenggaraan rapat-rapat
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain.

#### Bagian Keempat Pengolah Makanan

##### Pasal 10

- (1) Pengolah Makanan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf d melaksanakan tugas pencatatan, penyiapan bahan, dan pengolahan di bidang makanan lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati.
- (2) Rincian tugas Pengolah Makanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mencatat permohonan dan mempelajari untuk mengetahui macam, metode dan jenis makanan yang akan diolah;
  - b. menyiapkan peralatan masak dan bahan-bahan makanan yang akan diolah;
  - c. mengolah makanan sesuai dengan permohonan dan jadwal yang telah ditentukan maupun sesuai permohonan insidental;
  - d. menyajikan makanan sesuai dengan permohonan;
  - e. merawat peralatan masak agar dapat digunakan dengan baik;
  - f. memelihara kebersihan dapur;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain.

Bagian Kelima  
Pranata Jamuan

Pasal 11

- (1) Pranata Jamuan sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf e melaksanakan tugas pencatatan pengaturan dan penyajian makanan/konsumsi, kenyamanan ruangan, serta pemeliharaan peralatan/ perlengkapan makan lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati.
- (2) Rincian tugas, Pranata Jamuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menerima dan mencatat permohonan jamuan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maupun insidental;
  - b. menyampaikan catatan menu untuk disampaikan/dikoordinasikan dengan pengolah makanan;
  - c. menyiapkan peralatan makan sesuai dengan kebutuhan atau konsep acara untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengumpulkan makanan dan minuman untuk disajikan;
  - e. memastikan kebersihan untuk semua fasilitas makanan dan minuman yang disediakan supaya steril;
  - f. menyajikan makanan dan minuman sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan;
  - g. menginventarisir dan menyimpan alat-alat makan dan alat-alat keperluan konsumsi lainnya agar tetap bersih dan siap digunakan;
  - h. melaporkan adanya kekurangan ataupun kerusakan alat-alat makan dan alat-alat keperluan konsumsi;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Hubungan Kerja dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a secara teknis operasional dan administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Setiap pegawai di lingkungan Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati berada di bawah dan dikoordinasikan oleh Kepala Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menegakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (4) Kepala Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan

tepat pada waktunya kepada Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- (5) Setiap pegawai di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaan tugasnya harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Rumah Tangga serta menyampaikan laporan secara lisan atau tulisan.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diolah dan dipergunakan sebagai bahan laporan lebih lanjut.

#### Bagian Kedua Pakaian Kerja

##### Pasal 13

- (1) Setiap pegawai di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati dalam melaksanakan tugasnya menggunakan pakaian adat tradisional.
- (2) Dikecualikan penggunaan pakaian adat tradisional bagi petugas keamanan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penggunaan pakaian dinas bagi petugas keamanan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Jam Kerja

##### Pasal 14

- (1) Dalam hal kegiatan di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati 24 jam, pengaturan jam kerja di lingkungan pendopo dan rumah dinas Bupati dapat diatur pembagian shift kerja.
- (2) Pembagian shift kerja sebagaimana ayat (1) diatur oleh Kepala Rumah Tangga.

### BAB VII PEMBIAYAAN

##### Pasal 15

Pembiayaan Unit Pengelola Pendopo dan Rumah Dinas Bupati dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 31 Desember 2021



BUPATI TASIKMALAYA,

ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,



MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 125