



**BUPATI MAJALENGKA  
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR : 050/KEP.31A-Bappelitbangda/2019

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
PEMERINTAH (LAKIP) KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2018**

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu menyusun secara terpadu dan menyeluruh Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka dipandang perlu membentuk Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);



3. 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 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);



10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/1X/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2014 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 4 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 4);
15. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Majalengka Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2017 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Majalengka Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 Nomor 14).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun 2018 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

**KEDUA** : Tugas Pokok Tim sebagaimana dimaksud diktum KESATU adalah sebagai berikut :

a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun 2018 dari seluruh Perangkat Daerah dan Kecamatan;

b. Menganalisis....4



- b. Menganalisis dan mengolah data sebagai bahan penulisan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun 2018;
- c. Menyusun materi Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun 2018;
- d. Melakukan editing dan menyelaraskan penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun 2018;
- e. Melaksanakan pendistribusian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun 2018;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun 2018 kepada Bupati.

**KETIGA** : Uraian Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 31 Januari 2019

**BUPATI MAJALENGKA,**

  
**HARNA SÖBAHI**



**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR : 050/KEP.31A-Bappelitbangda/2019

TANGGAL : 31 Januari 2019

TENTANG : **PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP) KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN ANGGARAN 2018.****SUSUNAN PERSONALIA TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP) KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN ANGGARAN 2018**

- a. Pembina : Bupati Majalengka;
- b. Wakil Pembina : Wakil Bupati Majalengka;
- c. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka;
- d. Penanggungjawab : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- e. Wakil Penanggungjawab : Inspektur Kabupaten Majalengka;
- f. Ketua Pelaksana : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- g. Sekretaris : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka.
- h. Anggota
  - 1. Bidang Ekonomi dan Pembangunan
    - a) Koordinator : Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
    - b) Anggota :
      - 1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
      - 2) Kepala Dinas Pangan Kabupaten Majalengka;
      - 3) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Majalengka;
      - 4) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Majalengka;
      - 5) Kepala Dinas Perdagangan Kabupaten Majalengka;

6) Kepala Dinas.....6



- 6) Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Majalengka;
- 7) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Majalengka;
- 8) Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Majalengka;
- 9) Kepala Dinas Bina Marga dan Cipta Karya Kabupaten Majalengka;
- 10) Kepala Dinas Perumahan, Permukiman dan Sumber Daya Air Kabupaten Majalengka;
- 11) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka;
- 12) Kepala Bidang Perencanaan Perekonomian pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 13) Kepala Sub Bidang Produksi pada Bidang Perencanaan Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 14) Kepala Sub Bidang Distribusi pada Bidang Perencanaan Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 15) Kepala Sub Bidang Ekonomi Kreatif pada Bidang Perencanaan Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 16) Kepala Sub Bidang Infrastruktur pada Bidang Perencanaan Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 17) Kepala Sub Bidang Permukiman pada Bidang Perencanaan Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;

18) Kepala Sub.....7



- 18) Kepala Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi pada Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka.

2. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- a) Koordinator : Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- b) Anggota : 1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
- 2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
- 3) Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka;
- 4) Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka;
- 5) Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Majalengka;
- 6) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Majalengka;
- 7) Kepala Dinas Sosial Kabupaten Majalengka;
- 8) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Majalengka;
- 9) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Majalengka;
- 10) Kepala Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 11) Kepala Sub Bidang Kesehatan pada Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;



- 12) Kepala Sub Bidang Pendidikan pada Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 13) Kepala Sub Bidang Kemiskinan pada Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Rakyat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka.

### 3. Bidang Keuangan Daerah

- a) Koordinator : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka.
- b) Anggota :
  - 1) Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
  - 2) Kepala Bidang Perencanaan Penataan Ruang dan Infrastruktur pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka
  - 3) Kepala Bidang Anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
  - 4) Kepala Bidang Pembendaharaan pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
  - 5) Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka.

