



**BUPATI DONGGALA
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI DONGGALA
NOMOR 188.45/D180/BPKAD/2024**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH PADA
PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN ANGGARAN 2025 DAN
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN DONGGALA
TAHUN ANGGARAN 2026**

BUPATI DONGGALA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran proses penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 dan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2026, perlu dibentuk Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah pada Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2026;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Donggala (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2016 Nomor 12);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 8 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2023 Nomor 8);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1147);
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 3. Peraturan Bupati Donggala Nomor 39 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2024 Nomor 874);
 4. Keputusan Bupati Donggala Nomor 188.45/0632/BPKAD/2024 tentang Penetapan Standar Harga Satuan Umum Tahun Anggaran 2025

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pembentukan Tim Anggaran Pemerintah Daerah pada Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2026 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Membahas Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah. Adapun Uraian Tugas Masing-masing yaitu :

1. Ketua TAPD :

- a) Memberi arahan Kepada Sekretaris TAPD untuk membuat surat edaran ke SKPD terkait permintaan data/informasi sebagai bahan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b) Mendistribusikan tugas kepada Pengurus TAPD untuk mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c) Memimpin rapat pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Sekretaris TAPD :

- a) Membuat dan menyampaikan Surat Edaran permintaan data/informasi terkait kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- b) Membuat dan menyampaikan undangan rapat pembahasan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- c) Menyiapkan absen data peserta rapat
- d) Menjadi notulen rapat
- e) Menyusun berita acara kesepakatan dalam rapat;
- f) Mendokumentasikan hasil rapat (foto dan dokumen)
- g) Mengadministrasikan/Mengarsipkan semua hasil rapat.

3. Wakil Ketua I TAPD :

- a) Membantu Ketua TAPD dalam mendistribusikan tugas pengumpulan data/informasi kepada TAPD untuk bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas/Unit kerja dibawah koordinasinya;

- c) Bertanggung jawab atas ketersediaan data/informasi sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas/Unit kerja dibawah koordinasinya;
- d) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua Berhalangan) dalam memimpin rapat pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

4. Wakil Ketua II TAPD :

- a) Menyipakan data/informasi terkait kondisi dan kemampuan keuangan daerah sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Menyusun draf kebijakan dibidang keuangan sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

5. Wakil Ketua III TAPD :

- a) Menyiapkan data/informasi terkait program/kegiatan strategis yang direncanakan sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Menyusun draf kbeijakan dibidang perencanaan sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

6. Wakil Ketua IV TAPD :

- a) Mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengeloaan Keuangan Daerah pada Dinas /Unit kerja dibawah Koordinasinya;
- b) Bertanggung jawab atas ketersediaan data/informasi sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas/Unit dibawah Koordinasinya;
- c) Mewakili Ketua TAPD (jika ketua berhalangan) dalam memimpin rapat pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

7. Wakil Ketua V TAPD :

- a) Mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas /Unit kerja dibawah Koordinasinya;
- b) Bertanggung jawab atas ketersediaan data/informasi sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah pada Dinas/Unit dibawah Koordinasinya;
- c) Mewakili Ketua TAPD (jika ketua berhalangan) dalam memimpin rapat pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

8. Wakil Ketua VI TAPD :

- a) Menyiapkan data/informasi terkait kondisi dan proyeksi pendapatan yang didaptakan sabagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Menyusun draf kebijakan dibidang pendapatan sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

9. Anggota TAPD Bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) :

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua II dalam:

- a) Menyiapkan data/informasi terkait kondisi dan kemampuan daerah sebagai bahan pembahasan Kcbijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Menyusun draf kebijakan dibidang keuangan sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

10. Anggota TAPD Bagian Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA):

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua III dalam :

- a) Menyiapkan data/informasi terkait program /kegiatan strategis yang direncanakan sebagai bahan pembahasan Kebijakan Keuangan Daerah;

- b) Menyusun draf kebijakan dibidang perencanaan sebagai bahan pembahasan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

11. Anggota TAPD Bagian Hukum :

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua V dalam :

- a) Mendistribusikan tugas pengumpulan data/informasi pada Dinas/Unit kerja dibawah koordinasi Asisten I terkait bahan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi pada Dinas/Unit kerja dibawah koordinasi Asisten I terkait bahan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c) Menyiapkan draf produk hukum terkait Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

12. Anggota TAPD Bagian Administrasi Pembangunan :

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mendistribusikan tugas pengumpulan data/informasi ke Dinas/Unit kerja dibawah koordinasi Asisten II terkait bahan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi pada Dinas/Unit kerja dibawah koordinasi Asiten II terkait bahan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

13. Anggota TAPD Bagian Ekonomi :

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV:

- a) Mendistribusikan tugas pengumpulan data/informasi ke Dinas/Unit kerja dibawah koordinasi Asiten II terkait bahan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b) Mengkoordinasikan pengumpulan data/informasi pada Dinas/Unit kerja dibawah koordinasi Asisten II terkait bahan Kebijakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

- b. Menyusun dan Membahas Rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Rancangan Perubahan Kebijakan Umum Anggaran (P-KUA).

