



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 884 TAHUN 2017

TENTANG

**TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 1 angka 30 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, Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Gubernur dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Gubernur dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Anggaran Pemerintah Daerah Dalam Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 29 tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. 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;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu;
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2017;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
17. Peraturan Gubernur Nomor 145 Tahun 2013 tentang Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Melalui Electronic Budgeting;
18. Peraturan Gubernur Nomor 642 Tahun 2017 tentang Program Prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Tahun 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

- KESATU** : Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA** : Keputusan Gubernur ini berlaku untuk proses penyusunan APBD Tahun Anggaran 2018 dan Perubahan APBD Tahun Anggaran 2017.
- KETIGA** : Rincian tugas tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan Gubernur ini.
- KEEMPAT** : Untuk kelancaran pelaksanaan tugas tim, Ketua TAPD, Ketua I, Ketua II, Ketua III dan Ketua IV dapat membentuk pelaksana dan sekretariat sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA** : Biaya untuk pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2017 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2017.
- KEENAM** : Dalam hal pembahasan Rancangan APBD Tahun Anggaran 2018 melewati Tahun Anggaran 2017, biaya pelaksanaan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada diktum KELIMA dapat dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2018 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2018.
- KETUJUH** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2017

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

BASUKI T. PURNAMA

Tembusan :

1. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
5. Para Kepala Badan Provinsi DKI Jakarta
6. Para Kepala Dinas Provinsi DKI
7. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
8. Bupati Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I : Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 884 TAHUN 2017

Tanggal 5 Mei 2017

SUSUNAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD) DALAM PENYUSUNAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

Ketua TAPD	: Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
Ketua I	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Ketua II	: Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Ketua III	: Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
Ketua IV	: Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
Wakil Ketua I	: Wakil Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Wakil Ketua II	: Wakil Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Wakil Ketua III	: Sekretaris Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
Wakil Ketua IV	: Sekretaris Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris I	: Kepala Bidang Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris II	: Kepala Bidang Anggaran Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris III	: Kepala Bidang Perencanaan, Penerimaan, Penetapan Penggunaan dan Patokan Harga Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris IV	: Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta

Bidang Administrasi Umum

Ketua	: Kepala Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris I	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris II	: Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
Anggota	: 1. Para Kepala Bagian Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta

2. Para Kepala Subbidang Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Kepala Subbidang Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Para Kepala Subbidang Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
5. Para Kepala Subbidang Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta

Bidang Hukum dan Pengawasan

- Ketua : Inspektur Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris I : Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris II : Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Para Inspektur Pembantu Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Bagian Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta

Bidang Investasi dan Penanaman Modal

- Ketua : Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris I : Sekretaris Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris II : Kepala Bidang Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Para Kepala Bidang Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Subbidang Bidang Pembinaan Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

Bidang Teknologi dan Informasi

- Ketua : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris I : Kepala Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Bappeda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris II : Kepala Unit Pengelola Data Informasi dan Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Para Kepala Bidang Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Satuan Pelaksana Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Satuan Pelaksana Unit Pengelola Data Informasi dan Belanja Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

Bidang Pemerintahan

- Ketua : Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : 1. Kepala Bidang Pemerintahan Badan
Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi
DKI Jakarta
2. Para Kepala Suku Badan Perencanaan
Pembangunan Kota Administrasi Provinsi DKI
Jakarta
3. Kepala Suku Badan Perencanaan
Pembangunan Kabupaten Administrasi
Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi
DKI Jakarta
4. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan
Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan
Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan
Statistik Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Provinsi DKI Jakarta
10. Kepala Satpol PP Provinsi DKI Jakarta
11. Walikota Jakarta Pusat
12. Walikota Jakarta Utara
13. Walikota Jakarta Barat
14. Walikota Jakarta Selatan
15. Walikota Jakarta Timur
16. Bupati Kepulauan Seribu
17. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi
DKI Jakarta
18. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
19. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
Setda Provinsi DKI Jakarta
20. Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar
Negeri Setda Provinsi DKI Jakarta
21. Kepala Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta
22. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta

23. Para Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
24. Seluruh Camat se-Provinsi DKI Jakarta
25. Seluruh Lurah se-Provinsi DKI Jakarta
26. Kepala Subbidang Pemerintahan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
27. Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
28. Kepala Subbidang Anggaran Bidang Pemerintahan Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

Bidang Perekonomian dan Keuangan

- Ketua : Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : 1. Kepala Bidang Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
10. Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta

11. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta
12. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta
13. Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi DKI Jakarta
14. Kepala Biro Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
15. Para Kepala Bidang Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
16. Para Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
17. Kepala Subbidang Perekonomian dan Pembangunan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
18. Kepala Subbidang Perekonomian dan Pembangunan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
19. Para Kepala Subbidang Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

Bidang Sarana Prasarana Kota dan Lingkungan Hidup

- Ketua : Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : 1. Kepala Bidang Sarana Prasarana Kota dan Lingkungan Hidup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Dinas Kehutanan Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Para Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta

9. Kepala Subbidang Perekonomian dan Pembangunan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
10. Kepala Subbidang Perekonomian dan Pembangunan Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
11. Kepala Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan Rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta

Bidang Kesejahteraan Rakyat

- Ketua : Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : 1. Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
9. Direktur RSUD/RSKD Provinsi DKI Jakarta
10. Para Kepala Suku Badan Pengelola Keuangan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
11. Kepala Puskesmas Kecamatan Provinsi DKI Jakarta
12. Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta

