



BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kutai Kartanegara sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Riset dan Inovasi Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah

beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan urusan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 152);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Badan Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat BRIDA adalah Badan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

5. Kepala Badan adalah Kepala BRIDA Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Sekretariat adalah Sekretariat BRIDA Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Bidang adalah Bidang pada BRIDA Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Subbagian adalah Subbagian pada BRIDA Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada BRIDA Kabupaten Kutai Kartanegara.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah.
15. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
16. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara
17. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.

18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja BRIDA selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
21. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggungjawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan atau pelayanan informasi dibidang publik.
22. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
23. Pengembangan adalah kegiatan untuk meningkatkan kemanfaatan dan daya dukung ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat dan aplikasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru.
24. Pengkajian adalah kegiatan untuk menilai atau mengetahui kesiapan, kemanfaatan, dampak, dan implikasi sebelum dan/atau sesudah Ilmu Pengetahuan dan Teknologi diterapkan.
25. Penerapan adalah pemanfaatan hasil Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi ke dalam kegiatan perekayasaan, inovasi, dan/atau difusi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
26. Perekayasaan adalah kegiatan Penerapan ilmu Pengetahuan dan Teknologi dalam bentuk desain atau rancang bangun untuk menghasilkan nilai, produk, dan/atau proses produksi yang lebih baik dan/atau efisien dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks teknis, fungsional, bisnis, sosial, budaya, lingkungan hidup, dan estetika.

27. Invensi adalah ide inventor yang dituangkan kedalam suatu kegiatan pemecahan masalah yang spesifik di bidang Teknologi berupa produk atau proses, atau penyempurnaan dan pengembangan produk atau proses.
28. Inovasi adalah hasil pemikiran, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan/atau Penerapan, yang mengandung unsur kebaruan dan telah diterapkan serta memberikan kemanfaatan ekonomi dan/atau sosial.
29. Inovasi Daerah adalah adalah semua bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
30. Inovasi Pelayanan Publik adalah terobosan jenis pelayanan publik yang merupakan gagasan/ide kreatif orisinil dan/atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
31. Sistem Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat SIDA adalah keseluruhan proses dalam satu sistem untuk menumbuhkembangkan inovasi yang dilakukan antar institusi Pemerintah, Pemerintah Daerah, lembaga kelitbangan, lembaga pendidikan, lembaga penunjang inovasi, dunia usaha, dan masyarakat di Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BRIDA merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Riset dan Inovasi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BRIDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BRIDA terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat yang membawahkan dan mengoordinasikan Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;
  - d. Bidang Sosial dan Kependudukan;
  - e. Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
  - f. Bidang Inovasi dan Teknologi;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
  - h. UPTD.

- (2) Bagan susunan organisasi BRIDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah berbasis data dan informasi, serta pelaksanaan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Riset dan Inovasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan daerah berbasis data dan informasi di bidang Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di Daerah;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di Daerah;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan dan sumber daya bidang Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di Daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
  - d. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Riset dan Inovasi, kerjasama pembangunan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di Daerah;
  - e. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di Daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di Daerah;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan rutin dan tahunan di bidang Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan, serta Inovasi dan Inovasi di Daerah;

- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan BRIDA, pengembangan inovasi BRIDA, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  1. administrasi umum BRIDA;
  2. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  4. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  5. administrasi kepegawaian BRIDA;
  6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja BRIDA;
  7. administrasi barang milik daerah pada BRIDA;
  8. administrasi keuangan BRIDA; dan
  9. administrasi pendapatan Daerah kewenangan BRIDA.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja BRIDA yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset BRIDA, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan BRIDA, pengembangan inovasi BRIDA, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
  1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
  3. fasilitasi kunjungan tamu;
  4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi BRIDA;
  5. penatausahaan arsip dinamis pada BRIDA;
  6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada BRIDA;
  7. pengadaan kendaraan perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
  9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
  11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;

12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
  13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
  14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
  15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
  17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
  20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
  24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
  25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja BRIDA yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- a. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan

Pasal 7

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan urusan penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa serta data dan Pengkajian peraturan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi terkait Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa serta data dan Pengkajian peraturan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa serta data dan Pengkajian peraturan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan data Penelitian, Pengembangan dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan Pengkajian peraturan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta kerjasama Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa serta data dan Pengkajian peraturan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan BRIDA, pengembangan inovasi BRIDA, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan,

- pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- f. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa serta data dan Pengkajian peraturan;
  - g. mengoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa serta data dan Pengkajian peraturan;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan penyelenggaraan Pemerintahan, Pemerintahan Desa serta data dan Pengkajian peraturan;
  - j. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Keempat Bidang Sosial dan Kependudukan