Adapun Uraian tugas masing-masing yaitu :

1. Ketua TAPD :

- a) Mengarahkan Tim Penyusun Rancangan KUA dan Rancangan P-KUA;
- b) Memimpin Rapat Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan P-KUA.

2. Sekretaris TAPD :

- a) Mengarahkan Tim Penyusun Rancangan KUA dan Rancangan P-KUA;
- b) Menyiapkan absen peserta rapat;
- c) Menjadi notulen rapat;
- d) Menyusun berita acara kesepakatan dalam rapat;
- e) Mendokumentasikan hasil rapat (foto dan dokumen);
- f) Mengadministrasikan/mengarsipkan semua hasil rapat.

3. Wakil Ketua I TAPD :

- a) Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA dengan BAPPEDA dan BPKAD;
- b) Bersama Kepala BPKAD memantau/mendampingi Tim dalam penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- c) Melaporkan secara berkala kepada Ketua TAPD terkait penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA dan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah /Unit kerja dibawah koordinasinya sebelum perampungan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- d) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit kerja dibawah koordinasinya untuk memastikan

program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;

- e) Mempimpin rapat pembahasan kesiapan program kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA, jika dipandang penting;
- f) Mewakili Ketua TAPD (jika ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA.

4. Wakil Ketua II TAPD :

- a) Memimpin Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- b) Bersama Asiten III mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA dengan Bappeda;
- c) Bersama Asiten III memantau/mendampingi Tim dalam penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA dengan Bappeda;
- d) Bertanggung jawab dalam penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA.

5. Wakil ketua III TAPD :

- a) Menyiapkan dokumen RKPD dan Perubahan RKPD tepat waktu;
- b) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Penyusun terkait arah kebijakan (sesuai RKPD dan Perubahan RKPD) yang difokuskan dalam Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- c) Bersama Asisten III dan Kepala BPKAD mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;

6. Wakil Ketua IV TAPD :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk memastikan

program/kegiatan dimaksud masuk Dalam Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;

- b) Memimpin rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA jika dipandang penting;
- c) Melaporkan secara berkala kepada Ketua TAPD terkait kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum permapungan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- d) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA.

7. Wail Ketua V TAPD :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk Dalam Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- b) Memimpin rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA jika dipandang penting;
- c) Melaporkan secara berkala kepada Ketua TAPD terkait kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum permapungan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- d) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA.

8. Wakil Ketua VI TAPD :

- a) Menyiapkan dokumen terkait kondisi dan proyeksi pendapatan sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- b) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Penyusun terkait kebijakan strategis bidang pendapatan yang harus dimasukkan dalam Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA.

9. Anggota TAPD Bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD):

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua II dalam :

- a) Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- b) Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA dengan Bappeda.

10. Anggota TAPD Bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA):

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua III dalam :

- a) Menyiapkan dokumen RKPD dan Perubahan RKPD tepat waktu;
- b) Menyusun arah kebijakan (sesuai RKPD dan Perubahan RKPD) untuk kepentingan penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA.

11. Anggota TAPD Bagian Hukum :

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua V dalam:

- a) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan KUA dan Rancangan perubahan KUA;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I sebelum penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA, jika dianggap penting;

- c) Menyiapkan draf produk hukum Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA.

12. Anggota TAPD Bagian Administrasi Pembangunan :

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asiten II untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah kooridnasi Asisten II sebelum penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA, jika dianggap penting.

13. Anggota TAPD Bagian Ekonomi :

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asiten II untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah kooridnasi Asisten II sebelum penyusunan Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA, jika dianggap penting.
- c. Menyusun dan Membahas Rancangan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rancangan Perubahan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (P-PPAS).

Adapun Uraian Tugas Masing-masing adalah :

1. Ketua TAPD :

- a) Mengarahkan Tim Penyusun Rancangan PPAS dan Rancangan Peruabahan PPAS;

- b) Memimpin rapat pembahasan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;

2. Sekretaris TAPD :

- a) Membuat dan menyiapkan undangan rapat pembahasan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- b) Menyiapkan absen peserta rapat;
- c) Menjadi notulen rapat
- d) Menyusun berita acara kesepakatan dalam rapat
- e) Mendokumentasikan hasil rapat (foto dan dokumen)
- f) Mengadministrasikan/mengarsipkan semua hasil rapat.

3. Wakil Ketua I TAPD :

- a) Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS dengan BPKAD;
- b) Bersama Kepala BPKAD memantau/mendampingi Tim dalam penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- c) Melaporkan secara berkala kepada Ketua TAPD terkait penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- d) Melaporkan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum perampungan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- e) Mengkoordinasi kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- f) Memimpin rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum penyusunan

Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS Tahun Anggaran, jika dianggap penting;

- g) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS.

4. Wakil Ketua II TAPD :

- a) Memimpin Penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- b) Bersama Asisten III mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS dengan Bappeda;
- c) Bersama Asisten III memantau/mendampingi Tim dalam penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- d) Bertanggung jawab dalam penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- e) Memfasilitasi pembahasan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS.

