



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 967 TAHUN 2015

TENTANG

TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYUSUNAN DAN
PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2016

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 dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;

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 Pemerintahan 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 Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Terpadu;
12. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014;
14. Peraturan Gubernur Nomor 145 Tahun 2013 tentang Penyusunan Racangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Melalui Electronic Budgeting;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH DALAM PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016.
- KESATU : Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun Anggaran 2016 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Rincian tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA : Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim, Ketua/Ketua I dan II dapat membentuk pelaksana dan sekretariat sesuai dengan kebutuhan.
- KEEMPAT : Biaya untuk pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2015 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2015.

KELIMA : Dalam hal pembahasan Rancangan APBD Tahun Anggaran 2016 melewati Tahun Anggaran 2015, biaya pelaksanaan tugas TAPD sebagaimana dimaksud pada diktum KEEMPAT dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2016 melalui DPA Bappeda dan BPKAD Tahun Anggaran 2016.

KEENAM : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2015



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. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
7. Para Anggota Tim Anggaran Pemerintah Daerah

Lampiran I : Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Nomor 967 TAHUN 2015
Tanggal 27 Mei 2015

SUSUNAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD) DALAM PENYUSUNAN
DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD)
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN ANGGARAN 2016

Ketua	:	Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
Ketua I	:	Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Ketua II	:	Kepala BPKAD Provinsi DKI Jakarta
Wakil Ketua I	:	Wakil Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Wakil Ketua II	:	Wakil Kepala BPKAD Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris I	:	Kepala Bidang Program dan Pendanaan Pembangunan Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris II	:	Kepala Bidang Anggaran BPKAD Provinsi DKI Jakarta

Bidang Administrasi Umum

Ketua	:	Kepala Biro KDH dan KLN Setda Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris I	:	Sekretaris Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris II	:	Sekretaris BPKAD Provinsi DKI Jakarta
Anggota	:	1. Para Kepala Subbagian Bappeda Provinsi DKI Jakarta 2. Para Kepala Subbagian BPKAD Provinsi DKI Jakarta 3. Para Kepala Subbagian Administrasi Kepala Daerah Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri Setda Provinsi DKI Jakarta

Bidang Teknologi dan Informasi

Ketua	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris I	:	Kepala Bidang Sistem Informasi Manajemen Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris II	:	Kepala Bidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Anggota	:	1. Para Kepala Subbidang Evaluasi, Pengendalian dan Informasi Bappeda Provinsi DKI Jakarta 2. Para Kepala Subbidang Sistem Informasi Manajemen Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi DKI Jakarta

Bidang Hukum

Ketua	:	Inspektorat Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris	:	Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta

- Anggota : 1. Para Inspektur Pembantu Provinsi DKI Jakarta
2. Para Kepala Bagian Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
- Bidang Pemerintahan
- Ketua : Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : Kepala Bidang Pemerintahan Bappeda 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 Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Provinsi DKI Jakarta
10. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta
11. Kepala Satpol PP Provinsi DKI Jakarta
12. Walikota Jakarta Pusat
13. Walikota Jakarta Utara
14. Walikota Jakarta Barat
15. Walikota Jakarta Selatan
16. Walikota Jakarta Timur
17. Bupati Kepulauan Seribu
18. Kepala Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
19. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
20. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
21. Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri Setda Provinsi DKI Jakarta
22. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta
23. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Provinsi DKI Jakarta
24. Para Camat Provinsi DKI Jakarta
25. Para Lurah Provinsi DKI Jakarta
26. Kepala Subbidang Pemerintahan Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta

Bidang Perekonomian

Ketua	: Asisten Perekonomian Sekda Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris	: Kepala Bidang Perekonomian Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal Provinsi DKI Jakarta 2. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan Provinsi DKI Jakarta 3. Kepala Dinas Perindustrian dan Energi Provinsi DKI Jakarta 4. Kepala Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi DKI Jakarta 5. Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta 6. Kepala Dinas Perhubungan dan Transportasi Provinsi DKI Jakarta 7. Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi DKI Jakarta 8. Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi DKI Jakarta 9. Kepala Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional 10. Kepala Subbidang Perekonomian Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta

