

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Instansi**

##### **2.1.1 Sekilas Tentang Sejarah BAPPELITBANGDA**

Diawali dengan dibentuknya satu unit perancang pembangunan bersatu dengan Biro Pembangunan VI Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka, untuk kondisi saat ini setingkat dengan Bagian Ekonomi Pembangunan. Embrio tersebut kemudian dikukuhkan melalui Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Majalengka Nomor 32 Pemp. SK.1972, tertanggal 30 Juni 1972, dengan membentuk Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten (BAPPEMKA) dan disempurnakan melalui Surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Nomor 134/PU-021/SK/1980, tertanggal 1 Mei 1980.

Selanjutnya eksistensi BAPPEMKA dikukuhkan dengan terbitnya ketentuan dan peraturan dari tingkat Pusat dan Daerah dengan urutan sebagai berikut :

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1980, tanggal 29 Maret 1980 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja BAPPEDA Tingkat I dan Tingkat II.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Majalengka, Nomor : 07/OP.760/PD/1982, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja BAPPEDA Kabupaten Majalengka.
4. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Majalengka, Nomor 02 Tahun 1989, tentang Uraian Tugas Urusan dan Seksi pada BAPPEDA Kabupaten Majalengka.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka, Nomor 29 Tahun 2000, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat

Daerah DPRD Kabupaten Majalengka (Lembar Daerah Tahun 2000 Nomor 30).

6. Keputusan Bupati Majalengka Nomor 14 Tahun 2001, tentang Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA Kabupaten Majalengka.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka, Nomor 17 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Daerah DPRD Kabupaten Majalengka.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka, Nomor 14 Tahun 2002, tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 17 Tahun 2002, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 30 Tahun 2004 tentang, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Majalengka.

## **2.1.2 Visi dan Misi BAPPELITBANGDA**

### **2.1.2.1 Visi BAPPELITBANGDA**

Visi Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka merujuk kepada Visi Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka 2005-2025 yaitu "Kabupaten Majalengka Maju dan Sejahtera berlandaskan Masyarakat yang Beriman dan Bertaqwa" dan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Majalengka 2014-2018, yaitu "Terwujudnya suatu tatanan masyarakat, pemerintah, dan pembangunan Majalengka yang Maju, Aman, Kondusif, Mandiri, Unggul, dan Religius". Selain itu juga mengedepankan prinsip directive planning ke participatory planing yang lebih menonjolkan peran pemerintah sebagai fasilitator, mediator dan inovator dalam pelaksanaan pembangunan, maka visi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka ditetapkan sebagai berikut :

**"MEWUJUDKAN BAPPELITBANGDA YANG ANDAL DALAM PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH UNTUK KEMAKMURAN MAJALENGKA".**

### **2.1.2.2 Misi BAPPELITBANGDA**

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi, mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa yang akan datang. Dalam upaya pencapaian visi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka maka ditetapkan misi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah sebagai berikut :

1. Andal

Suatu kemampuan untuk melaksanakan tugas secara profesional (kreatif, inovatif, adaptif, akomodatif, transparantif, terpercaya) yang didukung dengan sistem yang baik, sarana prasarana yang lengkap dan terbaru (software, hardware, brainware) serta proporsional.

2. Perencanaan

Suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhatikan sumber daya yang tersedia.

3. Pembangunan Daerah.

Pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat yang nyata, baik dalam aspek pendapatan, kesempatan kerja, lapangan berusaha, akses terhadap pengambilan kebijakan, berdaya saing, maupun peningkatan indeks pembangunan manusia.

