



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR OT.07/KEP.70-PEMERINTAHAN/2024
TENTANG
TIM PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2023

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 2023;
- 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 6841);
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 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 6841);
 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 2023, dengan susunan dan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam Diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2024.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 16 Januari 2024

Pj. BUPATI MAJALENGKA,



DEDI SUPANDI

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR OT.07/KEP.70-PEMERINTAHAN/2024
TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2023.

SUSUNAN DAN PERSONALIA TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA
TAHUN 2023

- a. Pembina : Pj. 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 Sudiyanto, S.T., Analis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
 2. Eman Soleman, S.IP., Analis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
 3. Ahyar Aminudin, S.AP., Analis Pemerintah Daerah pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

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



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR OT.07/KEP. 70-PEMERINTAHAN/2024
TENTANG TIM PENYUSUNAN LAPORAN
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2023.

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2023

- a. Pembina
 1. Memberikan kebijakan-kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengenai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2023;
 2. Menandatangani Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2023.
- 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 2023.
- c. Penanggung Jawab
 1. Memberikan arahan kepada Ketua dan anggota Tim mengenai materi yang harus dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2023;
 2. Bertanggung jawab atas tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2023;
 3. Bertanggung jawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2023.
- 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 2023;
 2. Bertanggung jawab atas tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2023;
 3. Bertanggung jawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Majalengka Tahun 2023.
- 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 2023;

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 2023;
 3. Melaksanakan pencetakan dan pendistribusian Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2023.
- 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 2023;
 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 2023;
- g. Pelaksana Teknis
1. Menyiapkan semua fasilitas baik akomodasi maupun konsumsi selama kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2023;
 2. Membantu Tim Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2023 selama melaksanakan penulisan dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2023 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 2023.
- 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.

