



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0061 TAHUN 2022

TENTANG

TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 53 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Renja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2024, Kepala Perangkat Daerah menyusun Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah, Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Tahun 2024;

b. bahwa dalam rangka efektivitas penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat Tahun 2024 perlu membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat dengan keputusan walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019;
8. Keputusan Gubernur Nomor 43 Tahun 2022 tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah;

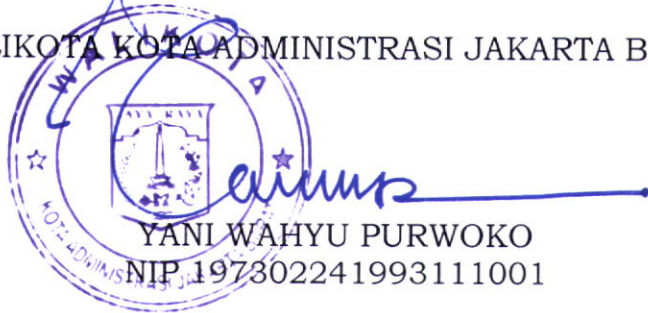
MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT.
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat, dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU melakukan penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat Tahun 2024 dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat Tahun 2023.
- KETIGA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2022

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



YANI WAHYU PURWOKO
NIP. 197302241993111001

Tembusan:

1. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Barat
4. Kepala Bagian Hukum Setko Administrasi Jakarta Barat

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Adm. Jakarta Barat
Nomor e-0061 Tahun 2022
Tanggal 29 Desember 2022

TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

- Ketua : Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
- Sekretaris : Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat
- Ketua Kelompok Kerja I : Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Barat
- Anggota : 1. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Kepala Bagian KKPP Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
5. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Barat
6. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
7. Para Sub Koordinator Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
- Ketua Kelompok Kerja II : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekko Administrasi Jakarta Barat
- Anggota : 1. Kepala Bagian Perekonomian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kepala Bagian PLH Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Para Sub Koordinator Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
- Ketua Kelompok Kerja III : Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Administrasi Jakarta Barat
- Anggota : 1. Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
2. Kepala Bagian Kesra Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Kepala Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Para Kepala Sub Bagian Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
5. Para Sub Koordinator Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



YANI WAHYU PURWOKO
NIP. 197302241993111001

**TUGAS TIM PENYUSUN RENCANA KERJA PERANGKAT DAERAH
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

A. Ketua

1. Menetapkan naskah dinas yang diperlukan terkait penyusunan Rencana Kerja;
2. Memimpin Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Merumuskan Rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil rencana Kerja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun berjalan;
4. Melakukan input usulan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah ke dalam sistem informasi;
5. Merumuskan penyempurnaan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Gubernur tentang penyusunan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk menjadi Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
6. Melaksanakan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dalam rangka membahas Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
7. Memimpin rapat penyusunan Rencana Kerja serta Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
8. Merumuskan penyempurnaan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Berita Acara kesepakatan hasil Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
9. Menyampaikan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi;
10. Melakukan penyempurnaan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah jika dalam hasil verifikasi terdapat saran dan rekomendasi penyempurnaan dari Bappeda, untuk selanjutnya disampaikan kembali hasil penyempurnaan tersebut kepada Kepala Bappeda melalui sistem informasi;
11. Merumuskan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD);
12. Menyampaikan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi;
13. Melakukan penyempurnaan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah jika dalam hasil verifikasi terdapat saran dan rekomendasi penyempurnaan dari Bappeda, untuk selanjutnya disampaikan kembali hasil penyempurnaan tersebut kepada Kepala Bappeda;
14. Menyampaikan dokumen rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan kepada Kepala Bappeda untuk ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
15. Melakukan pengendalian dan evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah;
16. Melaporkan hasil pengendalian dan evaluasi kebijakan Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda.