4. Kemakmuran

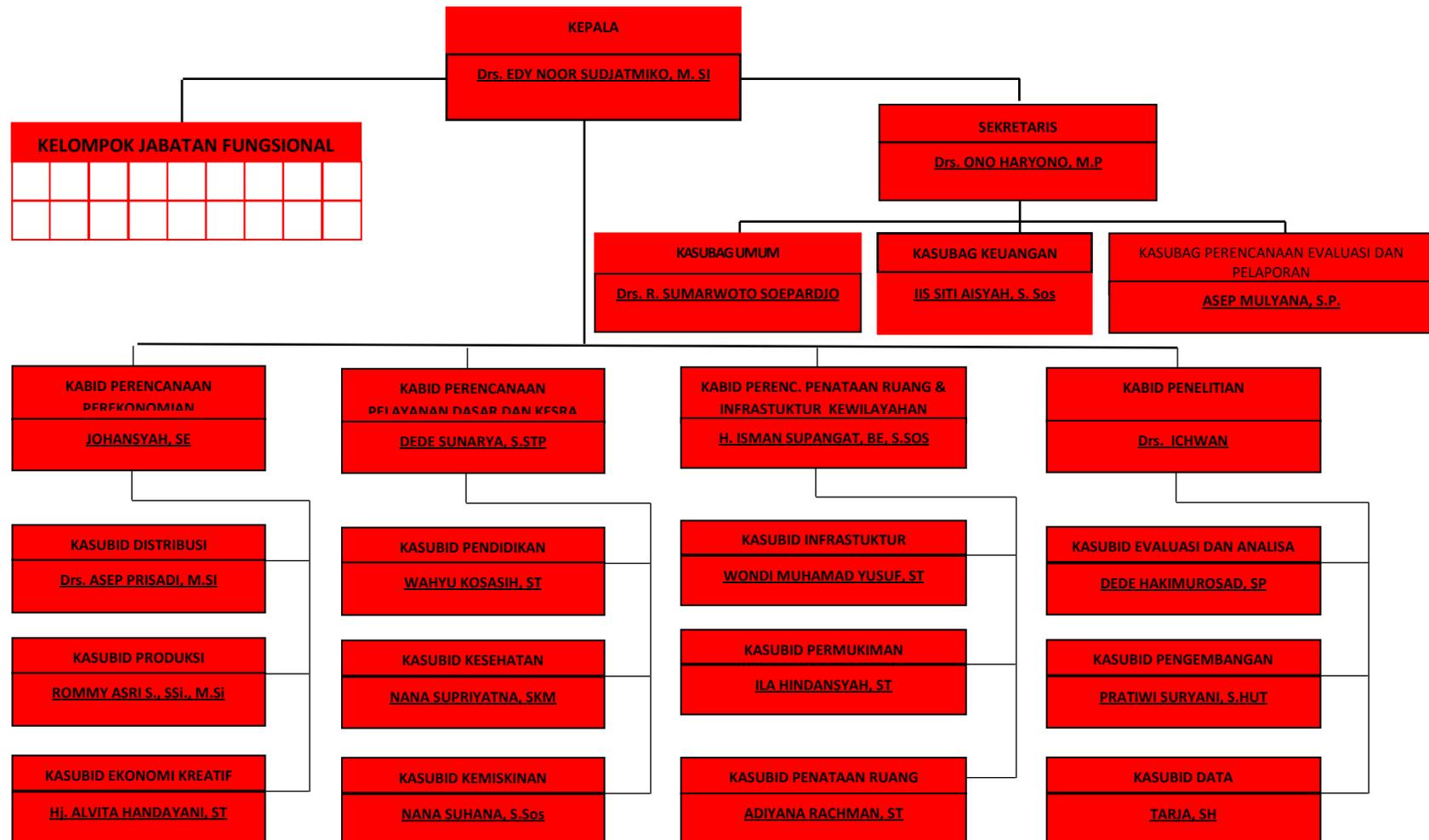
Terwujudnya suatu kondisi masyarakat yang sejahtera, berkecukupan secara material dan agamis.