Bidang Keuangan Daerah

Ketua	: Asisten Administrasi dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris	: Kepala Subbidang Keuangan, Aset, Pajak dan Barang/Jasa Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta 2. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta 3. Kepala Dinas Pelayanan Pajak Provinsi DKI Jakarta 4. Kepala Biro Umum Setda Provinsi DKI Jakarta 5. Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Setda Provinsi DKI Jakarta 6. Kepala Kantor Perencanaan dan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta

Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Ketua	: Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekda Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris	: Kepala Bidang PSKLH Bappeda Provinsi DKI Jakarta

- Anggota : 1. Kepala Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah Provinsi DKI Jakarta
 2. Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta
 3. Kepala Dinas Tata Air Provinsi DKI Jakarta
 4. Kepala Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta
 5. Kepala Dinas Penataan Kota Provinsi DKI Jakarta
 6. Kepala Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta
 7. Kepala Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta
 8. Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
 9. Kepala Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan
 10. Kepala Subbidang PSKLH Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta
- Bidang Kesejahteraan Rakyat
- Ketua : Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
- Sekretaris : Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat Bappeda Provinsi DKI Jakarta
- Anggota : 1. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi DKI Jakarta
 2. Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah 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 Olahraga dan Pemuda Provinsi DKI Jakarta
 7. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
 8. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
 9. Para Direktur RSUD dan Direktur RSKD Provinsi DKI Jakarta
 10. Kepala Puskesmas Kecamatan Provinsi DKI Jakarta
 11. Kepala Subbidang Kesejahteraan Rakyat Kantor Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta



2. Tugas Ketua I TAPD

- a. Mengoordinasikan penyusunan Renja SKPD/UKPD, melalui :
 - 1) pembahasan intensif dalam forum Rapat Koordinasi Tematik, Musyawarah Rencana Pembangunan dan Rapat Koordinasi Bidang;
 - 2) Fasilitasi input Renja SKPD/UKPD ke dalam sistem E-Planning; dan
 - 3) Supervisi hasil input Renja SKPD/UKPD.
- b. Mengoordinasikan dan menyusun dokumen KUA-PPAS, melalui :
 - 1) Menyusun Kebijakan Umum dan menentukan besaran terkait Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); dan
 - 2) Menyusun Kebijakan Umum terkait Prioritas dan Plafon Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dengan berkoordinasi bersama BPKAD.
- c. Menyusun dokumen Nota Kesepakatan KUA-PPAS antara Gubernur dengan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- d. Menyusun Surat Edaran Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD/UKPD sebagai acuan dalam menyusun RKA SKPD/UKPD (termasuk di dalamnya belanja tidak langsung dan belanja langsung) bersama Wakil Ketua I TAPD;
- e. Menyusun dokumen Nota Keuangan APBD Provinsi DKI Jakarta bersama Wakil Ketua I TAPD;
- f. Menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Gubernur bersama Wakil Ketua I TAPD;
- g. Menyiapkan dokumen Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada Dewan Perwakilan Daerah Provinsi DKI Jakarta bersama Wakil Ketua I TAPD;
- h. Mensosialisasikan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada masyarakat;
- i. Menyusun pidato Gubernur tentang APBD (Penyampaian, Jawaban Pemandangan Umum Fraksi, dan kata akhir persetujuan);
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Ketua TAPD; dan
- 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 Pajak Daerah, Retribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah;
 - 2) Pendapatan Transfer yang meliputi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus dan Dana Keistimewaan; dan
 - 3) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah yang meliputi Hibah, Dana Darurat 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);

Lampiran II : Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 967 TAHUN 2015
Tanggal 27 Mei 2015

**TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH (TAPD)
DALAM PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DAERAH (APBD) PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2016**

1. Tugas Ketua TAPD

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

- c. Menyusun Kebijakan Umum dan menentukan besaran Pembiayaan Daerah, yaitu :
 - 1) Penerimaan Pembiayaan antara lain SiLPA dan Penerimaan Pinjaman Daerah; dan
 - 2) Pengeluaran Pembiayaan antara lain Penyertaan Modal Daerah (PMD) dan Pembayaran Pokok Hutang.
- d. Melakukan koordinasi dan pembahasan bersama SKPD/UKPD dan BUMD terkait dalam menyusun Kebijakan Umum dan menentukan besaran pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas;
- e. Melakukan koordinasi dengan Kementerian Keuangan Republik Indonesia terkait dengan Penerimaan dari Pemerintah Pusat (Pendapatan Transfer yang meliputi Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Keistimewaan);
- f. Mengoordinasikan Dinas Pelayanan Pajak untuk menyusun usulan pendapatan daerah dari sektor pajak;
- g. Mengoordinasikan Badan Kepegawaian Daerah untuk menyusun dan menetapkan jumlah pegawai untuk penyusunan belanja gaji dan tunjangan pegawai;
- h. Melakukan koordinasi dan pembahasan bersama SKPD/UKPD untuk menginput komponen belanja ke dalam sistem E-Budgeting serta menetapkan harga satuan;
- i. Menyiapkan dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) hasil pembahasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
- j. Menyiapkan dokumen Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) hasil evaluasi Kementerian Dalam Negeri;
- k. Mengirim dokumen Raperda APBD dan Rapergub Penjabaran APBD ke Kementerian Dalam Negeri;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Ketua TAPD; dan
- m. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua TAPD.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 II 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 RAPBD;
- 2) Melaksanakan proses pelaksanaan rapat pembahasan RAPBD;
- 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; dan
- 5) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang.

9. Tugas Bidang Teknologi dan Informasi

a. Ketua :

- 1) Mengawasi dan memantau sistem teknologi dan informasi yang digunakan dalam proses penyusunan APBD berjalan sesuai rencana;
- 2) Mensosialisasikan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) kepada masyarakat berbasis teknologi informasi;

- 3) Mendokumentasikan proses pembahasan RAPBD di DPRD (rapat komisi, rapat badan anggaran, dan rapat paripurna) dalam bentuk video;
- 4) Menyiapkan bahan dan data berdasarkan sistem E-Planning dan E-Budgeting untuk kelengkapan dokumen KUA-PPAS dan Nota Keuangan APBD;
- 5) Menyiapkan sistem SIPKD untuk mendukung pelaksanaan 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 teknis operasional teknologi informasi;
- 2) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan teknis operasional teknologi informasi; 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 teknis operasional tugas Ketua I TAPD;
- 2) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua Bidang berkaitan dengan teknis operasional tugas Ketua I TAPD; dan
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Teknologi dan Informasi.

d. Anggota :

- 1) Membantu pelaksanaan kegiatan proses penyusunan RAPBD berbasis teknologi informasi;
- 2) Membantu pelaksanaan tugas Ketua Bidang; dan
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang.

10. Tugas Bidang Hukum dan Pengawasan

a. Ketua :

- 1) Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pendampingan terhadap proses dan/atau tahapan penyusunan APBD;
- 2) Memberi masukan kepada Ketua TAPD dari segi hukum terkait penyusunan dan pelaksanaan 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 :

- 1) Menyiapkan dan memfasilitasi prasarana dan sarana bagi pelaksanaan tugas Ketua Bidang Pengawasan;
- 2) Menyusun notulensi dan/atau laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas Ketua Bidang Pengawasan; dan
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Pengawasan.

K

c. Anggota :

- 1) Memberi masukan kepada Ketua Bidang Pengawasan;
- 2) Membantu pelaksanaan tugas Ketua Bidang Pengawasan; dan
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Bidang Pengawasan.