13. Kepala Subbidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
14. Kepala Subbidang Anggaran Bidang Kesejahteraan rakyat, Pembangunan dan Lingkungan Hidup Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

[Handwritten Signature]
BASUKI T. PURNAMA

Lampiran II : Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 884 TAHUN 2017

Tanggal 5 Mei 2017

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
DALAM PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

1. Tugas Ketua TAPD

- a. Memimpin penyusunan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara-Perubahan (KUPA-PPAS Perubahan);
- b. Menyampaikan KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan kepada Gubernur;
- c. Menyampaikan KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Membahas KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan bersama Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Mengoordinasikan penyusunan Nota Kesepakatan KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan antara Gubernur dengan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Menyampaikan dan membahas Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD)/Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda Perubahan APBD) kepada Gubernur;
- g. Mensosialisasikan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD kepada masyarakat;
- h. Memimpin Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam pembahasan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- i. Memimpin TAPD untuk perumusan dan persetujuan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- j. Mengoordinasikan pengiriman dokumen Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD serta Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Rapergub Penjabaran APBD)/Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Repergub Penjabaran Perubahan APBD) ke Kementerian Dalam Negeri;
- k. Berkoordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri terkait evaluasi Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD;
- l. Memimpin TAPD menyempurnakan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD serta Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- m. Mengambil keputusan terkait kebijakan-kebijakan insidental dalam proses penyusunan dan pelaksanaan APBD/Perubahan APBD;
- n. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta.

2. Tugas Ketua I TAPD

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD/UKPD), melalui :
 - 1) pembahasan intensif dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), Forum Lintas Bidang (Rapat Koordinasi Tematik), Forum SKPD (Rapat Koordinasi Bidang) serta Forum Konsultasi Publik;
 - 2) Fasilitasi input Renja SKPD/UKPD ke dalam sistem e-budgeting;
 - 3) Supervisi kegiatan hasil input Renja SKPD/UKPD.
- b. Mengoordinasikan dan menyusun dokumen KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan, melalui :
 - 1) Menyusun kebijakan umum dan menentukan skala program prioritas Belanja Langsung SKPD/UKPD sesuai RKPD;
 - 2) Menyusun kebijakan umum terkait prioritas dan besaran anggaran Belanja Tidak Langsung SKPD bersama Ketua II TAPD.
- c. Menyusun Nota Kesepakatan KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan antara Gubernur Provinsi DKI Jakarta dengan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- d. Membahas dokumen KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan bersama Ketua, Ketua II, III dan IV TAPD dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- e. Menyusun Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD sebagai acuan dalam menyusun RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD (Lampiran Ringkasan APBD/ Perubahan APBD dan Lampiran Alokasi Anggaran per SKPD/UKPD) bersama Ketua II dan III TAPD;
- f. Menyusun dokumen Nota Keuangan APBD/Nota Keuangan Perubahan APBD Provinsi DKI Jakarta;
- g. Menyusun pidato Gubernur tentang Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD, Jawaban Pemandangan Umum Fraksi dan Kata Akhir Persetujuan) bersama Ketua II, III dan IV TAPD;
- h. Melakukan koordinasi dengan Ketua II TAPD dalam menyiapkan dan membahas dokumen Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD serta Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri;
- i. Mengirim dokumen Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD ke Kementerian Dalam Negeri bersama Ketua II TAPD;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Ketua TAPD;
- k. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.

3. Tugas Ketua II TAPD

- a. Menyusun Kebijakan Umum dan menentukan besaran terkait Pendapatan Daerah, yaitu:
 - 1) Pendapatan Asli Daerah yang meliputi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
 - 2) Dana Perimbangan yang meliputi Dana Bagi Hasil dana Alokasi Umum dan Dana Alokasi Khusus;

- 3) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah yang meliputi Hibah dana Penyesuaian dan Otonomi dan Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menyusun Kebijakan Umum dan menentukan besaran Belanja Tidak Langsung (Belanja Pegawai, Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kota/Kabupaten lain serta Belanja Tak Terduga);
- c. Menghimpun surat rekomendasi Belanja Hibah, Belanja Bansos dan Belanja Bantuan Keuangan dari SKPD pemberi rekomendasi untuk dibawa ke dalam rapat TAPD;
- d. Menyusun Kebijakan Umum dan menentukan besaran Pembiayaan Daerah, yaitu :
 - 1) Penerimaan Pembiayaan antara lain SiLPA dan Penerimaan Pinjaman Daerah;
 - 2) Pengeluaran Pembiayaan antara lain Penyertaan Modal Daerah (PMD) dan Pembayaran Pokok Hutang.
- e. Melakukan koordinasi dan pembahasan bersama Bidang Investasi dan Penanaman Modal serta SKPD terkait dalam menyusun Kebijakan Umum dan menentukan besaran pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas;
- f. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan terkait dengan Penerimaan dari Pemerintah Pusat (Pendapatan Transfer, yang meliputi : Dana Perimbangan dana Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan)
- g. Melakukan koordinasi dengan Ketua IV TAPD untuk menyusun usulan pendapatan daerah dari sektor pajak dan retribusi;
- h. Mengoordinasikan Badan Kepegawaian Daerah untuk menyusun dan menetapkan jumlah pegawai untuk penyusunan belanja gaji dan tunjangan pegawai;
- i. Melakukan koordinasi dengan Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal untuk menyusun pengeluaran pembiayaan dalam bentuk PMD;
- j. Melakukan koordinasi dan pembahasan bersama SKPD untuk menginput kode rekening kegiatan ke dalam sistem e-budgeting;
- k. Melakukan supervisi kode rekening kegiatan hasil input Renja SKPD/UKPD;
- l. Membahas dokumen KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan bersama Ketua, Ketua I, III dan IV TAPD dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- m. Menyusun Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD sebagai acuan dalam menyusun RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD (Lampiran Pedoman Teknis Penyusunan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD) bersama Ketua I dan III TAPD;
- n. Menyiapkan dokumen Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD kepada Gubernur bersama Ketua I TAPD;
- o. Menyiapkan dokumen Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD kepada Dewan Perwakilan Daerah Provinsi DKI Jakarta bersama Ketua I TAPD;
- p. Menyiapkan dokumen Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD serta Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD hasil pembahasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;