## **2.2 Struktur Organisasi Instansi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka pada tanggal 2 Nopember 2016 sebagai pengganti Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka, terdiri dari :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagaian Umum
  2. Sub Bagian Keuangan
  3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bidang ekonomi
  1. Sub Bidang Distribusi
  2. Sub Bidang Produksi
  3. Sub Bidang Ekonomi Kreatif
- d. Bidang Perencanaan Pelayanan Dasar dan Kesra
  1. Sub Bidang Pendidikan
  2. Sub Bidang Kesehatan
  3. Sub Bidang Kemiskinan
- e. Bidang Perencanaan, Penataan Ruang dan Infrastruktur Kewilayahan
  1. Sub Bidang Infrastruktur
  2. Sub Bidang Pemukiman
  3. Sub Bidang Penataan Ruang dan Mitigasi
- f. Bidang Penelitian dan Pengembangan
  1. Sub Bidang Evaluasi dan Analisa
  2. Sub Bidang Pengembangan Program
  3. Sub Bidang Data



**Gambar 2.1**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**  
**KABUPATEN MAJALENGKA**

## **2.3 Uraian Tugas Instansi**

### **2.3.1 Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, dan dirubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka bahwa, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun tugas pokoknya adalah melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2.3.2 Uraian Tugas dari Struktur Organisasi**

#### **a. Kepala Badan**

Rincian Tugas dari Kepala BAPPELITBANGDA, yaitu :

1. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. merumuskan Perencanaan Pembangunan daerah secara makro bidang ekonomi, sosial budaya, sarana dan prasarana wilayah, monitoring dan evaluasi yang meliputi urusan bidang Pendidikan,

Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum , Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi;

3. menyiapkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD akhir masa jabatan Bupati bidang perencanaan pembangunan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
4. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
5. Menyelenggarakan Penyusunan Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten;
6. menyiapkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang perencanaan pembangunan daerah;
7. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
8. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. merumuskan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
10. merumuskan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan daerah;

11. menetapkan petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah pada skala Kabupaten;
12. melaksanakan perencanaan pembangunan daerah Kabupaten;
13. menetapkan pedoman dan standar mekanisme perencanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
14. melaksanakan SPM Kabupaten bidang perencanaan pembangunan;
15. menyusun dan melaksanakan kerjasama pembangunan antar daerah Kabupaten dan antara daerah Kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri;
16. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah skala Kabupaten;
17. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
18. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan pedesaan skala Kabupaten;
19. merumuskan penetapan keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
20. menyusun petunjuk pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
21. menetapkan petunjuk pelaksanaan manajemen dan kelembagaan pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
22. menyusun pedoman dan standar pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
23. menyusun petunjuk pelaksanaan pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
24. menetapkan petunjuk pelaksanaan pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
25. merumuskan penetapan pedoman dan standar pengembangan pembangunan perwilayahan skala Kabupaten;
26. merumuskan pengembangan wilayah tertinggal dan perbatasan skala Kabupaten;

27. merumuskan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
28. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
29. melaksanakan konsultasi perencanaan dan pengendalian pembangunan daerah skala Kabupaten;
30. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
31. melaksanakan Konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
32. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan di daerah kecamatan/desa;
33. melaksanakan Konsultasi pelayanan perkotaan skala Kabupaten;
34. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelayanan perkotaan di kecamatan/desa;
35. melaksanakan Konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan skala Kabupaten;
36. menyelenggarakan bimbingan, supervisi dan konsultasi keserasian pengembangan perkotaan dan perdesaan di kecamatan/ desa;
37. menyelenggarakan pengembangan wilayah tertinggal skala Kabupaten;
38. melaksanakan Konsultasi pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
39. merumuskan kebijakan teknis dalam perencanaan kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan di kecamatan/desa;
40. melaksanakan Konsultasi terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
41. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah skala Kabupaten;

