



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 100.3.3.2/KEP.133-PEMERINTAHAN/2024
TENTANG
TIM PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN TUGAS PENJABAT BUPATI MAJALENGKA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penjabat Gubernur, Penjabat Bupati, dan Penjabat Wali Kota, Pj Bupati dan Pj Wali Kota menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Menteri melalui Gubernur paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- b. bahwa untuk efektivitas dan optimalisasi pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati, perlu koordinasi yang melibatkan berbagai instansi yang terintegrasi dalam satu tim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tim Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati Majalengka;
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penjabat Gubernur, Penjabat Bupati, dan Penjabat Wali Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 310);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Tim Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati Majalengka dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, bertugas:
1. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati Majalengka;
 2. Mengoordinasi seluruh organisasi perangkat daerah dalam rangka pengumpulan dan penyampaian informasi dan/atau data yang berkenaan dengan tugas organisasi perangkat daerah sebagai bahan laporan dan evaluasi pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati Majalengka;
 3. Menyusun laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati Majalengka;
 4. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati Majalengka kepada Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Gubernur Jawa Barat;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati Majalengka.
- KETIGA : Uraian Tugas Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA, Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibantu oleh Sekretariat yang berkedudukan di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- KELIMA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Penjabat Bupati Majalengka melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 31 Januari 2024

PEJ. BUPATI MAJALENGKA.


DEDI SUPANDI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 100.3.3.2/KEP.133-PEMERINTAHAN/2024
TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS
PENJABAT BUPATI MAJALENGKA.

SUSUNAN DAN PERSONALIA TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS
PENJABAT BUPATI MAJALENGKA

- A. Pembina : Pj. Bupati Majalengka.
B. Ketua : Sekretaris Daerah.
C. Wakil Ketua I : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah.
D. Wakil Ketua II: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Majalengka.
E. Sekretaris : Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.
F. Anggota : 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
3. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
4. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah;
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
7. Inspektur;
8. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
9. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
10. Kepala Dinas Pendidikan;
11. Kepala Dinas Kesehatan;
12. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
13. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
14. Kepala Dinas Sosial;
15. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
16. Kepala Dinas Ketenagakerjaan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
17. Kepala Dinas Lingkungan Hidup;
18. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
19. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
20. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
21. Kepala Dinas Perhubungan;
22. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;
23. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
24. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
25. Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga;

26. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah;
27. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
28. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
29. Kepala Badan Pendapatan Daerah;
30. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
31. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
32. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Majalengka;
33. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cideres;
34. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Talaga.

G. Pelaksana Teknis :

1. M. ALI SOLIHIN, S.Hut., M.M., Perencana Ahli Muda Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
2. ANDIK HENDRO HARYONO, S.IP., M.M.T., Perencana Ahli Muda Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan;
3. ANGGARA SAKTI, S.E., M.M., Analis Anggaran Ahli Muda pada Badan Keuangan dan Aset Daerah;
4. ASEP ROHMATULLOH, S.IP., Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
5. DAYAT GIRI PRALAMBANG, S.T., Analis Publikasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah;
6. IKA ROSTIKA, S.Pd. Auditor Madya pada Inspektorat;
7. AWALUDIN, S.H., Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
8. MUHAMMAD RIKI PIRMANSYAH, A.Md., Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah.

H. Pelaksana Administrasi :

1. RAHMAT SUDIYANTO, S.ST., Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
2. EMAN SOLEMAN, S.IP., Pelaksana pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
3. AZIS MUSLIM, S.A.P., Pelaksana pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;



Di BUPATI MAJALENGKA.

DEDI SUPANDI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 100.3.3.2/KEP.133-PEMERINTAHAN/2024
TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN TUGAS
PENJABAT BUPATI MAJALENGKA.

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN TUGAS PENJABAT BUPATI MAJALENGKA

- A. Pembina :
1. memberikan arahan dan petunjuk dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati; dan
 2. memberikan arahan dan petunjuk untuk kelancaran proses pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati.
- B. Ketua :
1. mengoordinasikan, merencanakan, mempersiapkan Pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati;
 2. memberikan arahan untuk kelancaran proses Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati; dan
 3. melaporkan hasil Pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati.
- C. Wakil Ketua I :
1. membantu Ketua dalam menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati; dan
 2. mewakili Ketua untuk pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati.
- D. Wakil Ketua II :
1. membantu Ketua dan Wakil Ketua I dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati; dan
 2. mewakili Ketua dan Wakil Ketua I untuk pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati.
- E. Sekretaris :
1. membantu Ketua dalam rangka mengoordinasikan seluruh kegiatan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati;
 2. memfasilitasi kelancaran Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati; dan
 3. menganalisis laporan pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati.
- F. Anggota :
1. mengoordinasikan dengan bidang teknis kebutuhan data dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati;
 2. mempersiapkan data yang dibutuhkan dalam Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pejabat Bupati; dan

3. mempertanggungjawabkan data yang disampaikan dalam Pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati.

G. Pelaksana Teknis :

1. membuat laporan pelaksanaan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati;
2. membantu pelaksanaan tugas Sekretaris;
3. membantu menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati;
4. membantu Sekretaris untuk menyiapkan bahan, sarana dan prasarana lainnya; dan
5. membantu Sekretaris dalam mengumpulkan, mengelola dan menyusun Pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati.

H. Pelaksana Administrasi :

1. melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Penjabat Bupati;
2. membantu Sekretaris untuk menyiapkan bahan, sarana dan prasarana lainnya; dan
3. membantu Sekretaris dalam mengumpulkan, mengelola dan menyusun Pelaporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Penjabat Bupati.



Pi. BUPATI MAJALENGKA.

[Handwritten signature]
DEDI SUPANDI