##### Pasal 8

- (1) Bidang Sosial dan Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan sosial dan budaya, kependudukan serta pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sosial dan Kependudukan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan

urusan sosial dan budaya, kependudukan serta pemberdayaan masyarakat;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan sosial dan budaya, kependudukan serta pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, supervisi, serta kerjasama kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan sosial dan budaya, kependudukan serta pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan BRIDA, pengembangan inovasi BRIDA, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- e. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan sosial dan budaya, kependudukan serta pemberdayaan masyarakat;
- f. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan sosial dan budaya, kependudukan serta pemberdayaan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Sosial dan Kependudukan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan sosial dan budaya, kependudukan serta pemberdayaan masyarakat;
- i. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima  
Bidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Bidang Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah, fisik dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, supervisi serta kerjasama kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan BRIDA, pengembangan inovasi BRIDA, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - e. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;

- f. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Ekonomi dan Pembangunan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan ekonomi, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pengembangan wilayah, fisik dan prasarana;
- i. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam  
Bidang Inovasi dan Teknologi

Pasal 10

- (1) Bidang Inovasi dan Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Inovasi dan Teknologi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan uji coba dan penerapan rancang bangun/model replikasi dan invensi di bidang difusi inovasi dan penerapan teknologi;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan rancangan kebijakan terkait jenis, prosedur dan metode penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersifat inovatif, penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi dan diseminasi hasil-hasil inovasi serta fasilitasi Hak Kekayaan Intelektual;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, Standar Operasional Prosedur dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan BRIDA, pengembangan inovasi BRIDA, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- g. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja serta Laporan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan;
- h. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang Inovasi dan Teknologi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN serta melaksanakan tata kelola arsip;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan urusan Inovasi dan Teknologi, difusi Inovasi dan penerapan Teknologi serta diseminasi Kelitbangan;
- k. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Badan.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Badan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Badan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;
  - b. meningkatkan pelayanan publik melalui *survei* kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi

- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Badan wajib:
- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi; dan
  - b. memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Badan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 15

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

- (5) Jenis dan jenjang JF ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

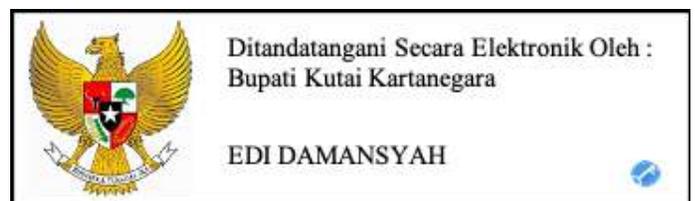
### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 40 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja BRIDA pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

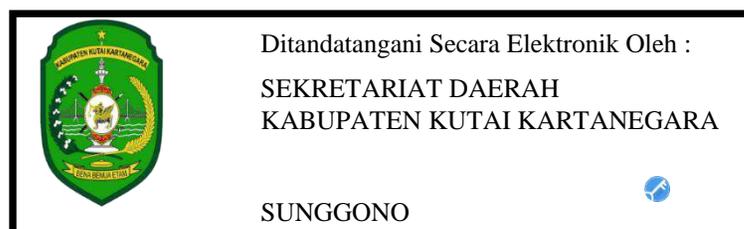
### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2023



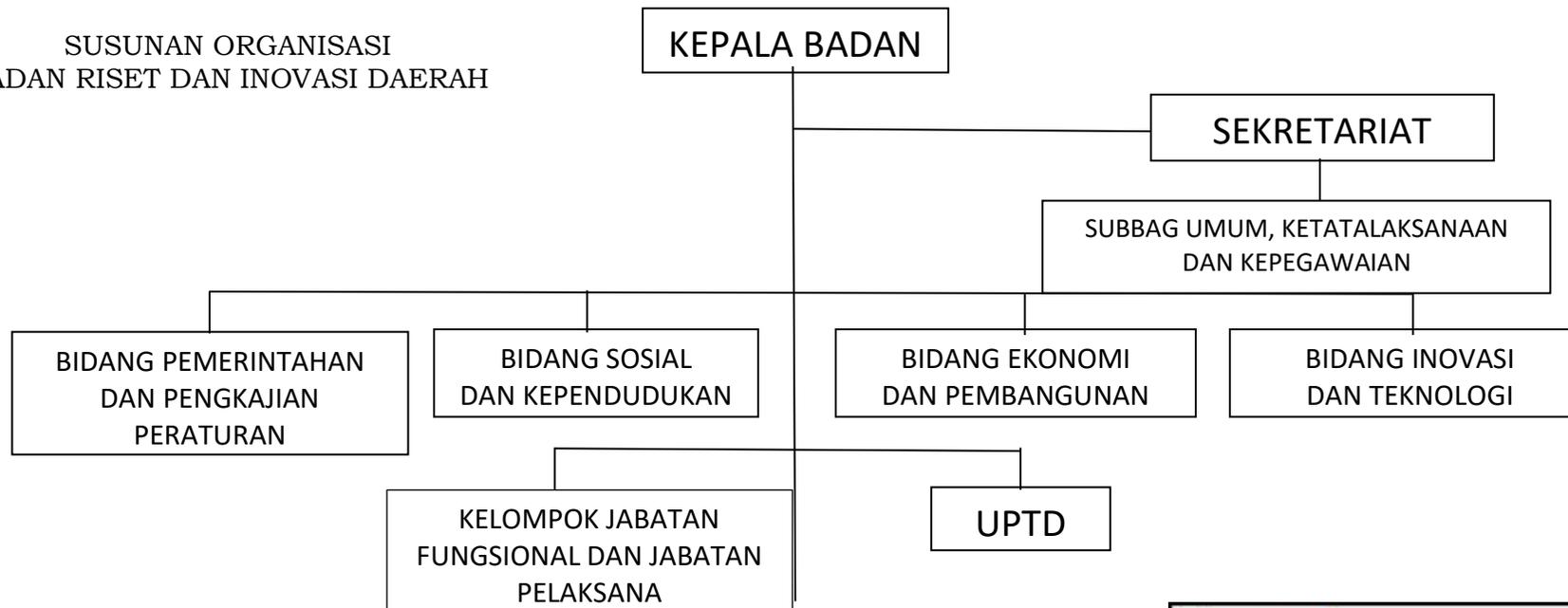
Diundang di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 1

