

## **BAB III**

### **OBJEK PENELITIAN**

#### **3.1 Sejarah dan Perkembangan**

##### **3.1.1 Sejarah Pemerintahan Kabupaten Majalengka**

Kabupaten Majalengka merupakan salah satu kabupaten yang sudah dibentuk pada masa Pemerintahan Hindia Belanda. Awalnya Pemerintah Hindia Belanda mengubah nama Kabupaten Maja menjadi Kabupaten Majalengka dengan pusat pemerintahan yang berkedudukan di Sindangkasih. Selain mengubah nama Kabupaten Maja menjadi Kabupaten Majalengka, pemerintahan Hindia Belanda juga mengubah pusat pemerintahan Kabupaten Majalengka yang sebelumnya bernama Sindangkasih menjadi Majalengka. Kabupaten Majalengka terletak pada  $108^{\circ}61'$ –  $108^{\circ}48'$  Bujur Timur dan  $6^{\circ}14'$  –  $7^{\circ}24'$  Lintang selatan. Adapun batas wilayahnya adalah :

Sebelah Barat: Kabupaten Sumedang

Sebelah Timur : Kabupaten Kuningan dan Cirebon

Sebelah Utara : Kabupaten Tasikmalaya.

Perubahan dari kabupaten Maja menjadi Majalengka terjadi karena berpindah-pindahnya ibu kota Kabupaten Maja yang awal mulanya di daerah Maja kemudian Cigasong, lalu ke Sindangkasih, dan terakhir pindah ke Majalengka (sampai sekarang). Karena bertujuan untuk memudahkan dalam

urusan administrasi karena kedudukan asisten residen juga berada di Majalengka pada saat itu.

Susunan pemerintahan yang dibentuk pada masa pemerintahan Belanda, keresidenan membawahkan beberapa kabupaten dan kabupaten membawahkan beberapa distrik. Distrik-distrik tersebut masih membawahkan beberapa onderdistrik, sedangkan onderdistrik membawahkan beberapa desa. Sehingga Kabupaten dibagi dalam kewedanaan atau distrik. Distrik dikepalai oleh kepala distrik atau seorang wedana, tiap distrik dibagi dalam beberapa kecamatan atau onderdistrik yang dikepalai oleh camat (asisten wedana) yang bertanggung jawab kepada kepala distrik atau wedana, dan kecamatan meliputi beberapa desa yang dikepalai oleh seorang lurah (kepala desa) Dengan demikian, dalam struktur pemerintahan residen membawahi bupati.

Kedudukan dan kekuasaan bupati selama memerintah kabupaten Majalengka mengalami pasang surut seiring dengan berubahnya kebijakan-kebijakan yang diterapkan oleh pemerintah kolonial Belanda yang menjadi atasannya. Bupati adalah orang pertama yang merasakan langsung akibat kebijakan itu. Kedudukan bupati sebagai penguasa daerah yang otonom berubah menjadi pegawai pemerintah kolonial. Menjabat sebagai bupati dan di sisi lain harus tunduk dan patuh terhadap kebijakan yang di diterapkan oleh kolonial Belanda, walaupun dibawah tekanan Hindia Belanda, bupati juga memikirkan untuk kesejahteraan masyarakatnya.

Perkembangan Kabupaten Majalengka sangat terlihat pada masa kepemimpinannya bupati ke-8 yaitu R.M.A.A Suriatanudibrata. Beliau dikenal sebagai bupati yang cekatan dalam mengelola roda pemerintahannya dan mempunyai pemikiran maju sehingga peranan beliau yang sangat besar berpengaruh dalam menjalankannya yang menorehkan hasil kerja yang cukup banyak, bahkan hingga kini masih bisa dirasakan meliputi dalam bidang ekonomi, sosial-politik dan pembangunan berjalan dengan baik.

Bupati Majalengka Suriatnudibrata sebagai Bupati Majalengka yang kedelapan periode 1922-1944 ini, merupakan terakhir Sura adi Ningrat, yang merupakan Bupati pada zaman kolonial Belanda. Dalam sistem pergantian bupati bersifat turun temurun di lingkungan keluarga mereka, seperti digantikan oleh anak atau kerabat. Pergantian di Kabupaten Majalengka tidak terlepas dari faktor penyebabnya. Seorang bupati dapat digantikan kedudukannya karena beberapa faktor seperti usia, jika ia sudah lanjut usia dan meninggal dunia. Bupati juga dapat digantikan karena pindahnya bupati ke daerah lain.