- q. Melakukan koordinasi dengan Ketua I TAPD dalam menyiapkan dan membahas dokumen Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD serta Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri;
- r. Mengirim dokumen Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD ke Kementerian Dalam Negeri bersama Ketua I TAPD;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Ketua TAPD; dan
- t. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.

4. Tugas Ketua III TAPD

- a. Melakukan koordinasi dan pembahasan bersama SKPD untuk menginput komponen belanja ke dalam sistem e-budgeting serta menyusun dan menetapkan harga satuan;
- b. Menyiapkan kebijakan umum tentang e-Komponen;
- c. Menyiapkan kebijakan umum tentang Penetapan Standar Satuan Harga, Satuan Pokok Kegiatan dan Analisa Standar Biaya;
- d. Melakukan pengkinian/updating, perubahan atau penghapusan Kode Rekening dan Komponen ke dalam sistem e-budgeting;
- e. Menyiapkan kebijakan umum terkait dengan kebutuhan barang milik daerah;
- f. Menginventarisasi rencana kebutuhan barang milik daerah yang diusulkan oleh SKPD/UKPD;
- g. Melakukan supervisi komponen belanja kegiatan hasil input Renja SKPD/UKPD;
- h. Membahas dokumen KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan bersama Ketua, Ketua I, II dan IV TAPD dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- i. Menyusun Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD sebagai acuan dalam menyusun RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD (Lampiran Ringkasan APBD/ Perubahan APBD dan Lampiran Alokasi Anggaran per SKPD/UKPD) bersama Ketua I dan II TAPD; dan
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.

5. Tugas Ketua IV TAPD

- a. Menyusun Kebijakan Umum dan menentukan besaran terkait Pendapatan Daerah yang meliputi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Melakukan penggalan dan pengembangan potensi pajak daerah dan retribusi daerah dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- c. Mengoordinasikan hasil tugasnya kepada Ketua II;
- d. Membahas dokumen KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan bersama Ketua, Ketua I, II dan III TAPD dengan Badan Anggaran Dewan Perwakilan Daerah Provinsi DKI Jakarta; dan
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.

6. Tugas Wakil Ketua I TAPD

- a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tugas Ketua I;
- b. Mewakili Ketua I apabila berhalangan dalam menjalani tugasnya; dan
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua I.

7. Tugas Wakil Ketua II TAPD

- a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tugas Ketua II;
- b. Mewakili Ketua II apabila berhalangan dalam menjalani tugasnya; dan
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua II.

8. Tugas Wakil Ketua III TAPD

- a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tugas Ketua III;
- b. Mewakili Ketua III apabila berhalangan dalam menjalani tugasnya; dan
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua III.

9. Tugas Wakil Ketua IV TAPD

- a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tugas Ketua IV;
- b. Mewakili Ketua IV apabila berhalangan dalam menjalani tugasnya; dan
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua IV.

10. Tugas Sekretaris I TAPD

- a. Menyiapkan materi pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Ketua I;
- b. Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua I;
- c. Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan tugas Ketua I; dan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua I.

11. Tugas Sekretaris II TAPD

- a. Menyiapkan materi pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Ketua II;
- b. Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua II;
- c. Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua II; dan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua II.

12. Tugas Sekretaris III TAPD

- a. Menyiapkan materi pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Ketua III
- b. Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua III
- c. Mengoordinasikan secara teknis pengelolaan komponen pada sistem e-budgeting, meliputi antara lain updating komponen baru, penghapusan komponen, perubahan komponen;
- d. Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua III; dan
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua III.

13. Tugas Sekretaris IV TAPD

- a. Menyiapkan materi pendukung yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Ketua IV;
- b. Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua IV;
- c. Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan tugas Ketua IV; dan
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua IV.

14. Tugas Bidang Administrasi Umum

- a. Ketua :
 - 1) Mengoordinasikan proses administrasi dan penatausahaan kegiatan dalam pelaksanaan tugas Ketua TAPD;
 - 2) Memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua TAPD; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.
- b. Sekretaris I :
 - 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan tugas Ketua I TAPD;
 - 2) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan tugas Ketua I TAPD; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Administrasi Umum.
- c. Sekretaris II :
 - 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan tugas Ketua II TAPD;
 - 2) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan tugas Ketua II TAPD; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Administrasi Umum.
- d. Anggota :
 - 1) Melaksanakan proses administrasi dan penatausahaan kegiatan dalam proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
 - 2) Melaksanakan proses pelaksanaan rapat pembahasan APBD/Perubahan APBD;
 - 3) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan serta dokumentasi terhadap seluruh rapat dan/atau pembahasan yang dilakukan oleh TAPD;
 - 4) Membantu pelaksanaan tugas Ketua Bidang Administrasi Umum; dan
 - 5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Administrasi Umum.