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 1 TAHUN 2023 TANGGAL 16 JANUARI 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN RISET DAN  
 INOVASI DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  
 Bupati Kutai Kartanegara

EDI DAMANSYAH



PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Peenetapan Undang Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tmbahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat

- II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang (penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Propinsi dan Kabupaten/Kota
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
14. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

15. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
16. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja Dinas untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja Dinas untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
21. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
22. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan

keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja Dinas selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

26. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat khususnya Subbidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat yang membawahkan dan mengordinasikan:
    1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pencegahan :
    1. Seksi Pencegahan dan Inpeksi
    2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur
    3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
  - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahkan:
    1. Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi
    2. Seksi Pemadaman dan Investigasi
    3. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
    1. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana
    2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana
    3. Seksi Informasi dan Pengolahan Data
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - g. UPTD.

- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas memiliki tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat khususnya Subbidang Pencegahan, Penanggulangan, Penyelamatan Kebakaran dan Penyelamatan Non Kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan rutin dan tahunan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat khususnya subbidang pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
  - f. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan

- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, penyusunan program, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKPJ, LKPD, LKjIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
    1. administrasi umum Dinas;
    2. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
    3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;

4. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
  5. administrasi kepegawaian Dinas;
  6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
  7. administrasi barang milik Daerah pada Dinas; dan
  8. administrasi keuangan Dinas.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Dinas yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Dinas, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, serta penyusunan program serta keuangan dan aset;
  - h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas,

- penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Dokumen Kinerja Pelaksana (Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Individu, Pengukuran Kinerja, dan Sasaran Kinerja Pegawai), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
    1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
    2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
    3. fasilitasi kunjungan tamu;
    4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dinas;
    5. Penatausahaan Arsip Dinamis pada Dinas
    6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Dinas;
    7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
    8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
    9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
    10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
    11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
    12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
    13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan perorangan dinas/ kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
    14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perijinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;

15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
  16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
  17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
  20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  23. pemindahan tugas PNS;
  24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
  25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Dinas yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3  
Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan penyusunan program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penyusunan program dan keuangan;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyusunan program dan keuangan;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan penyusunan program dan keuangan;
  - d. menyusun dan menghimpun dokumen perencanaan Dinas Renstra, Renja, RKA dan RKAP, serta DPA dan DPPA);
  - e. menyusun dan menghimpun Laporan Kinerja Dinas meliputi LKPJ, LKPD, LPPD, dan SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu Pejabat Struktural, Rencana Aksi, serta Pohon Kinerja), Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - f. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan:
    1. penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
    2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, dokumen DPA-SKPD, dokumen perubahan DPA-SKPD;
    3. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, serta evaluasi kinerja Dinas;
    4. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
    5. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;

6. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
  7. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
  8. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Dinas;
  9. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
  10. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- g. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penyusunan program dan keuangan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - h. menyusun laporan urusan penyusunan program dan keuangan;
  - i. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pencegahan

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pencegahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pencegahan memiliki tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Pencegahan dan Inpeksi, Peningkatan Kapasitas Aparatur, serta Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pencegahan dan inpeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pencegahan dan inpeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan

informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);

- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pencegahan dan inpeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  1. inspeksi peralatan proteksi kebakaran; dan
  2. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja bidang pencegahan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pencegahan dan inpeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pencegahan dan Inpeksi

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pencegahan dan Inpeksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pencegahan dan inspeksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pencegahan dan inspeksi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pencegahan dan inspeksi;

- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pencegahan dan inspeksi;
- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan :
  - 1. pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran, dan
  - 2. penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pencegahan dan inspeksi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan pencegahan dan inspeksi;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan baik secara tertulis maupun lisan.