Secara Historis, dalam menjalankan roda pemerintahannya serta berbagai kebijakan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Hindia Belanda. Pemerintah terdorong untuk mengadakan pembaharuan terhadap sistem desentralisasi dan dekonsentrasi tersebut secara lebih luas lagi, kebijakan tersebut akibat dari pelaksanaan sistem desentralisasi yang hasilnya kurang memuaskan.

Berdasarkan hal tersebut pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Perubahan Pemerintahan atau Bestuurshervormingwet (Staatblad, 1922 No. 216) pada tanggal 6 Februari 1922. Berdasarkan Undang-Undang yang baru ini, pemerintahan di daerah-daerah diberikan wewenang untuk melaksanakan desentralisasi dan dekonsentrasi kekuasaan secara besar-besaran. Keadaan yang dirasakan oleh Kabupaten Majalengka, dikeluarkannya Staatsblad No. 396 tahun 1925 mempertegas kedudukan Majalengka sebagai sebuah kabupaten yang berkewajiban mengelola urusan-urusan dalam kabupaten. Kewajiban-kewajiban yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat kepada pemerintah kabupaten Majalengka terdiri dari sembilan pasal yang mengemukakan perubahan Pemerintahan Kabupaten, Penunjukan kabupaten Majalengka sebagai daerah yang berdiri sendiri.

Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka terletak di Jalan Jenderal Achmad Yani Nomor 1 Majalengka 45418 Telepon (0233) 281022, 281443 Faksimile (0233)281475. Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka diresmikan oleh Bupati Majalengka Drs. H. Adam Hidayat, SH pada tanggal 6 Juni 1996. Sekretariat Daerah memiliki bangunan tambahan yang mulai dipergunakan sejak tanggal 1 April 1956 pada masa jabatan Bupati Majalengka Rd. Moch. Nur Atmadibrata.

Dibawah ini terdapat nama-nama Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka dari masa ke masa:

1. R.A. Suryadi (1962 – 1966)

2. Uja Sutardja (1966 – 1971)
3. Muchtar (1971 – 1979)
4. Ahmad Djam'ah (1979 – 1982)
5. H.R.E. Djaelani, SH (1982 – 1983)
6. Drs. Ucky DP. Dipl RDP (1983 – 1986)
7. Drs. D.A. Ruska Sutari (1986 – 1989)
8. H. Abdul Hamid Achsan, SH (1989 – 1996)
9. Drs. Sofyan Safari Hamim, M.Si (1996 – 2001)
10. Machali, SH (2001 – 2004)
11. Drs. H. Suhardja, MM (2004 – 2008)
12. Drs. H. Herman Senjaya, MM (2008 – 2010)
13. Drs. H. Ade Rahmat Ali, M.Si (2010 – 2015)
14. Drs. H. Ahmad Sodikin, MM (2015 – 2020)
15. Drs. H. Eman Suherman, MM (2020 – Sekarang)

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah dan mengoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan satuan polisi pamong praja, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah serta membina administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Pasal 29 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati/walikota terkait tugas dan fungsinya.

Dasar hukum pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, dibentuk berdasarkan :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.
3. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Penunjang Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.



### 3.2 Visi dan Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka

Pelaksanaan Kerja yang akan dilaksanakan oleh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka di dasarkan atas visi dan misi yang telah di buat sebagai acuan tanggung jawab dalam bekerja, Visi dan Misi tersebut, sebagai berikut:

#### 3.2.1 Visi

Visi merupakan gambaran masa depan yang hendak diwujudkan. Visi harus bersifat praktis, realistis untuk dicapai, dan memberikan tantangan serta menumbuhkan motivasi yang kuat bagi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka untuk mewujudkannya. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka adalah “Majalengka Raharja” mewujudkan tata kehidupan dan penghidupan masyarakat yang Religius, Adil, Harmonis dan Sejahtera.