42. menetapkan petunjuk teknis pembangunan skala kecamatan/desa;
43. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah kecamatan/desa;
44. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama pembangunan antar kecamatan/desa dan antara kecamatan/desa dengan swasta, dalam dan luar negeri skala Kabupaten;
45. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kawasan dan lingkungan perkotaan skala Kabupaten;
46. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan prioritas, cepat tumbuh dan andalan skala Kabupaten;
47. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keserasian pengembangan perkotaan dan kawasan perdesaan skala Kabupaten;
48. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan terhadap kelembagaan dan manajemen pengembangan wilayah dan kawasan skala Kabupaten;
49. merumuskan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan statistik skala Kabupaten;
50. menyelenggarakan penyusunan dan pengembangan data indikator makro pembangunan Kabupaten Majalengka;
51. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dampak pembangunan di Kabupaten Majalengka;
52. menyelenggarakan pelaksanaan pelaporan data dan informasi pembangunan di Kabupaten Majalengka;
53. menyelenggarakan Pembinaan perencanaan pembangunan di Kabupaten Majalengka
54. memberikan dukungan penyelenggaraan statistik dasar skala Kabupaten;
55. memberikan dukungan penyelenggaraan survei antar sensus skala Kabupaten;
56. menyelenggarakan statistik sektoral skala Kabupaten;

57. menyelenggarakan Pengembangan jejaring statistik khusus skala Kabupaten;
58. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
59. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
60. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan dan mekanisme penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
61. merumuskan rancangan awal dan mengoordinasikan RPJP Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum , Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi;
62. merumuskan rancangan awal dan mengoordinasikan RPJM Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan Hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum , Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat

- dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi;
63. merumuskan rancangan awal dan mengoordinasikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum, Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi;
64. merumuskan penyelenggaraan musyawarah perencanaan pembangunan daerah (musrenbang) Rencana Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
65. merumuskan rancangan akhir RPJP Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Perencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum, Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian,

- Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi berdasarkan hasil musrenbang;
66. merumuskan rancangan akhir RPJM Daerah bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum , Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi berdasarkan hasil musrenbang;
67. merumuskan rancangan akhir RKPD bidang Pendidikan, Kesehatan, Pekerjaan Umum, Perumahan, Penataan Ruang, Prerencanaan Pembangunan, Perhubungan, Lingkungan hidup, Pertanahan, Kependudukan dan Catatan Sipil, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Sosial, Tenaga kerja, Koperasi Usaha kecil menengah, Penanaman modal, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri, Pemerintahan Umum , Kepegawaian, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Statistik, Kearsipan, Komunikasi dan Informatika, Pertanian, Kehutanan, Energi dan Sumberdaya mineral, Perdagangan, Perindustrian dan Transmigrasi berdasarkan hasil musrenbang;
68. menyelenggarakan Pengendalian perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah untuk keseluruhan perencanaan pembangunan daerah meliputi pemantauan, supervisi dan tindaklanjut penyimpangan terhadap

- pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
69. menyampaikan hasil pemantauan dan supervisi rencana pembangunan daerah kepada Bupati melalui sekretaris daerah;
  70. menyelenggarakan evaluasi rencana pembangunan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan pada Organisasi Perangkat daerah meliputi penilaian terhadap pelaksanaan perumusan dokumen rencanan pembangunan daerah dan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah;
  71. melaksanakan koordinasi tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah propinsi;
  72. mengoordinasikan penyusunan pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan dan Bappenas;
  73. menerima bahan pelaporan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Kementerian/lembaga pemberi dana tugas pembantuan;
  74. mengoordinasikan penyusunan pelaporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan dari Provinsi kepada Kabupaten yang dilaksanakan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur melalui Bappeda Provinsi;
  75. menerima bahan pelaporan dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi Pemerintahan Desa mengenai laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas kegiatan tugas pembantuan

- dari Provinsi kepada Pemerintah Desa Kabupaten Majalengka untuk bahan penyampaian laporan Bupati kepada Gubernur;
76. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  77. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  78. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  79. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  80. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  81. menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  82. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
  83. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  84. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  85. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  86. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;

87. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
88. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**b. Sekretaris**

Rincian Tugas dari Sekretaris BAPPELITBANGDA, yaitu :

1. merencanakan operasional ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Badan;
3. Menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten;
4. mengoordinasikan pepaduserasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
5. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
6. menghimpun bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD kabupaten;
7. menghimpun bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;