15. Tugas Bidang Hukum dan Pengawasan

- a. Ketua :
 - 1) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pendampingan terhadap proses dan/atau tahapan penyusunan APBD/Perubahan APBD;
 - 2) Memberi masukan kepada Ketua TAPD dari segi hukum terkait penyusunan dan pelaksanaan APBD/Perubahan APBD;
 - 3) Memberi rekomendasi terhadap penyempurnaan kegiatan, anggaran, harga satuan dan volume pekerjaan berdasarkan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan dan anggaran tahun-tahun sebelumnya; dan
 - 4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.
- b. Sekretaris I :
 - 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan;
 - 2) Menyusun notulensi dan laporan pelaksanaan tugas Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan; dan

- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan.
- c. Sekretaris II :
- 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan;
 - 2) Menyusun notulen dan laporan pelaksanaan tugas Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan.
- d. Anggota :
- 1) Memberi masukan kepada Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan;
 - 2) Membantu pelaksanaan tugas Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Hukum dan Pengawasan.

16. Tugas Bidang Investasi dan Penanaman Modal

- a. Ketua :
- 1) Melaksanakan koordinasi, pembahasan dan pengkajian/penelaahan terhadap seluruh usulan yang diajukan oleh seluruh BUMD;
 - 2) Memberikan informasi dan masukan kepada Ketua TAPD dari segi investasi dan penanaman modal terkait pemberian PMD;
 - 3) Memberikan rekomendasi terhadap usulan PMD dan melaporkannya kepada Ketua II TAPD; dan
 - 4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.
- b. Sekretaris I :
- 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal;
 - 2) Menyusun notulensi dan laporan pelaksanaan tugas Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal.
- c. Sekretaris II :
- 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal;
 - 2) Menyusun notulensi dan laporan pelaksanaan tugas Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal.
- d. Anggota :
- 1) Memberi masukan kepada Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal;
 - 2) Membantu pelaksanaan tugas Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Investasi dan Penanaman Modal.

17. Tugas Bidang Teknologi dan Informasi

- a. Ketua :
- 1) Mengawasi dan memantau sistem e-budgeting yang digunakan dalam proses penyusunan APBD/Perubahan APBD berjalan sesuai rencana;

- 2) Mensosialisasikan APBD/Perubahan APBD kepada masyarakat berbasis teknologi informasi;
 - 3) Mendokumentasikan proses pembahasan APBD/Perubahan APBD di DPRD (rapat komisi, rapat badan anggaran dan rapat paripurna) dalam bentuk audio dan video;
 - 4) Menyiapkan bahan dan data berdasarkan sistem e-budgeting untuk kelengkapan dokumen KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Nota Keuangan APBD/Nota Keuangan Perubahan APBD;
 - 5) Menyiapkan sistem SIPKD untuk mendukung pelaksanaan APBD/Perubahan APBD; dan
 - 6) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.
- b. Sekretaris I :
- 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan tugas Ketua I TAPD;
 - 2) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan tugas Ketua I TAPD; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Teknologi dan Informasi.
- c. Sekretaris II :
- 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan tugas Ketua II TAPD;
 - 2) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan tugas Ketua II TAPD; dan
 - 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Teknologi dan Informasi.
- d. Anggota :
- 1) Melaksanakan proses administrasi dan penatausahaan kegiatan dalam proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
 - 2) Melaksanakan proses pelaksanaan rapat pembahasan APBD/Perubahan APBD;
 - 3) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan serta dokumentasi terhadap seluruh rapat dan/atau pembahasan yang dilakukan oleh TAPD;
 - 4) Membantu pelaksanaan tugas Ketua Bidang Teknologi dan Informasi; dan
 - 5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Teknologi dan Informasi.

18. Tugas Bidang Pemerintahan

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan, sebagai berikut :
 - penyusunan APBD memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor 642 Tahun 2017 tentang Program Prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Tahun 2018.
 - Penyusunan perubahan APBD memperhatikan RPJMD 2013-2017.
- 2) Mengoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan dalam penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 3) Menghadiri pembahasan KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD di DPRD; dan

- 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan APBD/Perubahan APBD.

b. Sekretaris :

- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Pemerintahan terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
- 2) Mendokumentasikan proses penyusunan APBD/Perubahan APBD dalam bentuk surat menyurat, dokumen, rekaman suara, foto dan video;
- 3) Menyelenggarakan rapat koordinasi tematik, rapat koordinasi wilayah, musrenbang tingkat kota, rapat koordinasi bidang dan musrenbang tingkat provinsi;
- 4) Menyusun berita acara selama proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 5) Mengoordinasikan penelitian renja SKPD/UKPD (belanja tidak langsung dan belanja langsung);
- 6) Mendampingi, menyiapkan bahan dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Pemerintahan dalam pelaksanaan pembahasan APBD/Perubahan APBD di DPRD;
- 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Nota Keuangan APBD/Nota Keuangan Perubahan APBD; dan
- 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi).

c. Anggota :

- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD/UKPD, Musrenbang dan Rakorbid;
- 2) Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan memenuhi prinsip efektif dan efisien, kepatutan, kewajaran dan kebenaran;
- 3) Melakukan input renja ke dalam sistem e-budgeting;
- 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda, BPKD, BPAD dan/atau Pimpinan TAPD;
- 5) Melakukan input komponen belanja ke dalam sistem e-budgeting;
- 6) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan dan anggaran yang diusulkan dan disepakati dalam proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 7) Melaksanakan APBD/Perubahan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan
- 8) Menyusun dan mengusulkan Renja, RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD dan kegiatan tahun jamak serta bertanggung jawab penuh terhadap substansi, alokasi anggaran dan komponennya.