Raharja merupakan penggalan kata dari kalimat Majalengka Sindangkasih Sugih Mukti Bagja Raharja. Rangkaian kata tersebut mempunyai tiga dimensi makna yang luhur yang menyatu dalam filosofi keberadaan suatu kesatuan masyarakat yang berada pada salah satu teritori wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang disebut Majalengka, dan mempunyai karakteristik keunggulan alami sebagai anugerah dari Allah (Bagja) sebagai *Comparative degree*, serta selalu berusaha untuk mewujudkan suatu tata kehidupan dan penghidupan yang Religius, Adil, Harmonis dan Sejahtera.

1. Religius : Seluruh aktivitas kehidupan masyarakat Kabupaten Majalengka dijiwai oleh nilai-nilai keagamaan, mampu menjalankan dan mengamalkan ajaran agama dengan didukung sarana dan prasarana keagamaan yang memadai.
2. Adil : Perlakuan yang sama terhadap semua kalangan atau golongan tanpa adanya diskriminasi sehingga tercipta suasana yang tentram, tertib, bebas dari ancaman, gangguan, ketakutan dan konflik sosial.
3. Harmonis : Terbangunnya sinergi, keterpaduan, keselarasan dan keserasian antara seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*) pembangunan.
4. Sejahtera : Tercapainya kondisi masyarakat Majalengka yang berkecukupan bahagia secara lahir dan batin dengan terpenuhinya kebutuhan-kebutuhan hidup mereka.

Visi tersebut mengandung pengertian yang mendalam dan menunjukkan tekad kuat dari Sekretariat Daerah Kabupaten untuk mewujudkan suatu kondisi tata kehidupan dan penghidupan masyarakat yang Religius, Adil, Harmonis dan Sejahtera.

### 3.2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi sebagaimana tersebut diatas, maka misi yang diemban Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka adalah sebagai berikut:



1. Memantapkan kualitas kehidupan beragama yang didukung dengan pemenuhan sarana dan prasarana keagamaan serta memberdayakan tokoh-tokoh agama;
2. Meneguhkan Nilai-nilai Kebangsaan dan menciptakan rasa adil aman tentram dan tertib di masyarakat;
3. Membangun sinergi dan hubungan yang harmonis dengan seluruh mitra kerja dan pemangku kebijakan baik dengan unsur legislatif, pemerintah desa, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat serta para pemangku kepentingan lainnya;
4. Meningkatkan kualitas layanan publik terutama di sektor pendidikan kesehatan, infrastruktur pertanian perizinan penanaman modal dan sektor sektor unggulan dengan di dukung oleh sumberdaya aparatur yang berintegritas profesional humanis dalam melayani;
5. Membangun desa menuju pada kemandirian dengan berbasis potensi lokal untuk mewujudkan peningkatan daya beli dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.

### **3.3 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi**

#### **3.3.1 Kedudukan**

Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka yang berkedudukan di Jln. Jenderal Achmad Yani Nomor 1 Majalengka 45418 Telepon (0233) 281022, 281443 Faksimile (0233)281475, merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah kabupaten/kota yang diatur dalam peraturan Bupati Majalengka Nomor 11 tahun 2020 tentang

perubahan atas peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, inspektorat dan unsur penunjang perangkat di lingkungan pemerintah kabupaten Majalengka.

1. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur pembantu pimpinan pemerintah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota.
2. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota bertugas membantu Bupati/Wali kota dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten/Kota.
3. Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas sebanyak-banyaknya 3 Asisten ;dimana Asisten masing-masing terdiri dari sebanyak-banyaknya 4 bagian