8. menghimpun bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
10. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
11. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran, perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
12. melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan Pengguna Anggaran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
13. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai laporan realisasi anggaran dan hasil pencapaian program kegiatan;
14. mengoordinasikan bidang-bidang pada dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau pemerintah provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
15. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang sebagai bahan pertanggungjawaban kuasa pengguna anggaran/barang tugas pembantuan yang akan disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Majalengka;

16. mengoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
17. menyelia bendahara penerima atau bendahara penerima pembantu dan bendahara pengeluaran atau bendahara pengeluaran pembantu;
18. mengoordinasikan pengamanan dan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. mengoordinasikan rencana kebutuhan barang dan jasa lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. menyelenggarakan penatausahaan aset daerah yang dikuasai oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
21. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan peraturan lainnya dalam penyelenggaraan pelaksanaan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
22. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
23. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta;
24. mengoordinasikan penyelenggaraan penerimaan pendapatan asli daerah yang menjadi kewenangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
25. mengoordinasikan penyelenggaraan pengaduan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
26. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

27. mengoordinasikan penyelenggaraan peringatan hari-hari besar nasional di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
28. mengoordinasikan penyelenggaraan apel pagi, apel siang dan upacara Hari Kesadaran Nasional setiap bulannya di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
29. menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
30. mengoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
31. mengoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
32. mengoordinasikan penyusunan laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
33. menghimpun bahan-bahan dalam penyelenggaraan evaluasi kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
34. mengoordinasikan pelaksanaan SPM urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
35. mengoordinasikan usulan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan;
36. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
37. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
38. menghimpun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);

39. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
40. mengelola dan melaksanakan administrasi ketatausahaan di lingkup tugasnya;
41. melaksanakan pengawasan melekat (Waskat) di lingkup tugasnya;
42. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
43. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
44. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
45. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
46. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
47. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
48. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris membawahkan :

(1) Sub Bagian Umum Sekretariat

Rincian tugas subbagian umum :

1. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan dalam rangka kelancaran tugas;

3. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
5. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan barang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan pemeliharaan barang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di Lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
11. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan

yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

12. mengusulkan pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis serta fungsional penjenjangan sesuai dengan kebutuhan;
13. mengelola administrasi perjalanan Badan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
14. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai tidak tetap;
15. melaksanakan kegiatan-kegiatan korps pegawai negeri sipil di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. melaksanakan kegiatan peringatan hari-hari besar nasional di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
17. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. menyelenggarakan apel pagi, apel siang dan upacara setiap tanggal 17 setiap bulannya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pegawai negeri sipil dan pegawai lainnya di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
20. melaksanakan pengelolaan kearsipan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
21. melaksanakan kegiatan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

22. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan keluhan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas subbagian keuangan :

1. menyusun rencana kerja administrasi keuangan dan barang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

2. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dilingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
4. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
5. melakukan verifikasi SPP;
6. menyiapkan SPM ;
7. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
8. meneliti dan melaksanakan pemeriksaan penatausahaan pengeluaran permintaan pembayaran oleh bendahara pengeluaran secara berkala;
9. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
10. menyusun laporan realisasi anggaran pada Badan setiap bulan dan triwulan;
11. menyusun laporan neraca Badan setiap triwulan dan akhir tahun;
12. menyusun catatan atas laporan keuangan;
13. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dilingkup Badan;
14. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
15. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;

16. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
17. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
18. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan untuk diajukan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
21. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
22. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
23. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
24. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
25. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
27. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;

28. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
33. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
34. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Uraian tugas subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan :

1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
2. melaksanakan pepaduserasian penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan dengan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
3. menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) tahunan dari masing-masing bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

5. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
6. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
7. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
8. menyusun laporan evaluasi kinerja masing-masing kegiatan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
9. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
10. mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati dalam urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bupati;
11. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati pada urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
12. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
13. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
14. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah skala kabupaten;