19. Tugas Bidang Perekonomian dan Keuangan

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan, sebagai berikut :
 - penyusunan APBD memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor 642 Tahun 2017 tentang Program Prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Tahun 2018.
 - Penyusunan perubahan APBD memperhatikan RPJMD 2013-2017.

- 2) Mengoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD dibawah koordinasi Bidang Perekonomian dalam penyusunan APBD/Perubahan APBD;
 - 3) Hadir dalam pembahasan KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD di DPRD; dan
 - 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan APBD/Perubahan APBD.
- b. Sekretaris :
- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Perekonomian terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
 - 2) Mendokumentasikan proses penyusunan APBD/Perubahan APBD dalam bentuk surat menyurat, dokumen, rekaman suara, foto dan video;
 - 3) Menyelenggarakan rapat koordinasi tematik, rapat koordinasi wilayah, musrenbang tingkat kota, rapat koordinasi bidang dan musrenbang tingkat provinsi;
 - 4) Menyusun berita acara selama proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
 - 5) Mengoordinasikan penelitian renja SKPD/UKPD (belanja tidak langsung dan belanja langsung);
 - 6) Mendampingi, menyiapkan bahan dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Perekonomian dalam pelaksanaan pembahasan APBD/Perubahan APBD di DPRD;
 - 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Nota Keuangan APBD/Nota Keuangan Perubahan APBD; dan
 - 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi).
- c. Anggota :
- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD/UKPD, Musrenbang dan Rakorbid;
 - 2) Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan memenuhi prinsip efektif dan efisien, kepatutan, kewajaran dan kebenaran;
 - 3) Melakukan input renja ke dalam sistem e-budgeting;
 - 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda, BPKD, BPAD dan/atau Pimpinan TAPD;
 - 5) Melakukan input komponen belanja ke dalam sistem e-budgeting;
 - 6) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan dan anggaran yang diusulkan dan disepakati dalam proses penyusunan APBD/APBD-P;
 - 7) Melaksanakan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan
 - 8) Menyusun dan mengusulkan Renja, RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD dan kegiatan tahun jamak serta bertanggung jawab penuh terhadap substansi, alokasi anggaran dan komponennya.

20. Tugas Bidang Sarana Prasarana Kota dan Lingkungan Hidup

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan, sebagai berikut :
 - penyusunan APBD memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor 642 Tahun 2017 tentang Program Prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Tahun 2018.
 - Penyusunan perubahan APBD memperhatikan RPJMD 2013-2017.
- 2) Mengoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD dibawah koordinasi Bidang SPKLH dalam penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 3) Hadir dalam pembahasan KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD di DPRD; dan
- 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan APBD/Perubahan APBD.

b. Sekretaris :

- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang SPKLH terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
- 2) Mendokumentasikan proses penyusunan APBD/Perubahan APBD dalam bentuk surat menyurat, dokumen, rekaman suara, foto dan video;
- 3) Menyelenggarakan rapat koordinasi tematik, rapat koordinasi wilayah, musrenbang tingkat kota, rapat koordinasi bidang dan musrenbang tingkat provinsi;
- 4) Menyusun berita acara selama proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 5) Mengoordinasikan penelitian renja SKPD/UKPD (belanja tidak langsung dan belanja langsung);
- 6) Mendampingi, menyiapkan bahan dan memberi masukan kepada Ketua Bidang SPKLH dalam pelaksanaan pembahasan APBD/Perubahan APBD di DPRD;
- 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Nota Keuangan APBD/Nota Keuangan Perubahan APBD; dan
- 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi).

c. Anggota :

- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD/UKPD, Musrenbang dan Rakorbid;
- 2) Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan memenuhi prinsip efektif dan efisien, kepatutan, kewajaran dan kebenaran;
- 3) Melakukan input renja ke dalam sistem e-budgeting;
- 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda, BPKD, BPAD dan/atau Pimpinan TAPD;
- 5) Melakukan input komponen belanja ke dalam sistem e-budgeting;
- 6) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan dan anggaran yang diusulkan dan disepakati dalam proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 7) Melaksanakan APBD/Perubahan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan
- 8) Menyusun dan mengusulkan Renja, RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD dan kegiatan tahun jamak serta bertanggung jawab penuh terhadap substansi, alokasi anggaran dan komponennya.

21. Tugas Bidang Kesejahteraan Rakyat

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD dibawah koordinasi Bidang Pemerintahan, sebagai berikut :
 - penyusunan APBD memperhatikan Peraturan Gubernur Nomor 642 Tahun 2017 tentang Program Prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Tahun 2018.
 - Penyusunan perubahan APBD memperhatikan RPJMD 2013-2017.
- 2) Mengoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD dibawah koordinasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 3) Hadir dalam pembahasan KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD di DPRD; dan

- 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan APBD/Perubahan APBD.

b. Sekretaris :

- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
- 2) Mendokumentasikan proses penyusunan APBD/Perubahan APBD dalam bentuk surat menyurat, dokumen, rekaman suara, foto dan video;
- 3) Menyelenggarakan rapat koordinasi tematik, rapat koordinasi wilayah, musrenbang tingkat kota, rapat koordinasi bidang dan musrenbang tingkat provinsi;
- 4) Menyusun berita acara selama proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 5) Mengoordinasikan penelitian renja SKPD/UKPD (belanja tidak langsung dan belanja langsung);
- 6) Mendampingi, menyiapkan bahan dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan pembahasan APBD/Perubahan APBD di DPRD;
- 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS/KUPA-PPAS Perubahan dan Nota Keuangan APBD/Nota Keuangan Perubahan APBD; dan
- 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi).

c. Anggota :

- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD/UKPD, Musrenbang dan Rakorbid;
- 2) Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) dengan memenuhi prinsip efektif dan efisien, kepatutan, kewajaran dan kebenaran;
- 3) Melakukan input renja ke dalam sistem e-budgeting;
- 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda, BPKD, BPAD dan/atau Pimpinan TAPD;
- 5) Melakukan input komponen belanja ke dalam sistem e-budgeting;
- 6) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan dan anggaran yang diusulkan dan disepakati dalam proses penyusunan APBD/Perubahan APBD;
- 7) Melaksanakan APBD/Perubahan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan
- 8) Menyusun dan mengusulkan Renja, RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD dan kegiatan tahun jamak serta bertanggung jawab penuh terhadap substansi, alokasi anggaran dan komponennya;

Secara teknis pembagian tugas dan tanggung jawab sebagaimana tersebut di atas adalah sebagai berikut :

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
1.	Menyusun Nota Kesepakatan KUA/KUPA	
	a. Menyusun KUA/KUPA	Sekretaris Daerah
	1) Pendapatan	Kepala BPKD
	a) Pendapatan Asli Daerah	Kepala BPKD
	- Pajak Daerah	Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah
	- Retribusi Daerah	Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah
	- Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Kepala BPKD
	- Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	Kepala BPKD
	b) Pendapatan Transfer	Kepala BPKD
	- Dana Perimbangan	Kepala BPKD
	- Dana Otonomi Khusus	Kepala BPKD
	- Dana Keistimewaan	Kepala BPKD
	c) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah	Kepala BPKD
	- Hibah	Kepala BPKD
	- Dana Darurat	Kepala BPKD
	- Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kepala BPKD
	2) Belanja	TAPD
	a) Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKD
	- Belanja Pegawai	Kepala BPKD dan Kepala BKD
	- Belanja Bunga	Kepala BPKD
	- Belanja Subsidi	Kepala BPKD
	- Belanja Hibah	Kepala BPKD
	- Belanja Bantuan Sosial	Kepala BPKD
	- Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kota/Kabupaten lain	Kepala BPKD
	- Belanja Tak Terduga	Kepala BPKD
	b) Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	3) Pembiayaan	Kepala BPKD
	a) Penerimaan Pembiayaan	Kepala BPKD
	- SiLPA	Kepala BPKD
	- Penerimaan Pinjaman Daerah	Kepala BPKD
	b) Pengeluaran Pembiayaan	Kepala BPKD
	- Penyertaan Modal Daerah	Kepala BPKD
	- Pembayaran Pokok Hutang	Kepala BPKD
	b. Meneliti dan memberi masukan terhadap Rancangan KUA/KUPA	Para Asisten Sekda
	c. Menyampaikan dan membahas dengan Gubernur	Sekretaris Daerah
	d. Menyampaikan dan membahas dengan Dewan	Sekretaris Daerah

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	e. Menyempurnakan dan menyusun Nota Kesepakatan KUA/KUPA	Sekretaris Daerah
	f. Menggandakan dokumen KUA/KUPA	Kepala Bappeda
2.	Menyusun Nota Kesepakatan PPAS/PPAS Perubahan	
	a. Menyusun PPAS/PPAS Perubahan dan Ringkasan APBD/Ringkasan Perubahan APBD	Sekretaris Daerah
	- Plafon Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKD
	- Plafon Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	b. Meneliti dan memberi masukan terhadap Rancangan PPAS/PPAS Perubahan	Para Asisten Sekda
	c. Menyampaikan dan membahas dengan Gubernur	Sekretaris Daerah
	d. Menyampaikan dan membahas dengan Dewan	Sekretaris Daerah
	e. Memberi masukan dalam penyempurnaan PPAS/PPAS Perubahan hasil pembahasan Dewan	Para Asisten Sekda
	f. Menyempurnakan dan menyusun Nota Kesepakatan PPAS/Nota Kesepakatan PPAS Perubahan	Sekretaris Daerah
	g. Menggandakan PPAS/PPAS Perubahan dan PPA/PPA Perubahan	Kepala Bappeda
3.	Menyusun Rancangan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD	
	a. Menyusun SE Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD
	b. Menyusun rancangan Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKD
	c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	d. Menyusun Rancangan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD	Para Kepala SKPD/UKPD
	e. Menyusun Usulan Kegiatan Tahun Jamak	Para Kepala SKPD/UKPD
	f. Meneliti dan menganalisis RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD	Para Asisten Sekda
	g. Memproses Penandatanganan SE Gubernur tentang RKA SKPD/UKPD/SE Gubernur tentang Perubahan RKA SKPD/UKPD hasil analisis para Asisten Sekda	Kepala Bappeda
	h. Input RKA (Kode Rekening) SKPD/UKPD di sistem e-budgeting	Para Kepala SKPD/UKPD
4.	Menyempurnakan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD	
	a. Mengoordinasikan Penelitian RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD	
	- Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKD
	- Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	b. Memaparkan hasil Penelitian RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD di Ketua TAPD	