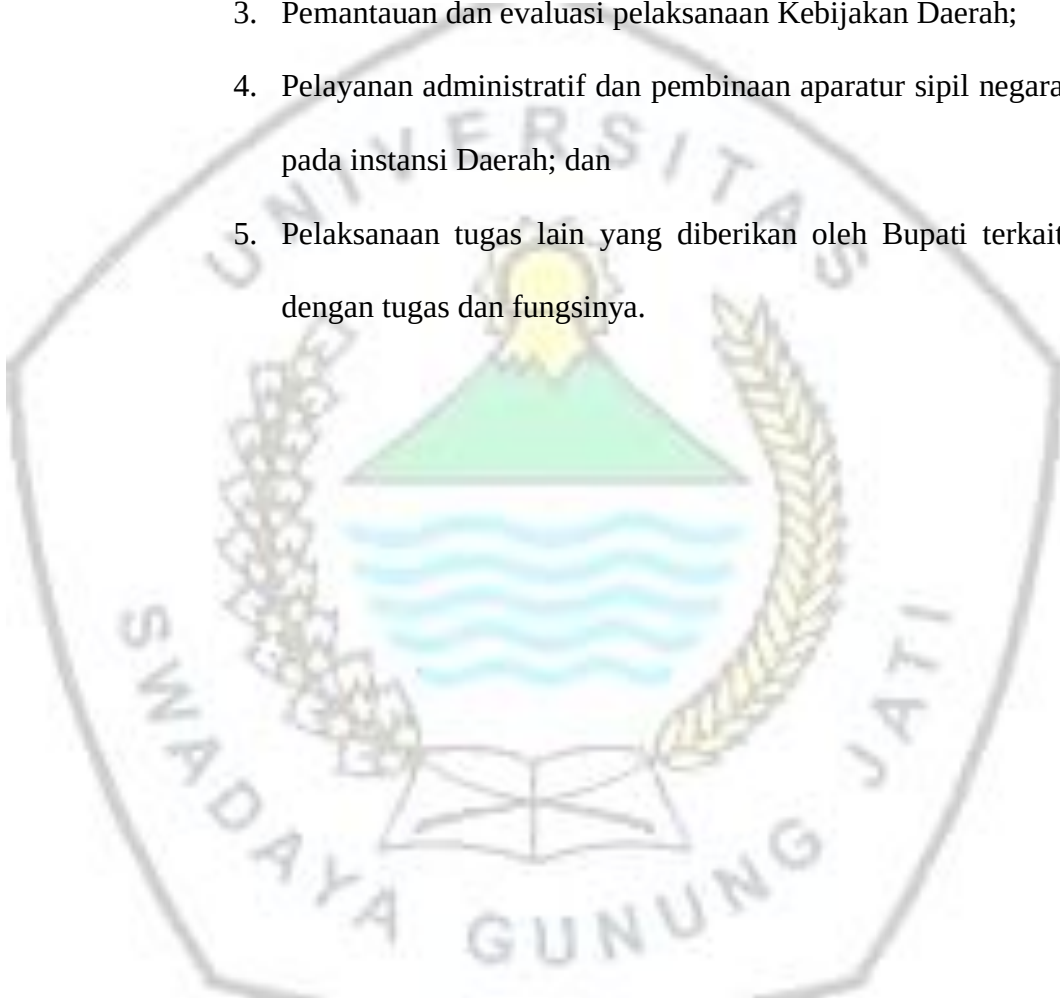
### **3.3.2 Tugas Pokok**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

### 3.3.3 Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan Kebijakan Daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.





### 3.4.2 Uraian Tugas

#### 1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah sesuai dengan visi misi daerah serta visi misi Bupati;
- b. mengoordinasikan perumusan sasaran, strategi dan program kerja daerah berdasarkan kebijakan daerah;
- c. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- d. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- f. mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan Lembaga pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan perumusan rencana strategis Pemerintah Daerah dan penyusunan LAKIP, LPPD, LKPJ Bupati serta laporan lainnya yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan;

- h. membina penyelenggaraan administratif dan pengembangan aparatur dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan perumusan sasaran, strategi dan program kerja Sekretariat Daerah yang meliputi bidang pemerintahan, perekonomian dan pembangunan serta administratif umum;
- j. merumuskan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengantugas dan fungsinya.

## **2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

Dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan
- b. Bagian Hukum
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat



### **1) Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.

Kepala Bagian Pemerintahan, membawahkan:

#### **a. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan otonomi daerah.

#### **b. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi kewilayahan.

### **c. Sub Bagian Kerjasama**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kerjasama.

## **2) Bagian Hukum**

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum.