15. menyusun penetapan kinerja atau yang sejenis pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
16. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
17. menyusun Rancangan Kebijakan Umum Anggaran, Rancangan Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara Kabupaten Majalengka;
18. melaksanakan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
19. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) urusan bidang perencanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
20. menghimpun, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
21. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
22. menyusun bahan rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Bappeda Kabupaten Majalengka untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
23. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang dapat ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
24. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
25. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;

26. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja;
27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada atasan;
28. melaksanakan pengawasan melekat di lingkup tugasnya;
29. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
31. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
32. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
34. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
35. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2.4 Kegiatan Instansi**

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Majalengka dalam rangka pelaksanaan tugas, pokok dan fungsinya mempunyai program dan kegiatan yaitu sebagai berikut :

### **A. Program dan Kegiatan Prioritas Utama**

1. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
  - a) Peninjauan Kembali Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Majalengka;
  - b) Evaluasi RPJPD Kabupaten Majalengka;

- c) Evaluasi Midterem Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kab. Majalengka Tahun 2014-2018;
- 2. Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi
  - a) Penyusunan Perda RIPDA.
- 3. Program Perencanaan Sosial dan Budaya
  - a) Penyusunan Roadmap Pendidikan;
- 4. Program Perencanaan Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam
  - a) Masterplan Air Limbah Kabupaten Majalengka;

**B. Program dan Kegiatan Reguler :**

- 1. Program Perencanaan Pembangunan Daerah
  - a) Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - b) Pengendalian dan Evaluasi RKPD;
  - c) Penyusunan Data dan Informasi Pembangunan;
  - d) Penyusunan Data Perencanaan;
  - e) Musyawarah Rencana Pembangunan RKPD;
  - f) Penyusunan RKPD Kabupaten Majalengka;
  - g) Penyusunan Perubahan RKPD Kabupaten Majalengka;
  - h) Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati Tahun 2018;
  - i) Penyusunan LAKIP Kabupaten Majalengka;
  - j) Perencanaan dan Evaluasi Bantuan Keuangan Provinsi;
  - k) Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
  - l) Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - m) Pro Poor Planning and Budgeting (P3B) + Program Perencanaan Responsif Gender (PPRG)(Banprov);
- 2. Program Perencanaan Pembangunan Ekonomi
  - a) Koordinasi Perencanaan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBHCHT);

- b) Analisis Kerangka Ekonomi Daerah Tahun 2018;
  - c) Perencanaan Bidang Pertanian dan Pangan;
  - d) Perencanaan Bidang Investasi dan Pariwisata;
  - e) Perencanaan Bidang Koperasi dan Dunia Usaha;
3. Program Perencanaan Sosial dan Budaya
- a) Perencanaan Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - b) Perencanaan Bidang Pendidikan;
  - c) Perencanaan Corporate Social Responsibility (CSR);
  - d) Penanggulangan Kemiskinan di Kabupaten Majalengka.
4. Program Perencanaan Sarana Prasarana Wilayah
- a) Penataan Ruang Daerah;
  - b) Perencanaan Sub Bidang PU dan Perhubungan;
  - c) Perencanaan Sub Bidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup dan Kominfo;
  - d) Perencanaan Sub Bidang Rumkin dan Kebencanaan;
  - e) Rencana Program Investasi Jangka Menengah (RPIJM) Bidang Cipta Karya.
5. Program Perencanaan Prasarana Wilayah dan Sumber Daya Alam
- a) Masterplan Air Limbah Kabupaten Majalengka;
  - b) Rencana Induk Transportasi Darat Kabupaten Majalengka.

**C. Program dan Kegiatan Reguler Dasar :**

- 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
  - a) Operasional Administrasi Perkantoran;
  - b) Penyedia Penunjang Operasional Administrasi Perkantoran;
  - c) Penyedia Jasa Penunjang Kelancaran Administrasi Perkantoran.
- 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.

3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
  - a) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
  - b) Penyusunan LAKIP OPD;
  - c) Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Prognosis Realisasi Anggaran;
  - d) Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.
4. Program Sinergitas Perencanaan Pembangunan Daerah
  - a) Penyusunan Rencana Kerja OPD;
  - b) Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c) Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).