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	- Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKD
	- Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	c. Mengoordinasikan SKPD/UKPD untuk menyempurnakan RKA/Perubahan RKA sesuai arahan Ketua TAPD	Para Aisten Sekda
	d. Input Perbaikan RKA/Perubahan RKA (Kode Rekening) SKPD/UKPD di e-budgeting	Para Kepala SKPD/UKPD
	e. Menyusun dan memproses penandatanganan SE Gubernur tentang RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD	Kepala Bappeda
5.	Menyusun Raperda APBD/Raperda APBD-P	
	a. Mengoordinasikan penyusunan Nota dan lampiran-lampiran Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD	Sekretaris Daerah
	- Menyusun Nota Keuangan Belanja (draft, perbaikan sampai finalisasi)	Kepala Bappeda
	- Menyusun Nota Keuangan Pendapatan dan Pembiayaan (draft, perbaikan sampai finalisasi)	Kepala BPKD dan Kepala BPRD
	- Menyusun Lampiran I (Ringkasan APBD/Perubahan APBD)	Kepala Bappeda
	- Menyusun Lampiran II (Ringkasan APBD/Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi SKPD/UKPD)	Kepala Bappeda
	- Menyusun Lampiran III (Rincian APBD/Perubahan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi SKPD, Pendapatan, Belanja dan pembiayaan)	Kepala BPKD
	- Menyusun Lampiran IV (Rincian APBD/Perubahan APBD menurut urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi SKPD, Program dan Kegiatan)	Kepala Bappeda
	- Menyusun Lampiran V (Rekapitulasi Belanja Daerah untuk keselarasan dan keterpaduan urusan Pemerintahan Daerah dan Fungsi dalam kerangka pengelolaan Keuangan Negara)	Kepala BPKD
	- Menyusun Lampiran VI (Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan)	Kepala BKD
	- Menyusun Lampiran VII (Daftar Piutang Daerah)	Kepala BPKD dan Kepala BPRD
	- Menyusun Lampiran VIII (Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah)	Kepala BPKD
	- Menyusun Lampiran IX (Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah)	Kepala BPAD
	- Menyusun Lampiran X (Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain)	Kepala BPAD
	- Menyusun Lampiran XI (Daftar Kegiatan-kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini)	Kepala Bappeda dan Kepala BPKD

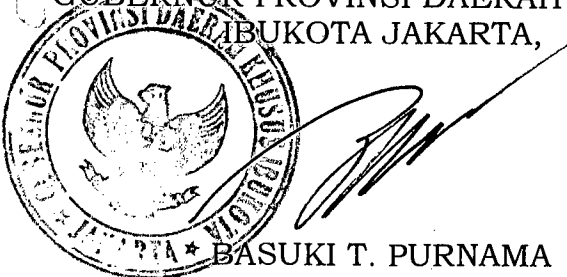
NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	- Menyusun Lampiran XII (Daftar Dana Cadangan Daerah)	Kepala BPKD
	- Menyusun Lampiran XIII (Daftar Pinjaman Daerah)	Kepala BPKD
	b. Meneliti Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD sebelum disampaikan ke Gubernur	Para Asisten Sekda
	c. Mengoordinasikan pembahasan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD	Sekretaris Daerah
	d. Memastikan proses penyusunan APBD/Perubahan APBD sesuai dengan ketentuan hukum	Inspektur dan Kepala Biro Hukum
	e. Menyampaikan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD kepada Gubernur	Sekretaris Daerah
	f. Sosialisasi Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD kepada Masyarakat melalui media massa	Sekretaris Daerah
	g. Sosialisasi Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD melalui teknologi informasi	Kepala Dinas Komminfo dan Statistik
	h. Menyampaikan Nota keuangan dan Raperda APBD/ Raperda Perubahan APBD kepada DPRD	Sekretaris Daerah
	i. Mengoordinasikan input komponen belanja dalam sistem e-budgeting	Kepala BPKD dan BPAD
	j. Mentransfer data dari e-budgeting ke SIPKD	Kepala BPKD dan Kepala Dinas Komminfo dan Statistik
	k. Menyusun Pidato Gubernur ke Paripurna	Sekretaris Daerah
	- Menyusun Draft Materi Pidato Gubernur	Kepala Bappeda
	- Mengirim Draft Materi Pidato pada Pejabat untuk dikoreksi	Kepala Bappeda
	- Melakukan Finalisasi Subtansi Pidato	Sekretaris Daerah, Kepala Bappeda dan Kepala BPKD
	- Melakukan Finalisasi Kalimat Pidato	Tim Pidato Gubernur
	- Memproses penandatanganan Pidato	Kepala Biro KDH dan KLN
	- Menggandakan Pidato	Kepala Biro KDH dan KLN
	l. Mengoordinasikan penyusunan Pidato Gubernur Jawaban Pemandangan Umum Fraksi	Sekretaris Daerah
	- Menyusun Draft Materi Pidato Jawaban berkaitan dengan kebijakan umum dan belanja daerah	Kepala Bappeda
	- Menyusun Draft Materi Pidato Jawaban berkaitan dengan pendapatan dan pembiayaan daerah	Kepala BPKD dan Kepala BPRD
	- Merangkum materi pidato	Kepala Bappeda
	- Mengirim Draft Materi pidato pada Ketua TAPD untuk koreksi	Kepala Bappeda
	- Melakukan Finalisasi Subtansi Pidato	Sekretaris Daerah, Kepala Bappeda dan Kepala BPKD
	- Melakukan Finalisasi Kalimat Pidato	Tim Pidato Gubernur

