



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 100.3.3.2/KEP.133-PEMERINTAHAN/2025
TENTANG
TIM PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2024

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahwa Kepala Daerah menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Menteri melalui Gubernur;
- b. bahwa dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, diperlukan penyajian data yang akurat, transparan dan akuntabel, sehingga dalam pelaksanaannya diperlukan koordinasi dan keterlibatan Perangkat Daerah yang terintegrasi dalam tim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati Majalengka tentang Tim Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;

- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2024 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 113 Tahun 2024 tentang Kabupaten Majalengka di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 299, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7050);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 288);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

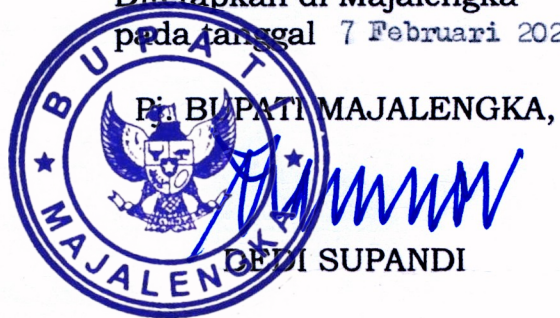
- KESATU** : Tim Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024, dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan-bahan Perumusan, Petunjuk Pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) Kabupaten Majalengka;
 - b. mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan materi sebagai bahan penulisan dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka;
 - c. melakukan koordinasi dengan setiap Perangkat Daerah sebagai bahan yang akan dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka;

- d. mengoordinasikan para narasumber dalam penyampaian laporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing sebagai bahan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka;
- e. melaksanakan *editing*, Penyelarasan dan Pengujian Materi dalam penulisan dan Penyusunan Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka;
- f. melaporkan hasil kegiatan Tim kepada Bupati.

KETIGA : Uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2025.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 7 Februari 2025



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 100.3.3.2/KEP.133-PEMERINTAHAN/2025
TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2024.

SUSUNAN DAN PERSONALIA TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2024

- a. Pembina : 1. Bupati Majalengka.
2. Wakil Bupati Majalengka.
- b. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
- c. Penanggung Jawab : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan
Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten
Majalengka.
- d. Wakil Penanggung Jawab : 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
2. Asisten Administrasi Umum Sekretariat
Daerah Kabupaten Majalengka.
- e. Sekretaris : Kepala Bagian Pemerintahan pada Sekretariat
Daerah Kabupaten Majalengka.
- f. Bidang-Bidang
 - 1. Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan
Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
Anggota :
 - 1. Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten
Majalengka;
 - 2. Sekretaris Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Majalengka;
 - 3. Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Majalengka;
 - 4. Sekretaris Inspektorat Kabupaten
Majalengka;
 - 5. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan,
Pertanian dan Perikanan Kabupaten
Majalengka;
 - 6. Sekretaris Dinas Perdagangan dan
Perindustrian Kabupaten Majalengka;
 - 7. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Majalengka;
 - 8. Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten
Majalengka;
 - 9. Sekretaris Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi
dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten
Majalengka;
 - 10. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Tata
Ruang Kabupaten Majalengka;
 - 11. Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan
Permukiman dan Pertanahan Kabupaten
Majalengka;
 - 12. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga
Kabupaten Majalengka;

13. Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Majalengka;
 14. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka;
 15. Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka;
 16. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka;
 17. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majalengka;
 18. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka;
 19. Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Majalengka;
 20. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
 21. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka;
 22. Sekretaris Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka;
 23. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Majalengka;
 24. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka.
 25. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
2. Bidang Penyusunan, *Editing*, Penyelaras dan Penguji Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- Anggota :
1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pembangunan Kabupaten Majalengka;
 2. Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
 3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
 4. Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka;
 5. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- g. Pelaksana Teknis :
1. Rahmat Sudyanto, S.T., Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
 2. Ahyar Aminudin, S.AP., Analis Pemerintah Daerah pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
 3. Azis Muslim, S.AP., Analisis Kerjasama pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

- h. Pelaksana Administrasi : Rixa Cendrakasih, S.Sos., Penyusun Laporan Kebijakan pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.



Pj. BUPATI MAJALENGKA,

DEDI SUPANDI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 100.3.3.2/KEP.133-PEMERINTAHAN/2025
TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2024.

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2024

- a. Pembina
 1. Memberikan kebijakan-kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;
 2. Menandatangani Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024.
- b. Ketua
 1. Mengoordinasikan Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bidang Penyusunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Bidang *Editing*/Penyelaras/Penguji Materi dan Kesekretariatan;
 2. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024.
- c. Penanggung Jawab
 1. Memberikan arahan kepada Ketua dan anggota Tim mengenai materi yang harus dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;
 2. Bertanggung jawab atas tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;
 3. Bertanggung jawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024.
- d. Wakil Penanggung Jawab
 1. Membantu Penanggung Jawab dalam hal memberikan arahan kepada Ketua dan Anggota Tim mengenai materi yang harus dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;
 2. Bertanggung jawab atas tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;
 3. Bertanggung jawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Majalengka Tahun 2024.
- e. Sekretaris
 1. Membantu Ketua Tim dalam hal mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan materi sebagai bahan penulisan dan penyusunan Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;

2. Memverifikasi dan validasi atas kebenaran semua materi dan data yang dilaporkan oleh Perangkat Daerah serta Instansi lainnya sebagai bahan yang akan dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;
 3. Melaksanakan pencetakan dan pendistribusian Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024.
- f. Bidang-Bidang :
1. Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah :
Membantu Sekretaris dalam mengolah data dari masing-masing Perangkat Daerah/Badan/Instansi materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024;
 2. Bidang Penyusunan, *Editing*, Penyelaras dan Penguji Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah:
Membantu Sekretaris dalam hal Penyusunan, Editing, Penyelaras materi laporan dari Perangkat Daerah serta Instansi lainnya termasuk dalam hal penyusunan materi Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2024;
- g. Pelaksana Teknis
1. Menyiapkan semua fasilitas baik akomodasi maupun konsumsi selama kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024;
 2. Membantu Tim Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2024 selama melaksanakan penulisan dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2024 sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 3. Membantu Sekretaris dalam Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bidang Penyusunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bidang Editing/Penyelaras/Penguji Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam hal pengetikan, tabulasi data, pengolahan data dan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan pengoperasian komputer dalam rangka penyusunan dan penulisan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024.
- h. Pelaksana Administrasi
1. Membantu pemegang kas dalam melaksanakan pengelolaan keuangan kegiatan;
 2. Membantu Ketua dan Sekretaris dalam mempersiapkan administrasi kegiatan;
 3. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua dan Sekretaris.