Kepala Bagian Hukum, membawahkan:

### **a. Sub Bagian Perundang-undangan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perundang-undangan.

### **b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.

### **c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

### **3) Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

#### **a. Sub Bagian Bina Mental Spiritual**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Bina Mental Spiritual.

#### **b. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kesejahteraan sosial.

### **c. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Kesejahteraan Masyarakat.

### **3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, dan Pengadaan Barang dan Jasa.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Membawahkan:

#### **1). Bagian Ekonomi dan Pembangunan**

Dipimpin oleh Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan,

serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan, membawahkan:

**a. Sub Bagian Perekonomian**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.

**b. Sub Bagian Administrasi Pembangunan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang administrasi pembangunan.

**c. Sub Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pembinaan BUMD dan BLUD.

**2). Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan

Jasa sebagaimana dimaksud pada mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan" dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, Membawahkan:

**a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

**b. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

**c. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.



#### **4. Asisten Administrasi Umum**

Dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, perencanaan dan keuangan, serta protokol dan komunikasi pimpinan.

Asisten Administrasi Umum, Membawahkan:

##### **1). Bagian Umum**

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga.

Kepala Bagian Umum, Membawahkan:

##### **a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

**b. Sub Bagian Perlengkapan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Perlengkapan.

**c. Sub Bagian Rumah Tangga**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Rumah Tangga.

**2). Bagian Organisasi**

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi umum. Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Kepala Bagian Organisasi yang membawahi tiga sub bagian, yaitu:

**a. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

**b. Sub Bagian Pelayanan Public dan Tata Laksana**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Pelayanan Publik dan Tata Laksana.

**c. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kinerja dan reformasi birokrasi.

**3). Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan.

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Membawahkan:

**a. Sub Bagian Perencanaan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Perencanaan.

**b. Sub Bagian Keuangan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian

dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Keuangan.

**c. Sub Bagian Pelaporan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pelaporan.

**3). Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan,**

Dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

**a. Sub Bagian Protokol**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajiandan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keprotokolan.

**b. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan**

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan pemerintah daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Komunikasi Pimpinan.

### c. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan pengoordinasian kebijakan Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang Dokumentasi Pimpinan.

## 5. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

### 3.5 Keadaan Pegawai

**Tabel 3.1**

**DAFTAR NAMA PEGAWAI DAN JABATAN  
KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA  
TAHUN 2022**

| No | NAMA<br>NIP                                                         | JK | JABATAN ESELON<br>TMT JABATAN                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Drs. H. EMAN<br>SUHERMAN, M.M.<br>196903151994031011                | L  | Sekretaris Daerah<br>II.a<br>01-03-2020                                                                                |
| 2. | Rd. MUHAMMAD<br>UMAR MA'RUF, S.Sos.,<br>M.Si.<br>196902121988031001 | L  | Asisten Pemerintahan dan<br>Kesejahteraan Rakyat Sekretariat<br>Daerah<br>II.b<br>01-02-2021                           |
| 3. | Drs. ONO HARYONO,<br>M.P.<br>197010231990091001                     | L  | Kepala Bagian Pemerintahan Asisten<br>Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat<br>Sekretariat Daerah<br>III.a<br>28-12-2020 |
| 4. | H. DEDE SUPENA<br>NURBAHAR, S.H.,                                   | L  | Kepala Bagian Hukum Asisten<br>Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat<br>Sekretariat Daerah                               |