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	- Memproses penandatanganan Pidato	Kepala Biro KDH dan KLN
	- Menggandakan Pidato	Kepala KDH dan KLN
m.	Mengoordinasikan Eksekutif dalam Rapat Eksekutif dengan Komisi DPRD	Sekretaris Daerah
	- Menyiapkan Surat Tugas Sekretaris Daerah tentang Pimpinan Eksekutif di masing-masing Komisi	Kepala BPKD
	- Menyiapkan Materi Kebijakan Belanja Langsung yang menjadi pegangan Pimpinan Eksekutif di Komisi	Kepala Bappeda
	- Menyiapkan Materi Kebijakan Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan yang menjadi pegangan Pimpinan Eksekutif di Komisi	Kepala BPKD dan Kepala BPRD
	- Mengoordinasikan jawaban tertulis masing-masing Komisi (termasuk menggandakan)	Kepala Bappeda
	- Membuat Notulen hasil rapat kerja tentang Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	- Membuat Notulen hasil rapat kerja tentang Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan	Kepala BPKD dan Kepala BPRD
	- Memimpin Eksekutif dalam Rapat Kerja Komisi	Asisten Sekda sesuai Bidang
n.	Mengoordinasikan Eksekutif dalam Rapat Badan Anggaran	Sekretaris Daerah
	- Memimpin Eksekutif dalam Rapat Badan Anggaran	Sekretaris Daerah
	- Menghadiri Rapat Badan Anggaran	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD
	- Merumuskan Hasil Rapat bersama Badan Anggaran	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD
	- Finalisasi hasil Badan Anggaran	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD
o.	Membahas dengan Pimpinan DPRD	Sekretaris Daerah
p.	Menyusun Persetujuan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD	Sekretaris Daerah
q.	Penelitian Akhir Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD
r.	Penyusunan Pidato Gubernur Kata Akhir Fraksi	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
6.	Finalisasi Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD	
	a. Merumuskan dan memutuskan Kegiatan hasil Pembahasan Badan Anggaran dan pimpinan DPRD	Sekretaris Daerah, Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD
	b. Input data penyempurnaan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD hasil pembahasan Badan Anggaran dan Pimpinan DPRD ke e-budgeting	Para Kepala SKPD/UKPD
	c. Penyempurnaan Nota Keuangan hasil pembahasan Badan Anggaran	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD
	d. Finalisasi Akun Belanja Raperda dan Rapergub	Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Para Kepala SKPD/UKPD
	e. Print Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD (final)	Kepala BPKD
	f. Penyediaan Buku Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD	Kepala BPKD
	g. Penyediaan Buku Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD	Kepala BPKD
7.	Membahas Raperda dan Rapergub dengan Kemendagri	
	a. Mengirim Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD ke Kementerian Dalam Negeri	Kepala BPKD dan Kepala Bappeda
	b. Memantau proses evaluasi Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD yang dilakukan Kemendagri	Kepala BPKD dan Kepala Bappeda
	c. Memonitor SK Mendagri tentang Evaluasi APBD/Perubahan APBD	Kepala BPKD dan Kepala Bappeda
	d. Memimpin pembahasan Hasil Evaluasi Kemendagri dengan DPRD	Sekretaris Daerah
	f. Memperbaiki dan menyempurnakan RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD sesuai hasil Evaluasi Kemendagri yang telah dibahas dengan DPRD	Para Kepala SKPD/UKPD
	h. Meneliti dan memfinalisasi RKA SKPD/UKPD/Perubahan RKA SKPD/UKPD yang telah diperbaiki dan disempurnakan oleh SKPD/UKPD	Para Asisten Sekda
	i. Mengoordinasikan Input Perbaikan hasil evaluasi Kemendagri	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	- Program Kegiatan dan anggaran (Belanja Langsung)	Kepala Bappeda
	- Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, pembiayaan dan kode rekening	Kepala BPKD
	- Input Komponen dalam kegiatan	Kepala BPAD
	j. Mengoordinasikan penandatanganan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD	Sekretaris Daerah
	k. Menyiapkan dan memproses penandatanganan Raperda APBD/Raperda Perubahan APBD dan Rapergub Penjabaran APBD/Rapergub Penjabaran Perubahan APBD	Kepala BPKD
	l. Menyediakan CD Softcopy dan buku Perda APBD/ Perda Perubahan APBD Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri	Kepala BPKD
	m. Menyediakan CD Softcopy dan buku Pergub Penjabaran APBD/Pergub Penjabaran Perubahan APBD Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri	Kepala BPKD
8.	Menyusun DPA/DPPA SKPD/UKPD	
	a. Menyusun dan menandatangani DPA/DPPA SKPD/UKPD	Para Kepala SKPD/UKPD
	b. Melakukan Inventarisasi dan Kompilasi DPA/DPPA SKPD/UKPD	Kepala BPKD
	c. Mengesahkan/Menyetujui DPA/DPPA SKPD/UKPD	Kepala Bappeda, Kepala BPKD, Kepala BPAD dan Kepala BPRD
	d. Menyerahkan DPA/DPPA SKPD/UKPD kepada BPKD, Inspektorat dan BPK	Para Kepala SKPD/UKPD

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
 BUKOTA JAKARTA,



BASUKI T. PURNAMA