



**PROVINSI JAWA BARAT**  
**KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA**

**NOMOR 130/KEP.66-PEM/2020**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN  
Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019**

**BUPATI MAJALENGKA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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 Juncto Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. bahwa Kepala Daerah berkewajiban memberikan Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (RLPPD) kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah pusat paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran;
- b. Bahwa dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, diperlukan penyajian data yang akurat, transparan dan akuntabel sehingga untuk pelaksanaannya harus ada koordinasi dan keterlibatan Perangkat Daerah yang terintegrasi dalam tim;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu membentuk Tim Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang ..... 2

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 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Ringkasan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

9. Peraturan Menteri ..... 3

9. 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;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 14).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Tim Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Pokok Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan Perumusan Petunjuk Pelaksanaan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 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 Kabupaten Majalengka sebagai bahan yang akan dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka;
  - d. Mengoordinasikan ..... 4

- d. Mengoordinasikan para narasumber dalam penyampaian laporan sesuai dengan bidang tugasnya 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 kepada Bupati.

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

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majalengka  
pada tanggal 3 Januari 2020

**BUPATI MAJALENGKA,**



**KARNA SOBAHI**

**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 130/KEP.66-PEM/2020

Tanggal : 3 Januari 2020

Tentang : **PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN  
MAJALENGKA TAHUN 2019.**

**SUSUNAN PERSONALIA TIM PENYUSUNAN LAPORAN  
PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH  
KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2019**

- a. Pembina : Bupati Majalengka
- b. Wakil Pembina : Wakil Bupati Majalengka
- c. Pengarah : Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka
- d. Penanggung Jawab : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka
- e. Wakil Penanggung Jawab : 1. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;  
2. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- f. Ketua Pelaksana : Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- g. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- h. Anggota :
  - 1. Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
    - a) Koordinator : Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Majalengka;
    - b) Anggota
      - 1) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
      - 2) Sekretaris Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka;
      - 3) Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
      - 4) Sekretaris Inspektorat Kabupaten Majalengka;
      - 5) Sekretaris Dinas..... 6

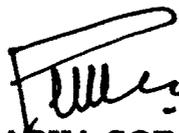
- 5) Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Majalengka;
- 6) Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Majalengka;
- 7) Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Majalengka;
- 8) Sekretaris Dinas Sosial Kabupaten Majalengka;
- 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 ..... 7

- 23) Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Majalengka;
- 24) Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Majalengka;
- 25) Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Majalengka.
2. Bidang Penyusunan, Editing, Penyelaras dan Penguji Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- a) Koordinator : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- b) Anggota : 1) Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
- 2) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pembangunan Kabupaten Majalengka;
- 3) Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
- 4) Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;
- 5) Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Majalengka;
- 6) Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
3. Bidang Fasilitasi Review Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Atas Laporan Penyelenggaraan Perangkat Daerah Tahun 2019.
- a) Koordinator : Inspektur Kabupaten Majalengka.
- b) Anggota : 1) Inspektur Pembantu I pada Inspektorat Kabupaten Majalengka;
- 2) Inspektur II pada Inspektorat Kabupaten Majalengka;
- 3) Inspektur III pada Inspektorat Kabupaten Majalengka;
- 4) Inspektur IV pada Inspektorat Kabupaten Majalengka;
- 5) Inspektur V pada Inspektorat Kabupaten Majalengka.

- i. Pelaksana Teknis : 1. Eman Soleman, Fungsional Umum pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
2. Rixa Cendraksih S.Sos, Fungsional Umum pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
3. Yanyan Mardiana Adnan, S.E, Fungsional Umum pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- j. Pelaksana Administrasi : 1. Fitri Pravitasari Agisti, S.IP, Fungsional Umum pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
2. Empin Musyafa'ah, Fungsional Umum pada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

**BUPATI MAJALENGKA,**

  
**KARNA SOBAHI**

**LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA**

Nomor : 130/KEP.66-PEM/2020

Tanggal : 3 Januari 2020

Tentang : **PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN  
LAPORAN PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN  
MAJALENGKA TAHUN 2019.****URAIAN TUGAS TIM PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN  
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN  
MAJALENGKA TAHUN 2019****a. Pembina**