B. Sekretaris

1. Menyiapkan naskah dinas yang diperlukan terkait penyusunan Rencana Kerja;
2. Menyusun agenda kerja tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah;
3. Mengoordinasikan penyusunan analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
4. Mengoordinasikan penyusunan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun lalu dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun berjalan;
5. Mengoordinasikan pengumpulan data dan informasi serta materi pendukung lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah;
6. Mengoordinasikan penyusunan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun berjalan;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan input usulan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah ke dalam sistem informasi;
8. Mengoordinasikan penyempurnaan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk menjadi rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dalam rangka membahas rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
10. Mengoordinasikan penyempurnaan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan Berita Acara Kesepakatan hasil Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
11. Mengoordinasikan penyampaian rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada Kepala Bappeda untuk diverifikasi setelah mendapat persetujuan Ketua;
12. Mengoordinasikan penyempurnaan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah jika dalam hasil verifikasi terdapat saran dan rekomendasi penyempurnaan dari Bappeda, untuk selanjutnya disampaikan kembali hasil penyempurnaan tersebut kepada Kepala Bappeda setelah mendapat persetujuan Ketua;
13. Mengoordinasikan penyusunan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur tentang RKPD;
14. Mengoordinasikan penyampaian rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah melalui Kepala Bappeda untuk diverifikasi setelah mendapat persetujuan Ketua;
15. Mengoordinasikan penyempurnaan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah jika dalam hasil verifikasi terdapat saran dan rekomendasi penyempurnaan dari Bappeda , untuk selanjutnya disampaikan kembali hasil penyempurnaan tersebut kepada Kepala Bappeda setelah mendapat persetujuan Ketua;

16. Mengoordinasikan penyampaian dokumen rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan kepada Kepala Bappeda setelah mendapat persetujuan Ketua;
17. Mengoordinasikan penyelarasan penyajian dalam rangka perumusan rancangan Rencana Kerja dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah;
18. Mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah;
19. Mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pengendalian dan evaluasi kebijakan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
20. Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua.

C. Ketua Kelompok Kerja

1. Membantu Ketua memimpin Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah dan menyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah serta Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang koordinasinya masing-masing;
2. Membantu Ketua merumuskan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun berjalan sesuai bidang koordinasinya masing-masing;
3. Membantu Ketua merumuskan penyempurnaan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Gubernur tentang penyusunan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk menjadi rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang koordinasinya masing-masing;
4. Membantu Ketua dalam melaksanakan Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dalam rangka membahas rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang koordinasinya masing-masing;
5. Membantu Ketua memimpin rapat penyusunan Rencana Kerja serta Forum Perangkat Daerah sesuai bidang koordinasinya masing-masing;
6. Membantu Ketua merumuskan penyempurnaan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan berita acara kesepakatan hasil Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah sesuai bidang koordinasinya masing-masing;
7. Membantu Ketua merumuskan rancangan ahir Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) sesuai bidang koordinasinya masing-masing;
8. Membantu Ketua melakukan pengendalian dan evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai bidang koordinasinya masing-masing;
9. Bertanggung jawab dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua.

D. Anggota Kelompok Kerja

1. Menyusun analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. Menyusun evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun lalu dan tahun berjalan;

3. Melakukan pengumpulan data dan informasi serta materi pendukung lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah;
4. Menyusun rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah yang berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Rencana Kerja Perangkat Daerah tahun berjalan;
5. Membantu melakukan input usulan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah ke dalam sistem;
6. Menyusun penyempurnaan rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk menjadi rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
7. Mengikuti Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dalam rangka membahas rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
8. Menyusun penyempurnaan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan berita acara kesepakatan hasil Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
9. Menyampaikan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada Sekretaris;
10. Menyusun penyempurnaan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah jika dalam hasil verifikasi terdapat saran dan rekomendasi penyempurnaan dari Bappeda, untuk selanjutnya disampaikan Kembali penyempurnaan tersebut kepada Sekretaris;
11. Menyusun rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah;
12. Menyampaikan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada Sekretaris;
13. Menyusun penyempurnaan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah jika dalam hasil verifikasi terdapat saran dan rekomendasi penyempurnaan dari Bappeda, untuk selanjutnya disampaikan Kembali hasil penyempurnaan tersebut kepada Sekretaris;
14. Menyampaikan dokumen rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah kepada Sekretaris;
15. Melaksanakan penyelarasan penyajian dalam rangka perumusan rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah dan rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah;
16. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah;
17. Menyusun laporan hasil pengendalian dan evaluasi kebijakan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
18. Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan serta dokumentasi terhadap seluruh rapat dan / atau pembahasan yang dilakukan oleh Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah;

19. Membantu pelaksanaan tugas Sekretaris lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Ketua;
20. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



YANI WAHYU PURWOKO
NIP 197302241993111001