|     |                                                                       |   |                                                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | M.Si.<br>196512251985031003                                           |   | III.a<br>01-07-2020                                                                                                                                      |
| 5.  | Drs. MAMAN<br>KOMARUDIN<br>196706181992031006                         | L | Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat<br>Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan<br>Rakyat Sekretariat Daerah<br>III.a<br>28-12-2020                           |
| 6.  | GUN GUN<br>MOCHAMAD<br>DHARMADI, S.H.,<br>M.Pd.<br>196803271996031003 | L | Asisten Perekonomian dan<br>Pembangunan Sekretariat Daerah II.b<br>01-07-2020                                                                            |
| 7.  | JOHANSYAH, S.E.<br>197408011999031008                                 | L | Kepala Bagian Ekonomi dan<br>Pembangunan Asisten Perekonomian<br>dan Pembangunan Sekretariat Daerah<br>III.a<br>02-12-2021                               |
| 8.  | Hj. MAYA<br>ANDRIYATI, S.STP.,<br>M.Si.<br>197709191996122001         | P | Kepala Bagian Pengadaan Barang dan<br>Jasa Asisten Perekonomian dan<br>Pembangunan Sekretariat Daerah<br>III.a<br>01-01-2020                             |
| 9.  | Dra. Hj.<br>ASMARADEWI, M.AP.<br>196401311997032001                   | P | Asisten Administrasi Umum Sekretariat<br>Daerah<br>II.b<br>01-01-2020                                                                                    |
| 10. | H. SUHANTO, S.P.<br>196505111989121001                                | L | Kepala Bagian Umum Asisten<br>Administrasi Umum Sekretariat Daerah<br>III.a<br>01-01-2020                                                                |
| 11. | LITA DWI MARLIKA,<br>S.Sos<br>198303312011012003                      | P | Kepala Sub Bagian Tata Usaha<br>Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian<br>Bagian Umum Asisten Administrasi<br>Umum Sekretariat Daerah<br>IV.a<br>28-12-2020 |
| 12. | MISWAR SULAEMAN,<br>S.IP.<br>197507152010011001                       | L | Kepala Sub Bagian Perlengkapan<br>Bagian Umum Asisten Administrasi<br>Umum Sekretariat Daerah<br>IV.a<br>01-01-2017                                      |



|     |                                                                     |   |                                                                                                                                                |
|-----|---------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13. | HETI NOOR<br>FITRIAWATI, S.T.<br>197908262010012001                 | P | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga<br>Bagian Umum Asisten Administrasi<br>Umum Sekretariat Daerah<br>IV.a<br>01-01-2017                            |
| 14. | AAS ASHABATUL<br>MAEMANAH, S.Sos.I.,<br>M.Si.<br>198103062014062002 | P | Kepala Sub Bagian Keuangan Bagian<br>Perencanaan dan Keuangan Asisten<br>Administrasi Umum Sekretariat Daerah<br>IV.a<br>28-12-2020            |
| 15. | RACHMAT<br>KARTONO, S.STP.,<br>M.Si.<br>198512232006021001          | L | Kepala Bagian Protokol dan<br>Komunikasi Pimpinan Asisten<br>Administrasi Umum Sekretariat Daerah<br>III.a<br>28-12-2020                       |
| 16. | RAFI KUSMAN, S.STP<br>199511252017081001                            | L | Kepala Sub Bagian Protokol Bagian<br>Protokol dan Komunikasi Pimpinan<br>Asisten Administrasi Umum Sekretariat<br>Daerah<br>IV.a<br>01-01-2021 |
| 17. | MELATI<br>PUJILESTARI, S.STP,<br>M.Si.<br>198208222000122001        | P | Kepala Bagian Organisasi Asisten<br>Administrasi Umum Sekretariat Daerah<br>III.a<br>01-07-2020                                                |

Sumber : Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Tahun 2022

Jumlah Pegawai Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka adalah sebanyak 140 orang PNS yang terbagi 3 asisten dengan masing-masing bagian dan 60 orang Honorer. Dengan rincian sebagai berikut:

Sekretaris Daerah : 1 Orang

Asisten : 3 Orang

Kepala Bagian : 9 Orang

Kepala Sub Bagian : 5 Orang

Pegawai ASN tiap bagian : 122 Orang

#### Pendidikan Formal Pegawai

Pendidikan Formal Pegawai Di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka umumnya cukup tinggi. Hal ini ditunjukkan oleh banyaknya pegawai yang memiliki tingkat pendidikan strata 2 yaitu sejumlah 14 Orang, strata 1 yaitu sejumlah 81 orang dan SLTA sebanyak 3 Orang, data selengkapnya adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.2**

**Data Pegawai di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka tahun 2022 berdasarkan kualifikasi Pendidikan**

| No.    | Kualifikasi Pendidikan | Jumlah ( Orang ) |
|--------|------------------------|------------------|
| 1.     | S2                     | 14 Orang         |
| 2.     | S1                     | 81 Orang         |
| 3.     | D3                     | 4 Orang          |
| 4.     | SMA                    | 42 Orang         |
| Jumlah |                        | 140 Orang        |