11. Tugas Bidang Pemerintahan

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD dibawah koordinasi bidang pemerintahan dengan RPJMD dan Renstra SKPD dalam penyusunan RAPBD;
- 2) Mengoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD di bawah koordinasi bidang pemerintahan dalam penyusunan RAPBD;
- 3) Menghadiri pembahasan KUA-PPAS dan RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; dan
- 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan RAPBD.

b. Sekretaris :

- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Pemerintahan terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
- 2) Mendokumentasikan proses penyusunan RAPBD dalam bentuk surat menyurat, rekaman suara dan foto;
- 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 RAPBD;
- 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 RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS dan Nota Keuangan APBD; dan
- 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi).

c. Anggota :

- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD, 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-Planning;
- 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda;
- 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;
- 7) Melaksanakan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan

- 8) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dan kegiatan tahun jamak serta bertanggung jawab penuh terhadap substansi, alokasi anggaran dan komponennya.

12. Tugas Bidang Perekonomian

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD di bawah koordinasi bidang perekonomian dengan RPJMD dan Renstra SKPD dalam penyusunan RAPBD;
- 2) Mengoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD di bawah koordinasi bidang perekonomian dalam penyusunan RAPBD;
- 3) Hadir dalam pembahasan KUA-PPAS dan RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; dan
- 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan RAPBD.

b. Sekretaris :

- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Perekonomian terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
- 2) Mendokumentasikan proses penyusunan RAPBD dalam bentuk surat menyurat, rekaman suara dan foto;
- 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 RAPBD;
- 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 RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS dan Nota Keuangan APBD; dan
- 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi).

c. Anggota :

- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD, 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-Planning;
- 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda;
- 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;
- 7) Melaksanakan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan

- 8) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dan kegiatan tahun jamak serta bertanggung jawab penuh terhadap substansi, alokasi anggaran dan komponennya.

13. Tugas Bidang Keuangan Daerah

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD dibawah koordinasi bidang keuangan daerah dengan RPJMD dan Renstra SKPD dalam penyusunan RAPBD;
- 2) Mengoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD di bawah koordinasi bidang keuangan dalam penyusunan RAPBD;
- 3) Hadir dalam pembahasan KUA-PPAS dan RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; dan
- 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan RAPBD.

b. Sekretaris :

- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang keuangan daerah terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
- 2) Mendokumentasikan proses penyusunan RAPBD dalam bentuk surat menyurat, rekaman suara dan foto;
- 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 RAPBD;
- 5) Mengkoordinasikan penelitian renja SKPD/UKPD (belanja tidak langsung dan belanja langsung);
- 6) Mendampingi, menyiapkan bahan dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Keuangan Daerah dalam pelaksanaan pembahasan RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS dan Nota Keuangan APBD; dan
- 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi)

c. Anggota :

- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD, 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-Planning;
- 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda;
- 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;
- 7) Melaksanakan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan

- 8) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD dan kegiatan tahun jamak serta bertanggung jawab penuh terhadap substansi, alokasi anggaran dan komponennya.

14. Tugas Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD di bawah koordinasi Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dengan RPJMD dan Renstra SKPD dalam penyusunan RAPBD;
- 2) Mengoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD di bawah koordinasi Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dalam penyusunan RAPBD;
- 3) Hadir dalam pembahasan KUA-PPAS dan RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; dan
- 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan RAPBD.

b. Sekretaris :

- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
- 2) Mendokumentasikan proses penyusunan RAPBD dalam bentuk surat menyurat, rekaman suara dan foto;
- 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 RAPBD;
- 5) Mengoordinasikan penelitian renja SKPD/UKPD (belanja tidak langsung dan belanja langsung);
- 6) Mendampingi, menyiapkan bahan dan memberi masukan kepada Ketua Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan pembahasan RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS dan Nota Keuangan APBD; dan
- 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi)

c. Anggota :

- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD, 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-Planning;
- 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda;
- 5) Melakukan input komponen belanja ke dalam sistem E-Budgeting;
- 6) Bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan dan anggaran yang diusulkan dan disepakati dalam proses penyusunan APBD;
- 7) Melaksanakan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan

- 8) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, dan kegiatan tahun jamak serta bertanggung jawab penuh terhadap substansi, alokasi anggaran dan komponennya.