5. Wakil Ketua III TAPD :

- a) Menyiapkan dokumen RKPD dan Perubahan RKPD tepat waktu;
- b) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Penyusunan terkait program dan kegiatan (sesuai RKPD dan Perubahan RKPD) yang harus diakomodir dalam Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- c) Bersama Asisten III dan Kepala BPKAD mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;

6. Wakil Ketua IV TAPD :

- a) Mengkoordinasi kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;

- b) Memimpin rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS, jika dipandang penting;
- c) Melaporkan secara berkala kepada Ketua TAPD terkait kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum perampungan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- d) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS.

7. Wakil Ketua V TAPD :

- a) Mengkoordinasi kesiapan /keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk memastikan program/kegiatan dimaksud dalam Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- b) Memimpin rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS, jika dipandang penting;
- c) Melaporkan secara berkala kepada Ketua TAPD terkait kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum perampungan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- d) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS Tahun.

8. Wakil Ketua VI TAPD :

- a) Menyiapkan program terkait kondisi dan proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS

- b) Menyiapkan program dan kegiatan dan kegiatan strategis yang dapat disinergikan dengan program/kegiatan SKPD penghasil PAD untuk bahan penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- c) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Penyusun Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS terkait maksud pon (b)

9. Anggota TAPD Bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) :

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua II dalam :

- a) Menyusun Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- b) Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS dengan Bappeda;
- c) Menyiapkan dokumen Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- d) Memfasilitasi pembahasan Rancangan PPAS 024 dan Rancangan Perubahan PPAS.

10. Anggota TAPD Bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) :

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua III dalam :

- a) Menyiapkan dokumen RKPD dan Perubahan RKPD tepat waktu;
- b) Menyiapkan program dan kegiatan (sesuai RKPD dan Perubahan RKPD) yang harus diakomodir dalam Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS sesuai arahan Kepala Bappeda;
- c) Mengkoordinasikan Penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS atas arahan Kepala Bappeda.

11. Anggota TAPD Bagian Hukum

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua V dalam :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit

Kerja dibawah koordinasi Asisten I untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;

- b) Memfasilitasi rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I sebelum penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS, jika dianggap penting;
- c) Membuat laporan terkait kesiapan program kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum perampungan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS;
- d) Membuat draf produk hukum Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS.

12. Anggota TAPD Bagian Administasi Pembangunan

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit kerja dibawah koordinasi Asiten II untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS Tahun;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS, jika dipandang penting;
- c) Membuat laporan terkait kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum perampungan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS.

13. Anggota TAPD Bagian Ekonomi :

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan/keberadaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit

kerja dibawah koordinasi Asiten II untuk memastikan program/kegiatan dimaksud masuk dalam Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS Tahun Tahun Anggaran;

- b) Memfasilitasi rapat pembahasan kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum penyusunan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS, jika dipandang penting;
- c) Membuat laporan terkait kesiapan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum perampungan Rancangan PPAS dan Rancangan Perubahan PPAS.

d. Melakukan Verifikasi RKA SKPD

Adapun Uraian Tugas Masing-masing adalah :

1. Ketua TAPD :

- a) Memimpin rapat persiapan pelaksanaan verifikasi RKA SKPD;
- b) Memantau dan mengendalikan jalannya pelaksanaan verifikasi RKA SKPD.

2. Sekretaris TAPD :

- a) Membuat dan menyampaikan surat edaran pelaksanaan verifikasi RKA SKPD;
- b) Membuat dan menyampaikan undangan Rapat persiapan pelaksanaan verifikasi RKA SKPD;
- c) Menyiapkan absen peserta rapat;
- d) Menjadi notulen rapat;
- e) Menyusun berita acara kesepakatan dalam rapat;
- f) Mendokumentasikan hasil rapat (foto dan dokumentasikan hasil rapat (foto dan dokumen)
- g) Mengadministrasikan/mengarsipkan semua hasil rapat.

3. Wakil Ketua I TAPD :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya.
- b) Memimpin rapat evaluasi kesiapan kesiapan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dinaggap penting;
- c) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasikan untuk mengikuti kegiatan verifikasi RKA SKPD;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi RKA SKPD;
- e) Bersama Kepala BPKAD membantu Ketua TAPD dalam pemantauan dan pengendalian jalannya pelaksanaan verifikasi RKA SKPD
- f) Melaporkan secara berkala kepada Ketua TAPD terkait pelaksanaan verifikasi RKA SKPD
- g) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan hadir) dalam memimpin Rapat persiapan pelaksanaan verifikasi RKA SKPD.