1. Memberikan kebijakan-kebijakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
2. Menandatangani Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**b. Wakil Pembina**

1. Membantu Bupati dalam hal memberikan nasehat kepada Tim dalam Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
2. Bertanggung jawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**c. Pengarah**

1. Memberikan Pengarahan dan Penjelasan teknis dalam Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
2. Membantu Bupati dalam Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
3. Bertanggung jawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**d. Penanggung Jawab**

1. Memberikan arahan kepada Ketua dan anggota Tim mengenai materi yang harus dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
2. Bertanggung jawab atas tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
3. Bertanggung jawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

e. Wakil ..... 10

**e. 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 2019.
2. Bertanggung jawab atas tersusunnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
3. Bertanggung jawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**f. Ketua Pelaksana**

1. Mengoordinasikan Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Bidang Penyusunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta Bidang Editing/Penyelas/Penguji Materi dan Kesekretariatan.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**g. 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 2019.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi dan data yang dilaporkan oleh Organisasi Perangkat Daerah serta Instansi lainnya sebagai bahan yang akan dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
3. Melaksanakan pencetakan dan pendistribusian Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**h. Koordinator Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

1. Membantu Ketua Tim dalam hal mengumpulkan dan menghimpun materi dari Organisasi Perangkat Daerah serta Instansi lainnya termasuk dalam hal penyusunan materi Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

i. Anggota ..... 11

**i. Anggota Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

Membantu Ketua Pelaksana, Sekretaris, Koordinator Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan kondisi geografis, struktur perangkat daerah, pembinaan batas, penyelenggaraan trantibum, pencegahan dan penanganan bencana, tugas pembantuan yang diberikan, gambaran umum demografis, kualifikasi perangkat daerah, keuangan belanja daerah, keuangan pinjaman daerah, keuangan APBD Daerah, urusan wajib dan urusan pilihan, tugas pembantuan yang diterima, koordinasi dengan Instansi Vertikal, pengelolaan kawasan khusus, DPRD, kerjasama dengan pihak ketiga dan kerjasama antar daerah.

**j. Koordinator Bidang Penyusunan, Editing, Penyelaras dan Penguji Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

1. Membantu Ketua Tim dalam hal penyusunan materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka yang bersumber dari Organisasi Perangkat Daerah serta Instansi lainnya sehingga menjadi Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**k. Anggota Bidang Penyusunan, Editing, Penyelaras dan Penguji Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

Membantu Ketua Pelaksana, Sekretaris, Koordinator Bidang Penyusunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan penyusunan naskah materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta bertanggungjawab atas kebenaran materi yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**l. Koordinator Bidang Fasilitasi Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (EKPPD) Atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

1. Melaksanakan Editing, Penyelarasan dan Pengujian Materi dalam hal penulisan dan Penyusunan Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.
2. Bertanggungjawab atas kebenaran semua materi dan data yang dituangkan dalam Buku Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019.

**m. Anggota Bidang Fasilitasi Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (EKPPD) Atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

Membantu Ketua Pelaksana, Sekretaris, Koordinator Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Koordinator Bidang Penyusunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Koordinator Bidang Editing/Penyelarar/Penguji Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selama melaksanakan pengumpulan, penghimpunan materi, Penyusunan dan Editing/Penyelarasan/Pengujian Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2019 sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

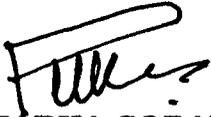
**n. Pelaksana Teknis**

1. Menyiapkan semua fasilitas baik akomodasi maupun konsumsi selama kegiatan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2019.
2. Membantu anggota Tim Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2019 selama melaksanakan penulisan dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun Anggaran 2019 sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
3. Membantu Ketua Tim, Sekretaris, Koordinator Bidang Pengumpulan dan Penghimpunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Koordinator Bidang Penyusunan Materi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Koordinator Bidang Editing/Penyelarar/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 2019.

**o. Pelaksana Administrasi**

1. Membantu pemegang kas dalam melaksanakan pengelolaan keuangan kegiatan.
2. Membantu Ketua Pelaksana dan Sekretaris dalam mempersiapkan administrasi kegiatan.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Ketua Pelaksana dan Sekretaris.

**BUPATI MAJALENGKA,**

  
**KARNA SOBAHI**