15. Tugas Bidang Kesejahteraan Rakyat

a. Ketua :

- 1) Mengoordinasikan dan mengkaji kesesuaian usulan renja SKPD/UKPD di bawah koordinasi bidang kesejahteraan rakyat dengan RPJMD dan Renstra SKPD dalam penyusunan RAPBD;
- 2) Mengkoordinasikan, mengkaji dan menetapkan usulan kegiatan dan anggaran SKPD/UKPD di bawah koordinasi bidang kesejahteraan rakyat dalam penyusunan RAPBD;
- 3) Hadir dalam pembahasan KUA-PPAS dan RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia; dan
- 4) Memimpin eksekutif dalam rapat kerja bersama komisi DPRD pada pembahasan RAPBD.

b. Sekretaris.:

- 1) Membahas dan memberi masukan kepada Ketua Bidang kesejahteraan rakyat terkait penyusunan plafon anggaran sementara;
- 2) Mendokumentasikan proses penyusunan RAPBD dalam bentuk surat menyurat, rekaman suara dan foto;
- 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 RAPBD;
- 5) Mengkoordinasikan 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 RAPBD di DPRD dan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia;
- 7) Memberikan masukan dan koreksi terhadap KUA-PPAS dan Nota Keuangan APBD; dan
- 8) Memberikan masukan dan koreksi terhadap draft pidato Gubernur tentang APBD (Penyampaian dan Jawaban Pemandangan Umum Fraksi).

c. Anggota :

- 1) Berperan serta dalam forum Rakor Tematik, Forum SKPD, 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-Planning;
- 4) Melakukan perbaikan hasil supervisi yang dilakukan oleh Bappeda;
- 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;
- 7) Melaksanakan APBD yang telah disepakati dengan penuh tanggung jawab; dan

Y

- 8) Menyusun dan mengusulkan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, 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	
	a. Menyusun KUA	Sekretaris Daerah
	1) Pendapatan	Kepala BPKAD
	a) Pendapatan Asli Daerah	Kepala BPKAD
	- Pajak Daerah	Kepala Dinas Pelayanan Pajak
	- Retribusi Daerah	Kepala BPKAD
	- Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Kepala BPKAD
	- Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	Kepala BPKAD
	b) Pendapatan Transfer	Kepala BPKAD
	- Dana Perimbangan	Kepala BPKAD
	- Dana Otonomi Khusus	Kepala BPKAD
	- Dana Keistimewaan	Kepala BPKAD
	c) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Kepala BPKAD
	- Hibah	Kepala BPKAD
	- Dana Darurat	Kepala BPKAD
	- Lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kepala BPKAD
2)	Belanja	TAPD
	a) Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKAD
	- Belanja Pegawai	Kepala BPKAD
	- Belanja Bunga	Kepala BPKAD
	- Belanja Subsidi	Kepala BPKAD
	- Belanja Hibah	Kepala BPKAD
	- Belanja Bantuan Sosial	Kepala BPKAD
	- Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kota/Kabupaten lain.	Kepala BPKAD
	- Belanja Tak Terduga	Kepala BPKAD
	b) Belanja Langsung	Kepala Bappeda
3)	Pembiayaan	Kepala BPKAD
	a) Penerimaan Pembiayaan	Kepala BPKAD
	- SiLPA	Kepala BPKAD
	- Penerimaan Pinjaman Daerah	Kepala BPKAD
	b) Pengeluaran Pembiayaan	Kepala BPKAD
	- Penyertaan Modal Daerah	Kepala BPKAD
	- Pembayaran Pokok Hutang	Kepala BPKAD
	b. Meneliti dan memberi masukan terhadap Rancangan KUA	Para Asisten Sekda
	c. Menyampaikan dan membahas dengan Gubernur	Sekretaris Daerah