4. Wakil Ketua II TAPD :

- a) Memnyiapkan matriks konsistensi program dan kegiatan (antara RKPD dengan KUA-PPAS) sebagai panduan Tim dalam pelaksanaan Asistensi;
- b) Memimpin jalannya pelaksanaan verifikasi RKA SKPD;
- c) Memberikan arahan dan masukan kepada Tim Asistensi terkait pelaksanaan Asistensi RKA SKPD;
- d) Bersama Asisten III membantu Ketua TAPD dalam pemantauan dan pengendalian jalannya pelaksanaan verifikasi RKA SKPD;
- e) Mengadministrasikan /mengarsipkan semua hasil verifikasi RKA SKPD;

- f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan verifikasi RKA SKPD;

5. Wakil Ketua III TAPD :

- a) Menyiapkan daftar program dan kegiatan skala prioritas yang akan diintervensi SKPD sesuai RKPD sebagai panduan Tim dalam pelaksanaan Asistensi;
- b) Memberi arahan dan masukan dan masukan kepada Tim Asistensi terkait pelaksanaan Asistensi RKA SKPD;
- c) Bersama Asisten III dan Kepala BPKAD mengkoordinasikan pelaksanaan Asistensi RKA SKPD;
- d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan verifikasi RKA Bappeda.

6. Wakil Ketua IV TAPD :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan RKA pada perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya;
- b) Memimpin rapat evaluasi kesiapan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- c) Melaporkan kepada Ketua TAPD terkait kesiapan RKA Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA;
- d) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk mengikuti kegiatan verifikasi RKA SKPD;
- e) Mewakili Ketua TAPD (jika ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat persiapan pelaksanaan verifikasi RKA SKPD.

7. Wakil Ketua V TAPD :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan RKA pada perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya;

- b) Memimpin rapat evaluasi kesiapan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- c) Melaporkan kepada Ketua TAPD terkait kesiapan RKA Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA;
- d) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk mengikuti kegiatan verifikasi RKA SKPD;
- e) Mewakili Ketua TAPD (jika ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat persiapan pelaksanaan verifikasi RKA SKPD.

8. Wakil Ketua VI TAPD :

- a) Menyiapkan daftar program/kegiatan strategis yang sudah diakomodir oleh SKPD penghasil PAD sebagai panduan Tim dalam pelaksanaan Asistensi/Verifikasi RKA SKPD;
- b) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Asistensi RKA SKPD terkait maksud poin (a);
- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan verifikasi RKA Bapenda.

9. Anggota TAPD Bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua II dalam :

- a) Menyiapkan matriks konsistensi program konsistensi program dan kegiatan (antara RKPD dengan KUA-PPAS) sebagai panduan Tim dalam pelaksanaan Asistensi/Verifikasi RKA SKPD;
- b) Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Asistensi/Verifikasi RKA SKPD;
- c) Melakukan Asistensi/Verifikasi RKA SKPD;
- d) Menyiapkan Besaran Pagu Dana yang akan diberikan kepada SKPD /Unit Kerja, dalam hal ini di input langsung ke dalam sistim Aplikasi SIPD;

- e) Menyesuaikan Belanja Berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU);
- f) Melakukan Pemeriksaan kualitas Penyediaan barang;
- g) Mengadministrasikan/mengarsipkan semua hasil verifikasi RKA SKPD.

10. Anggota TAPD Bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Membantu sepenuhnya tugas dan Wakil Ketua III dalam :

- a) Menyiapkan daftar program dan kegiatan skala prioritas yang akan diintervensi SKPD sesuai RKPD sebagai panduan Tim dalam pelaksanaan Asistensi/Verifikasi RKA SKPD;
- b) Melakukan Asistensi/Verifikasi RKA SKPD
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan Asistensi /Verifikasi RKA SKPD.
- d) Memeriksa/Memverifikasi Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada RKA SKPD yang telah diinput apakah sudah sesuai atau belum dengan Rekening Belanjanya;
- e) Mengkoordinasikan Pengimputan Rekening Belanja pada RKA SKPD agar disesuaikan berdasarkan Sub. Kegiatan beserta Indikator.

11. Anggota TAPD Bagian Hukum

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua V dalam :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I
- b) Memfasilitasi rapat evaluasi kesiapan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;

- c) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I untuk mengikuti kegiatan verifikasi RKA SKPD.

12. Anggota TAPD Bagian Administrasi Pembangunan

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam:

- a) Mengkoordinasi penyusunan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II;
- b) Memfasilitasi rapat evaluasi kesiapan RKA pada perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- c) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II untuk mengikuti kegiatan verifikasi RKA SKPD;
- d) Mengkoordinasikan Pengimputan RKA SKPD agar disesuaikan berdasarkan Sub. Kegiatan beserta Indikator.

13. Anggota TAPD Bagian Ekonomi

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II;
 - b) Memfasilitasi rapat evaluasi kesiapan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
 - c) Mengkoordinasi Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II untuk mengikuti kegiatan verifikasi RKA SKPD.
- e. Membahas Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, Dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD

1. Ketua TAPD :

- a) Memerintahkan Kepala BPKAD untuk menyiapkan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD;

- b) Memimpin Rapat Pembahasan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD.

2. Sekretaris TAPD :

- a) Membuat dan Menyampaikan undangan rapat Pembahasan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD;
- b) Menyiapkan absen peserta rapat;
- c) Menjadi notulen rapat;
- d) Menyusun berita acara kesepakatan dalam rapat;
- e) Mendokumentasikan hasil rapat (foto dan dokumen);
- f) Mengadministrasikan/mengarsipkan semua hasil rapat;

3. Wakil Ketua I TAPD :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Peratanggung jawaban APBD dengan Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD;
- b) Mengkoordinasikan kesiapan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebagai bahan penyusunan dokumen rancangan pertanggung jawaban APBD;
- c) Bersama Kepala BPKAD memimpin rapat pembahasan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen rancangan pertanggung jawaban APBD Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya, jika dipandang penting;
- d) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD.