### 4. Bidang Penyusunan, Editing dan Penyelarasan Laporan

- a) Koordinator : Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- b) Anggota :
  - 1) Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Majalengka;
  - 2) Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
  - 3) Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
  - 4) Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Majalengka;

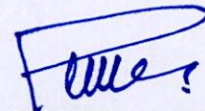
5) Kepala Sub....9



- 5) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 6) Kepala Sub Bidang Data pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 7) Kepala Sub Bidang Evaluasi dan Analisa pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 8) Kepala Sub Bidang Pengembangan Program pada Bidang Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 9) Kepala Sub Bagian Umum pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka

109

**BUPATI MAJALENGKA,**



**KARNA SOBAHI**



**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA**

NOMOR : 050/KEP.31A-Bappelitbangda/2019

TANGGAL : 31 Januari 2019

TENTANG : **PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN  
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
PEMERINTAH (LAKIP) KABUPATEN  
MAJALENGKA TAHUN ANGGARAN 2018.****URAIAN TUGAS TIM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
PEMERINTAH (LAKIP) KABUPATEN MAJALENGKA  
TAHUN ANGGARAN 2018****a. PEMBINA :**

1. Memberikan kebijakan-kebijakan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
2. Menandatangani Buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.

**b. WAKIL PEMBINA :**

1. Membantu Pembina (Bupati Majalengka) dalam memberikan arahan kepada Tim dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.

**c. PENGARAH :**

1. Memberikan pengarahan dan penjelasan teknis dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
2. Membantu Bupati dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.

**d. PENANGGUNGJAWAB :**

1. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
2. Membantu Bupati dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.

**e. WAKIL PENANGGUNGJAWAB :**

1. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2017.

f. KETUA....11



**f. KETUA PELAKSANA :**

1. Mempersiapkan seluruh kebutuhan kegiatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
2. Mengadministrasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang penyusun materi.
3. Memfasilitasi pelayanan dalam mendukung pekerjaan bagi seluruh bidang penyusun materi.
4. Menyusun Jadwal Kegiatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
5. Menyusun rencana kebutuhan biaya kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
6. Menyusun dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.

**g. SEKRETARIS :**

1. Membantu ketua pelaksana dalam pengumpulan bahan dan data dari perangkat daerah/kecamatan/instansi terkait untuk bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
2. Membantu Ketua dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.
3. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2018.

**h. ANGGOTA :**

1. Bidang Ekonomi dan Pembangunan
  - a) Koordinator :
    - 1) Membantu ketua pelaksana dan sekretaris dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018 terkait materi laporan pembangunan ekonomi dan pembangunan.
    - 2) Memonitor kinerja anggota tim bidang ekonomi dan pembangunan selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018
    - 3) Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi laporan bidang ekonomi dan pembangunan yang dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
  - b) Anggota :
    - 1) Membantu koordinator bidang ekonomi dan pembangunan selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
    - 2) Membantu menyiapkan materi laporan bidang ekonomi dan pembangunan selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
    - 3) Membantu.....12



- 3) Membantu menyusun laporan bidang ekonomi dan pembangunan selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.

## 2. Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

### a) Koordinator :

- 1) Membantu ketua pelaksana dan sekretaris dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018 terkait materi laporan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- 2) Memonitor kinerja anggota tim bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018
- 3) Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.

### b) Anggota :

- 1) Membantu koordinator bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 2) Membantu menyiapkan materi laporan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 3) Membantu menyusun laporan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.

## 3. Bidang Keuangan Daerah

### a) Koordinator :

- 1) Membantu ketua pelaksana dan sekretaris dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018 terkait materi laporan bidang keuangan daerah.
- 2) Memonitor kinerja anggota tim bidang keuangan daerah selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018
- 3) Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi bidang keuangan daerah yang dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.

b) Anggota.....13



## b) Anggota :

- 1) Membantu koordinator bidang keuangan daerah selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 2) Membantu menyiapkan materi laporan bidang keuangan daerah selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 3) Membantu menyusun laporan bidang keuangan daerah selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 4) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.

## 4. Bidang Penyusunan, Editing dan Penyelaras Laporan

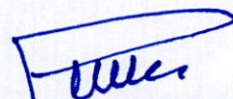
## a) Koordinator :

- 1) Membantu ketua pelaksana dan sekretaris dalam penyusunan, editing dan penyelaras Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 2) Memonitor kinerja anggota tim bidang penyusunan, editing dan penyelaras laporan selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 3) Berkoordinasi dengan bidang penyusun materi terkait isi materi dan data yang akan disusun dan dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 4) Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi laporan yang dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.

## b) Anggota :

- 1) Membantu koordinator bidang penyusunan, editing dan penyelaras laporan selama melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 2) Membantu menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018
- 3) Membantu mengedit Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 4) Membantu menyelaras Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 5) Berkoordinasi dengan anggota bidang penyusun materi terkait kebenaran isi materi yang akan disusun dan dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Majalengka tahun 2018.

**BUPATI MAJALENGKA,**



**KARNA SOBAHI**