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	d. Menyampaikan dan membahas dengan Dewan	Sekretaris Daerah
	e. Menyempurnakan dan menyusun penetapan Nota Kesepakatan KUA	Sekretaris Daerah
	f. Menggandakan KUA	Kepala Bappeda
2.	Menyusun Nota Kesepakatan PPAS	
	a. Menyusun PPAS/Ringkasan RAPBD	Sekretaris Daerah
	- Plafon Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKAD
	- Plafon Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	b. Meneliti dan memberi masukan terhadap Rancangan PPAS	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 hasil pembahasan Dewan	Para Asisten Sekda
	f. Menyempurnakan dan menyusun penetapan Nota Kesepakatan PPAS	Sekretaris Daerah
	g. Menggandakan PPAS/PPA	Kepala Bappeda
3.	Menyusun Rancangan RKA SKPD/UKPD	
	a. Menyusun SE Gub tentang Pedoman Penyusunan dan Penelitian RKA SKPD/UKPD	Sekretaris Daerah
	b. Menyusun rancangan Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKAD
	c. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	d. Menyusun Rancangan RKA SKPD/UKPD	Kepala SKPD/UKPD
	e. Menyusun Usulan Kegiatan Tahun Jamak	Kepala SKPD/UKPD
	f. Meneliti dan menganalisis RKA SKPD/UKPD	Para Asisten Sekda
	g. Memproses Penandatanganan SE Gub tentang RKA SKPD/UKPD hasil analisis para Asisten Sekda	Kepala Bappeda
	h. Input RKA (Kode Rekening) SKPD/UKPD di e-budgeting	Kepala SKPD/UKPD
4.	Menyempurnakan RKA SKPD/UKPD	
	a. Mengoordinasikan Penelitian RKA SKPD/UKPD	
	- Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKAD
	- Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	b. Memaparkan hasil Penelitian RKA SKPD/UKPD di Ketua TAPD	
	- Belanja Tidak Langsung	Kepala BPKAD
	- Belanja Langsung	Kepala Bappeda
	c. Mengoordinasikan SKPD/UKPD untuk menyempurnakan RKA sesuai arahan Ketua TAPD	Para Aisten Sekda
	d. Input Perbaikan RKA (Kode Rekening) SKPD/UKPD di e-budgeting	Kepala SKPD/UKPD
	e. Menyusun dan memproses penandatanganan SE Gub tentang RKA SKPD/UKPD	Kepala Bappeda