Sumber: Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Tahun 2022

#### 3.6 Keadaan Sarana dan Prasarana

**Tabel 3.3**

**Sarana dan Prasarana  
Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka**

| No. | Nama Barang             | Jumlah | Keadaan |             |
|-----|-------------------------|--------|---------|-------------|
|     |                         |        | Baik    | Kurang Baik |
| 1.  | Ruang Sekretaris Daerah |        |         |             |
|     | Sofa                    | 2      | ✓       |             |
|     | Meja Tamu               | 2      | ✓       |             |
|     | Meja Kerja              | 1      | ✓       |             |
|     | Kursi                   | 5      | ✓       |             |
|     | AC                      | 2      | ✓       |             |
|     | Komputer                | 2      | ✓       |             |
|     | Printer                 | 1      | ✓       |             |

|           |                            |    |   |  |
|-----------|----------------------------|----|---|--|
| <b>2.</b> | <b>Ruang Kepala Bagian</b> |    |   |  |
|           | Sofa                       | 9  | ✓ |  |
|           | Meja Tamu                  | 5  | ✓ |  |
|           | Meja Kerja                 | 9  | ✓ |  |
|           | Kursi                      | 9  | ✓ |  |
|           | AC                         | 9  | ✓ |  |
|           | Komputer / PC              | 9  | ✓ |  |
| <b>3.</b> | <b>Ruang Rapat</b>         |    |   |  |
|           | Meja Rapat                 | 3  | ✓ |  |
|           | Proyektor/infocus          | 3  | ✓ |  |
|           | Lemari                     | 3  | ✓ |  |
|           | Kursi                      | 30 | ✓ |  |
|           | AC                         | 18 | ✓ |  |
| <b>4.</b> | <b>Ruang Pegawai</b>       |    |   |  |
|           | AC                         | 27 | ✓ |  |
|           | Komputer                   | 27 | ✓ |  |
|           | Laptop                     | 18 | ✓ |  |
|           | Meja Kerja                 | 90 | ✓ |  |
|           | Kursi Kerja                | 90 | ✓ |  |
|           | Kursi Tamu                 | 45 | ✓ |  |
|           | Kulkas                     | 9  | ✓ |  |
|           | Lemari Arsip               | 9  | ✓ |  |
|           | Papan Pengumuman           | 9  | ✓ |  |
|           | Dispenser                  | 9  | ✓ |  |
|           | Jam Dinding                | 9  | ✓ |  |
|           | Printer                    | 45 | ✓ |  |
| <b>4.</b> | <b>Toilet</b>              |    | ✓ |  |
| <b>5.</b> | <b>Dapur</b>               |    | ✓ |  |

Sumber : Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka

Pada umumnya sarana dan prasarana yang menjadi pendukung bagi terlaksananya dan terjadinya tujuan instansi pemerintahan kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sebagai berikut:

1. Tanah
2. Gedung dan Bangunan
3. Peralatan dan Mesin
4. Kendaraan Operasional
5. Wifi dan Aset tetap lainnya

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka terletak di Jalan Ahmad Yani No.1 kantor berada di depan taman Alun-alun Majalengka sehingga menjadi lokasi yang strategis yang dekat dengan jalan raya utama yaitu jalan Kyai Haji Abdul Halim. Di lingkungan kantor Sekretariat Daerah terdapat Kantor Bupati dan Kantor Wakil Bupati Kabupaten Majalengka.

Sarana dan prasarana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sudah cukup memadai terdapat beberapa bangunan untuk ruang kerja setiap bagian yang sudah dilengkapi dengan fasilitas yang memadai seperti wifi, meja dan kursi kerja pegawai, lemari berkas, dan fasilitas lainnya. Terdapat tempat parkir yang luas, lapangan untuk apel pagi dan lapangan tenis untuk berolahraga, dan terdapat taman air mancur disertai dengan banyak tanaman hias dan pepohonan untuk menambah kesejukan kantor, dan terdapat pula pos penjagaan untuk tempat menunggu tamu dari luar.

Dalam pelaksanaan tugasnya para pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka ditunjang dengan fasilitas tersebut untuk mempermudah mengoptimalkan kinerja.