4. Wakil Ketua II TAPD :

- a) Menyiapkan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD;
- b) Bersama Asisten III dan Bappeda mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD;
- c) Bersama Asisten III memimpin rapat pembahasan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen rancangan pertanggung jawaban APBD Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya, jika dipandang penting;
- d) Bersama Asisten III memantau/mendampingi Tim dalam penyusunan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD;
- e) Bertanggung jawab dalam penyusunan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD.

5. Wakil Ketua III TAPD :

- a) Bersama Asisten III dan Kepala BPKAD mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD;
- b) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Penyusun Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD.

6. Wakil Ketua IV TAPD :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebagai bahan penyusun dokumen rancangan Pertanggung jawaban APBD;

- b) Memimpin rapat pembahasan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen rancangan pertanggung jawaban APBD Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah kordinasinya, jika dipandang penting;
- c) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapta Pembahasan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD.

7. Wakil Ketua V TAPD :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan dan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebagai bahan penyusunan dokumen rancangan Pertanggung jawaban APBD;
- b) Memimpin rapat pembahasan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen rancangan pertanggung jawaban APBD Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya, jika dipandang penting;
- c) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua Berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD.

8. Wakil Ketua VI TAPD :

- a) Menyiapkan data terkait reaalisasi pendapatan sebagai bahan Penyusunan Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD;
- b) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Penyusun Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD.

9. Anggota TAPD Bagian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua II dalam :

- a) Menyiapkan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD;
 - b) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Pertanggung jawaban APBD;
 - c) Menyusun dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD, dan Rancangan Petanggung jawaban APBD;
 - d) Memfasilitasi rapat pembahasan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen Rancangan Pertanggungjawaban APBD Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten III, jika dipandang penting.
10. Anggota TAPD Bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).
- Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua III dalam :
- a) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD;
 - b) Penyusun Rancangan APBD, Rancangan Perubahan APBD dan Rancangan Pertanggungjawaban APBD.
11. Anggota TAPD Bagian Hukum
- Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua V dalam :
- a) Mengkoordinasikan kesiapan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I sebagai bahan penyusunan dokumen Rancangan Pertanggungjawaban APBD;
 - b) Memfasilitasi rapat pembahasan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen rancangan petanggungjawaban APBD Perangkat Daerah/Unit

Kerja dibawah koordinasi Asisten I, jika dipandang penting;

- c) Menyiapkan produk hukum daerah terkait dengan APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD.

12. Anggota TAPD Bagian Administrasi Pembangunan

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebagai bahan penyusunan dokumen Rancangan Pertanggungjawaban APBD;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen rancangan Pertanggungjawaban APBD Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II, jika dipandang penting;
- c) Memfasilitasi pelaksanaan Rapat Pimpinan terkait serapan anggaran/realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen rancangan pertanggungjawaban APBD seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja.

13. Anggota TAPD Bagian Ekonomi

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan data realisasi pelaksanaan program dan kegiatan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebagai bahan penyusunan dokumen rancangan pertanggungjawaban APBD;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan realisasi pelaksanaan program dan kegiatan untuk bahan penyusunan dokumen rancangan Pertanggungjawaban APBD Perangkat Daerah/Unit kerja dibawah koordinasi Asisten II, jika dipandang penting.

- f. Membahas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD.

1. Ketua TAPD :

- a) Memerintahkan Kepala BPKAD untuk menyiapkan dokumen dan tanggapan atas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- b) Memimpin Rapat Pembahasan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD.

2. Sekretaris TAPD :

- a) Membuat dan Menyampaikan undangan rapat Pembahasan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD; Menyiapkan absen peserta rapat;
- b) Menyiapkan absen peserta rapat;
- c) Menjadi notulen rapat;
- d) Menyusun berita acara kesepakatan dalam rapat;
- e) Mendokumentasikan hasil rapat (foto dan dokumen);
- f) Mengadministrasikan/mengarsikan semua hasil rapat;
- g) Memberi masukan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD.

3. Wakil Ketua I TAPD :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan tanggapan atas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD dengan Kepala BPKAD, Kepala Bappeda, dan Kepala Bapenda;
- b) Bersama Kepala BPKAD mengkoordinasikan dukungan data/keterangan tambahan dari Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi terkait Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD.
- c) Bersama Kepala BPKAD memimpin rapat pembahasan terkait tanggapan atas Hasil Evaluasi

Pertanggungjawaban APBD lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koodinasinya, jika di pandang penting.

- d) Memberi masukan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD.
- e) Mewalili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembasan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;

4. Wakil Ketua II TAPD :

- a) Menyiapkan dokumen Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD;
- b) Bersama Asisten III, Kepala Bapenda dan Kepala Bappeda mengkoordinasikan kesiapan tanggapan atas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- c) Bersama Asisten III memimpin rapat pembahasan terkait tanggapan atas Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD lingkup perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya, jika dipandang pentig;
- d) Memberi masukan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD.