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
5.	Menyusun Raperda APBD	
	a. Mengoordinasikan penyusunan Nota dan lampiran-lampiran Raperda APBD	Sekretaris Daerah
	- Menyusun Nota Keuangan Belanja (draft, perbaikan sampai finalisasi)	Kepala Bappeda
	- Menyusun Nota Keuangan Pendapatan dan Pembiayaan (draft, perbaikan sampai finalisasi)	Kepala BPKAD
	- Menyusun Lampiran I (Ringkasan APBD)	Kepala Bappeda
	- Menyusun Lampiran II (Ringkasan APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi SKPD)	Kepala Bappeda
	- Menyusun Lampiran III (Rincian APBD menurut Urusan Pemerintahan Daerah dan Organisasi SKPD, Pendapatan, Belanja dan pembiayaan)	Kepala BPKAD
	- Menyusun Lampiran IV (Rincian 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 BPKAD
	- Menyusun Lampiran VI (Daftar Jumlah Pegawai Per Golongan dan Per Jabatan)	Kepala BKD
	- Menyusun Lampiran VII (Daftar Piutang Daerah)	Kepala BPKAD
	- Menyusun Lampiran VIII (Daftar Penyertaan Modal (Investasi) Daerah)	Kepala BPKAD
	- Menyusun Lampiran IX (Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Tetap Daerah)	Kepala BPKAD
	- Menyusun Lampiran X (Daftar Perkiraan Penambahan dan Pengurangan Aset Lain-lain)	Kepala BPKAD
	- Menyusun Lampiran XI (Daftar Kegiatan-kegiatan Tahun Anggaran Sebelumnya yang belum diselesaikan dan dianggarkan kembali dalam tahun anggaran ini)	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	- Menyusun Lampiran XII (Daftar Dana Cadangan Daerah)	Kepala BPKAD
	- Menyusun Lampiran XIII (Daftar Pinjaman Daerah)	Kepala BPKAD
b.	Meneliti RAPBD sebelum disampaikan ke Gubernur	Para Asisten Sekda
c.	Mengoordinasikan pembahasan RAPBD	Sekretaris Daerah
d.	Memastikan proses penyusunan APBD sesuai dengan ketentuan hukum	Inspektur dan Kepala Biro Hukum
e.	Menyampaikan RAPBD kepada Gubernur	Sekretaris Daerah
f.	Sosialisasi Raperda APBD kepada Masyarakat melalui media massa	Sekretaris Daerah
g.	Sosialisasi Raperda APBD melalui teknologi informasi	Kepala Dinas Kominfo

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	h. Menyampaikan Nota keuangan dan Raperda APBD kepada DPRD	Sekretaris Daerah
	i. Mentransfer Data Raperda APBD dari E-Planning ke E-Budgeting	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	j. Mengoordinasikan input komponen belanja dalam sistem E-Budgeting	Kepala BPKAD
	k. Mentransfer data dari E-Budgeting ke SIPKD	Kepala BPKAD dan Kepala Dinas Kominfomas
	l. 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 BPKAD
	- Melakukan Finalisasi Kalimat Pidato	Tim Pidato Gubernur
	- Memproses penandatanganan Pidato	Kepala BPKAD
	- Menggandakan Pidato	Kepala BPKAD
	m. 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 BPKAD
	- 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 BPKAD
	- Melakukan Finalisasi Kalimat Pidato	Tim Pidato Gubernur
	- Memproses penandatanganan Pidato	Kepala BPKAD
	- Menggandakan Pidato	Kepala BPKAD
	n. Mengoordinasikan Eksekutif dalam Rapat Eksekutif dengan Komisi DPRD	Sekretaris Daerah
	- Menyiapkan Surat Tugas Sekretaris Daerah tentang Pimpinan Eksekutif di masing-masing Komisi	Kepala BPKAD
	- 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 BPKAD

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	- 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 BPKAD
	- Memimpin Eksekutif dalam Rapat Kerja Komisi	Asisten Sekda sesuai Bidang
	o. Mengoordinasikan Eksekutif dalam Rapat Badan Anggaran	Sekretaris Daerah
	- Memimpin Eksekutif dalam Rapat Badan Anggaran	Sekretaris Daerah
	- Menghadiri Rapat Badan Anggaran	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	- Merumuskan Hasil Rapat bersama Badan Anggaran	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	- Finalisasi hasil Badan Anggaran	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	p. Membahas dengan Pimpinan DPRD	Sekretaris Daerah
	q. Menyusun Persetujuan Raperda APBD	Sekretaris Daerah
	r. Penelitian Akhir Raperda APBD	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	s. Penyusunan Pidato Gubernur Kata Akhir Fraksi	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
6.	Finalisasi Raperda APBD dan Rapergub Penjabaran APBD	
	a. Merumuskan dan memutuskan Kegiatan hasil Pembahasan Badan Anggaran dan pimpinan DPRD	Sekretaris Daerah, Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	b. Input data penyempurnaan RKA SKPD/UKPD hasil pembahasan Badan Anggaran dan Pimpinan DPRD ke E-Budgeting	SKPD/UKPD
	c. Penyempurnaan Nota Keuangan hasil pembahasan Badan Anggaran	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	d. Finalisasi Akun Belanja Raperda dan Rapergub	Kepala BPKAD dan SKPD/UKPD
	e. Print Raperda APBD dan Rapergub Penjabaran APBD (final)	Kepala BPKAD
	f. Penyediaan Buku Raperda APBD	Kepala BPKAD
	g. Penyediaan Buku Rapergub APBD	Kepala BPKAD
7.	Membahas Raperda dan Rapergub dengan Kemendagri	
	a. Mengirim Raperda dan Rapergub ke Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	Kepala BPKAD dan Kepala Bappeda
	b. Memantau proses evaluasi Raperda dan Rapergub APBD yang dilakukan Kemendagri	Kepala BPKAD

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	c. Memimpin Pemprov DKI Jakarta dalam pembahasan Raperda dan Rapergub APBD dengan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	Sekretaris Daerah
	d. Mengikuti Pembahasan dengan Kementerian Dalam Negeri	Kepala Bappeda, Kepala BPKAD, Inspektur, Para Asisten Sekda, Kepala Biro Hukum, Para Kepala SKPD/UKPD
	e. Memonitor SK Mendagri tentang Evaluasi APBD	Kepala BPKAD
	f. Memimpin pembahasan Hasil Evaluasi Kemendagri dengan DPRD	Sekretaris Daerah
	g. Memperbaiki dan menyempurnakan RKA SKPD/UKPD sesuai hasil Evaluasi Kemendagri yang telah dibahas dengan DPRD	Kepala SKPD/UKPD
	h. Meneliti dan memfinalisasi RKA SKPD/UKPD yang telah diperbaiki dan disempurnakan oleh SKPD/UKPD	Para Asisten Sekda
	i. Mengoordinasikan Input Perbaikan hasil evaluasi Kemendagri	Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD
	- Program Kegiatan dan anggaran (Belanja Langsung)	Kepala Bappeda
	- Pendapatan, pembiayaan, kode rekening dan anggaran (Belanja Tidak Langsung)	Kepala BPKAD
	j. Mengoordinasikan penandatanganan Raperda dan Rapergub APBD	Sekretaris Daerah
	k. Menyiapkan dan memproses penandatanganan Raperda dan Rapergub APBD	Kepala BPKAD
	l. Menyediakan CD Softcopy dan buku Perda APBD Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri	Kepala BPKAD
	m. Penyediaan CD Softcopy dan buku Pergub APBD Hasil Evaluasi Kementerian Dalam Negeri	Kepala BPKAD
8.	Menyusun DPA SKPD/UKPD	
	a. Menyusun DPA SKPD/UKPD	Kepala SKPD/UKPD
	b. Melakukan Inventarisasi dan Kompilasi DPA SKPD/UKPD	Kepala BPKAD
	c. Menyetujui DPA SKPD/UKPD	Kepala BPKAD
	d. Mengesahkan DPA SKPD/UKPD	Sekretaris Daerah
	e. Menyerahkan DPA SKPD/UKPD kepada BPKAD, Inspektorat dan BPK	Kepala SKPD/UKPD
9.	Pelaksanaan APBD	
	a. Menerbitkan SPD	Kepala BPKAD
	b. Menerbitkan SPP dan SPM	Kepala SKPD/UKPD

NO	TUGAS	PENANGGUNG JAWAB
	c. Menerbitkan SP2D	Kepala BPKAD
	d. Melakukan Verifikasi SPJ	Kepala SKPD/UKPD
	e. Mensosialisasikan Perda dan Pergub APBD kepada masyarakat	Sekretaris Daerah
	f. Mensosialisasikan Perda dan Pergub APBD melalui teknologi informasi	Kepala Dinas Kominfomas