5. Wakil Ketua III TAPD :

- a) Bersama Asisten III, Kepala BPKAD dan Kepala Bapenda mengkoordinasikan kesiapan tanggapan atau Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- b) Memberi masukan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD.

6. Wakil Ketua IV TAPD

- a) Mengkoordinasikan dukungan data/keterangan tambahan dari perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya terkait Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;

- b) Memimpin rapat pembahasan terkait tanggapan atas Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya, jika dianggap penting;
- c) Memberikan masukan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- d) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD.

7. Wakil Ketua V TAPD :

- a) Mengkoordinasikan dukungan data/keterangan tambahan dari perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya terkait Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
- b) Memimpin rapat pembahasan terkait tanggapan atas Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya, jika dianggap penting;
- c) Memberikan masukan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- d) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat Pembahasan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD.

8. Wakil Ketua VI TAPD :

- a) Bersama Asisten III, Kepala BPKAD dan Kepala Bappeda mengkoordinasikan kesiapan tanggapan atas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- b) Memberi masukan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD.

9. Anggota TAPD Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Membantu sepenuhnya tugas wakil Ketua I dalam :

- a) Menyiapkan dokumen Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- b) Menyusun masukan/tanggapan Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD dari Asisten III;
- c) Memfasilitasi rapat pembahasan terkait tanggapan atas Hasil Evaluasi, Pertanggungjawaban APBD lingkup Perangkat/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten III, jika dipandang penting.

10. Anggota TAPD Bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua III dalam :

- a) Mengkoordinasikan kesiapan tanggapan atas Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD;
- b) Menyusun masukan/tanggapan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD.

11. Anggota TAPD Bagian Hukum

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua V dalam :

- a) Mengkoordinasikan dukungan data/keterangan tambahan dari Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I terkait Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan terkait tanggapan atas Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya, jika dipandang penting;
- c) Menyusun masukan/tanggapan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD dari Asisten I.

12. Anggota TAPD Bagian Administrasi Pembangunan

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan dukungan data/keterangan tambahan dari Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II terkait Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan terkait tanggapan atas Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II, jika dipandang penting;
- c) Menyusun masukan/tanggapan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD dari Asisten II.

13. Anggota TAPD Bagian Ekonomi

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan dukungan data/keterangan tambahan dari Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II terkait Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
- b) Memfasilitasi rapat pembahasan terkait tanggapan atas Hasil Evaluasi Pertanggungjawaban APBD lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II, jika dipandang penting;
- c) Menyusun masukan/tanggapan terhadap Hasil Evaluasi APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban APBD dari Asisten II.

g. Melakukan Verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Perubahan DPA SKPD

1. Ketua TAPD :

- a) Memimpin rapat persiapan pelaksanaan Verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Perubahan DPA SKPD;
- b) Memantau dan mengendalikan jalannya pelaksanaan Verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Perubahan DPA SKPD.

2. Sekretaris TAPD :

- a) Membuat dan menyiapkan surat edaran pelaksanaan Verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Perubahan DPA SKPD;
- b) Membuat dan menyiapkan undangan rapat persiapan pelaksanaan Verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan perubahan DPA SKPD;
- c) Menyiapkan absen peserta rapat;
- d) Menjadi notulen rapat
- e) Menyusun berita acara kesepakatan dalam rapat;
- f) Mendokumentasikan hasil rapat (foto dan dokumen);
- g) Mengadministrasikan/mengarsipkan semua hasil rapat.

3. Wakil Ketua I TAPD :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya;
- b) Bersama Kepala BPKAD memimpin rapat evaluasi kesiapan dokumen rancangan DPA dan Rancangan Perubahan DPA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- c) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk mengikuti kegiatan verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Perubahan DPA SKPD;
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan Verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Perubahan DPA SKPD
- e) Bersama Kepala BPKAD membantu Ketua TAPD dalam pemantauan dan pengendalian jalannya pelaksanaan verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Perubahan DPA SKPD

- f) Melaporkan secara berakala kepada Ketua TAPD terkait pelaksanaan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD;
- g) Mewakili Ketua TAPD (jika ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat persiapan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD.

4. Wakil Ketua II TAPD :

- a) Menyiapkan matriks konsistensi program dan kegiatan (antara RKPD dengan KUA-PPAS) sebagai panduan Tim dalam pelaksanaan verifikasi/Asistensi;
- b) Bersama Asisten III memimpin rapat evaluasi kesiapan dokumen rancangan DPA dan rancangan perubahan DPA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- c) Memimpin jalannya pelaksanaan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD
- d) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Asistensi terkait pelaksanaan Asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
- e) Bersama Asisten III membantu Ketua TAPD dalam pemantauan dan pengendalian jalannya pelaksanaan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD
- f) Mengadministrasikan/mengarsipkan semua hasil asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD;
- g) Bertanggung jawab atas pelaksanaan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD

5. Wakil Ketua III TAPD :

- a) Menyiapkan daftar program dan kegiatan skala prioritas yang akan diintervensi SKPD sesuai RKPD

sebagai paduan Tim dalam pelaksanaan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD;

- b) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Asistensi terkait pelaksanaan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD;
- c) Bersama Asisten III dan Kepala BPKAD mengkoordinasikan pelaksanaan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD
- d) Bertanggungjawab atas pelaksanaan verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD.

6. Wakil Ketua IV TAPD :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya;
- b) Memimpin rapat evaluasi kesiapan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA, jika dipandang penting;
- c) Melaporkan kepada Ketua TAPD terkait kesiapan rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA;
- d) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk mengikuti kegiatan asistensi/verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA;
- e) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat persiapan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA.

7. Wakil Ketua V TAPD :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya;
- b) Memimpin rapat evaluasi kesiapan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA, jika dipandang penting;
- c) Melaporkan kepada Ketua TAPD terkait kesiapan rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA;
- d) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya untuk mengikuti kegiatan asistensi/verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA;
- e) Mewakili Ketua TAPD (jika Ketua berhalangan) dalam memimpin Rapat persiapan pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA. ;

8. Wakil Ketua VI TAPD :

- a) Menyiapkan daftar program/kegiatan strategis yang sudah diakomodir oleh SKPD penghasil PAD sebagai panduan Tim dalam pelaksanaan asistensi/verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA;
- b) Memberi arahan dan masukan kepada Tim Asistensi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA terkait maksud poin (a);
- c) Bertanggungjawab atas pelaksanaan verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA Bappenda.

9. Anggota TAPD Bagian Pengelolaan keuangan dan Aset Daerah (BPKAD)

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua II dalam :

- a) Menyiapkan matriks konsistensi program dalam kegiatan (antara RKPD dan KUA-PPAS) sebagai panduan tim dalam pelaksanaan/verifikasi/Asistensi;
- b) Melakukan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan perubahan DPA SKPD;
- c) Memfasilitasi rancangan Perubahan DPA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten III sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- d) Mengadministrasikan/mengarsipkan semua hasil asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD.

10. Anggota TAPD Bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua III dalam :

- a) Menyiapkan daftar program dan kegiatan skala prioritas yang akan diintervensi SKPD sesuai RKPD sebagai panduan Tim dalam pelaksanaan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD;
- b) Melakukan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD;
- c) Mengkoordinasikan pelaksanaan asistensi/verifikasi rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD.

11. Anggota TAPD Bagian Hukum

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua V dalam :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pemngimputan rancangan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I

- b) Memfasilitasi rapat evaluasi kesiapan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I sebelum dilakukan verifikasi rancangan DPA dan Rancangan DPA, jika dipandang penting;
- c) Mengkoordinasikan Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I untuk mengikuti kegiatan asistensi/verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA.

12. Anggota TAPD Bagian Administrasi Pembangunan

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II;
- b) Memfasilitasi rapat evaluasi kesiapan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum dilakukan verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA, jika pindang penting;
- c) Mengkoordinasi Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II untuk mengikuti kegiatan asistensi/verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA.

13. Anggota TAPD Bagian Ekonomi

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II;
- b) Memfasilitasi rapat evaluasi kesiapan rancangan DPA SKPD dan rancangan Perubahan DPA SKPD pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum dilakukan verifikasi

rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA, jika pandang penting;

- c) Mengkoordinasi Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II untuk mengikuti kegiatan asistensi/verifikasi rancangan DPA dan rancangan Perubahan DPA.

h. Menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA

- 1. Ketua TAPD melalui Kepala BPKAD memerintahkan Sekretaris TAPD untuk membuat Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA.

2. Sekretaris TAPD:

- a) Membuat dan menyampaikan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA;
- b) Mengadministrasikan/mengarsipkan Surat Edaran Kepala Daerah;

3. Wakil Ketua I TAPD :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sesuai Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusuna RKA;
- b) Bersama Kepala BPKAD memimpin rapat evaluasi kesiapan dokumen RKA Pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika di pandang penting;
- c) Bersama Kepala Bappeda dan Kepala BPKAD mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA SKPD pada Aplikasi SIPD;
- d) Melaporkan kepada Ketua TAPD terkait kesiapan RKA Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sebelum dilakukan verifikasi RKA.

4. Wakil Ketua II TAPD :

- a) Memberi arahan kepada Sekretaris TAPD terkait Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA;

- b) Menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA;
- c) Melaporkan kepada Ketua TAPD berkenaan penyampaian Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA kepada seluruh SKPD/Unit Kerja;
- d) Bersama Asisten III memimpin rapat evaluasi kesiapan dokumen RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten III sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- e) Bersama Asisten III dan Kepala Bappeda mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA SKPD pada Aplikasi SIPD.

5. Wakil Ketua III TAPD :

- a) Menyiapkan daftar program dan kegiatan skala prioritas yang akan diintervensi SKPD tertentu sesuai RKPD yang dimuat di Surat Edaran sebagai panduan bagi SKPD untuk menyusun/mengimput RKA;
- b) Bersama Asisten III dan Kepala BPKAD mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA SKPD pada Aplikasi SIPD;
- c) Memberi masukan kepada SKPD tertentu dalam penyusunan/pengimputan RKA terkait maksud poin (a);
- d) Bertanggung jawab atas penyusunan/pengimputan RKA Bappeda;

6. Wakil Ketua IV TAPD :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA pada perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasinya sesuai Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA;
- b) Memimpin rapat evaluasi kesiapan dokumen RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah

- b) Menyampaikan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA kepada Seluruh SKPD/Unit Kerja;
 - c) Memfasilitasi rapat evaluasi kesiapan dokumen RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten III sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
 - d) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA SKPD pada Aplikasi SIPD.
10. Anggota TAPD Bagian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua III dalam :

- a) Menyiapkan daftar program dan kegiatan skala prioritas yang akan diintervensi SKPD tertentu sesuai RKPD yang dimuat di Surat Edaran sebagai panduan bagi SKPD untuk menyusun/mengimput RKA;
- b) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA SKPD pada Aplikasi SIPD;
- c) Menyusun/mengimput RKA Bappeda;

11. Anggota TAPD Bagian Hukum

Membantu sepenuhnya tugas Wakil Ketua V dalam :

- a) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I sesuai Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA;
- b) Memfasilitasi rapat evaluasi kesiapan dokumen RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten I sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- c) Menyusun/mengimput RKA Bagian Hukum.

12. Anggota TAPD Bagian Administrasi Pembangunan

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam:

- a) Mengkoordinasi penyusunan/pengimputan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah

koordinasi Asisten II surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA;

- b) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
- c) Menyusun/mengimput RKA Bagian Administrasi Pembangunan.

13. Anggota TAPD Bagian Ekonomi

Membantu sepenuhnya Tugas Wakil Ketua IV dalam:

- a) Mengkoordinasi penyusunan/pengimputan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA;
 - b) Mengkoordinasikan penyusunan/pengimputan RKA pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dibawah koordinasi Asisten II sebelum dilakukan verifikasi RKA, jika dipandang penting;
 - c) Menyusun/mengimput RKA Bagian Ekonomi.
- i. Melaksanakan Tugas Lain Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pelaksanaan tugas lain/tambahan Anggot TAPD berdasarkan tuntutan keadaan dan kebutuhan yang dikerjakan sesuai ketentuan Peraturan-Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

KEEMPAT : Tim Anggaran Pemerintah Daerah bertanggungjawab dan melaporkan hasilnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Donggala.

KELIMA : Kepada masing-masing Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU diberikan honorarium panitia pelaksana kegiatan, khusus untuk penyusunan APBD Tahun Anggaran 2025 diberikan honorarium setiap bulannya berdasarkan keaktifan dalam Tim dengan besaran sesuai

Anggaran 2025 diberikan honorarium setiap bulannya berdasarkan keaktifan dalam Tim dengan besaran sesuai dengan Ketentuan lampiran I angka 1.13 Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.

- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala Tahun Anggaran 2025 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Donggala.
- KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Donggala
pada tanggal 6 Januari 2025

Pj. BUPATI DONGGALA,



MOH RIFANI

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Gubernur Sulawesi Tengah di Palu;
2. Ketua DPRD Kabupaten Donggala di Donggala;
3. Inspektur Inspektorat Kabupaten Donggala di Donggala;
4. Masing-masing yang bersangkutan di tempat.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI DONGGALA
 NOMOR 188.45/0109/BPKAD/2025
 TENTANG

PEMBENTUKAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH PADA
 PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
 DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN ANGGARAN 2025 DAN
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN
 DONGGALA TAHUN ANGGARAN 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH PADA
 ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
 KABUPATEN DONGGALA

NO	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	KET.
1	2	3	4
1	BUPATI	Pembina	
2	WAKIL BUPATI	Pengarah	
3	SEKRETARIS DAERAH	Ketua	
4	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Wkl. Ketua I	
5	KEPALA BPKAD	Wkl. Ketua II	
6	KEPALA BAPPEDA	Wkl.Ketua III	
7	ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN	Wkl. Ketua IV	
8	ASISTEN PEMERINTAHAN & KESRA	Wkl. Ketua V	
9	KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH	Wkl. Ketua VI	
10	SEKRETARIS BPKAD	Sekretaris	
11	KABID. ANGGARAN BPKAD	Anggota	
12	KABID. ASET BPKAD	Anggota	
13	KABID. AKUNTANSI BPKAD	Anggota	
14	KABID. PERBENDAHARAAN BPKAD	Anggota	
15	KABID. SOSIAL BUDAYA BAPPEDA	Anggota	
16	KABID. EKONOMI BAPPEDA	Anggota	
17	KABID. PERENCANAAN, INFRASTRUKTUR & KEWILAYAHAN BAPPEDA	Anggota	

18	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SETDA KAB. DONGGALA	Anggota	
19	KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DONGGALA	Anggota	
20	KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM SETDA KAB. DONGGALA	Anggota	
21	KASUBBID.PERENCANAAN ANGGARAN	Anggota	
22	KASUBBID. PEMBINAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BPKAD	Anggota	

Pj. BUPATI DONGGALA,



MOH. RIFANI