## Paragraf 2

### Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

#### Pasal 10

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan peningkatan kapasitas aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan peningkatan kapasitas aparatur;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan peningkatan kapasitas aparatur;

- c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan peningkatan kapasitas aparatur;
- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan peningkatan kapasitas aparatur yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan peningkatan kapasitas aparatur;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

### Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;

- d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
  - 1. pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran, melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat; dan
  - 2. dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang pencegahan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat  
Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi;

- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
- d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan :
  - 1. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah kabupaten/kota; dan
  - 2. investigasi kejadian kebakaran.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pemadaman dan Penyelamatan yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengendalian operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi, serta penyelamatan dan evakuasi;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas



menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengendalian operasi dan komunikasi.

- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengendalian operasi dan komunikasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengendalian operasi dan komunikasi;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pengendalian operasi dan komunikasi;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    1. standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
    2. pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
    3. pembinaan aparaturnya pemadam kebakaran;
    4. pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (skik); dan
    5. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengendalian operasi dan komunikasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan pengendalian operasi dan komunikasi;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
  - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2  
Seksi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pemadaman dan investigasi.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pemadaman dan investigasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemadaman dan investigasi;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pemadaman dan investigasi;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    1. pencegahan kebakaran dalam daerah kabupaten/kota;
    2. pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah kabupaten/kota; dan
    3. investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pemadaman dan investigasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan pemadaman dan investigasi;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3  
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 15

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan penyelamatan dan evakuasi;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan penyelamatan dan evakuasi;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan penyelamatan dan evakuasi;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    1. penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran; dan
    2. penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten/kota.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan penyelamatan dan evakuasi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
  - g. menyusun laporan urusan penyelamatan dan evakuasi;
  - h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana dan Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data.
- (3) Dalam tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (pelaksanaan E-Government, Standar Operasional Prosedur, dan Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Dinas, pengembangan inovasi Dinas, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, pelaporan gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle Blowing System*, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
  - d. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data;
  - e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Sarana dan Prasarana yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil

pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pengadaan sarana dan prasarana, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana, serta informasi dan pengolahan data;
- h. memberikan penilaian kinerja secara berjenjang; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pengadaan sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengadaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pengadaan sarana dan prasarana;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pengadaan sarana dan prasarana;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pengadaan sarana dan prasarana;
  - d. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
  - e. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pengadaan sarana dan prasarana yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah,

mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan pengadaan sarana dan prasarana;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan.

#### Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana memiliki fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/penyelamatan dan evakuasi;
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan

atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan.

### Paragraf 3

### Seksi Informasi dan Pengolahan Data

### Pasal 19

- (1) Seksi Informasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Informasi dan Pengolahan Data yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi urusan informasi dan pengolahan data.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Informasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan informasi dan pengolahan data;
  - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan informasi dan pengolahan data;
  - c. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Operasional Prosedur urusan informasi dan pengolahan data;
  - d. menyusun SAKIP (LKjIP, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Indikator Kinerja Individu pejabat struktural), serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi sub kegiatan :
    - 1. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia; dan
    - 2. pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi.
  - f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan informasi dan pengolahan data yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan

Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;

- g. menyusun laporan urusan informasi dan pengolahan data;
- h. memberikan penilaian terhadap kinerja jabatan pelaksana; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

Bagian Ketujuh  
UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas, wajib bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis;

- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
  - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
  - (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## BAB VI JABATAN

### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan pejabat eselon II.b. atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat eselon III.a. atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat eselon III.b. atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat eselon IV.a. atau jabatan pengawas.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

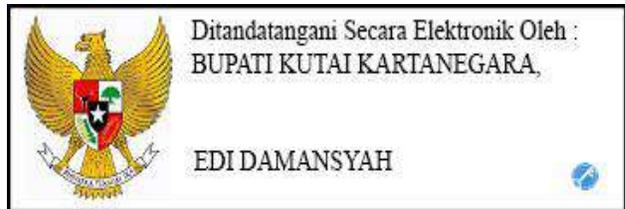
BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

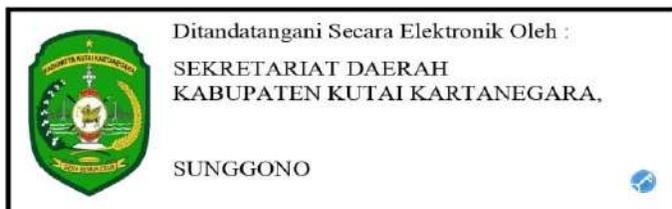
Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2023

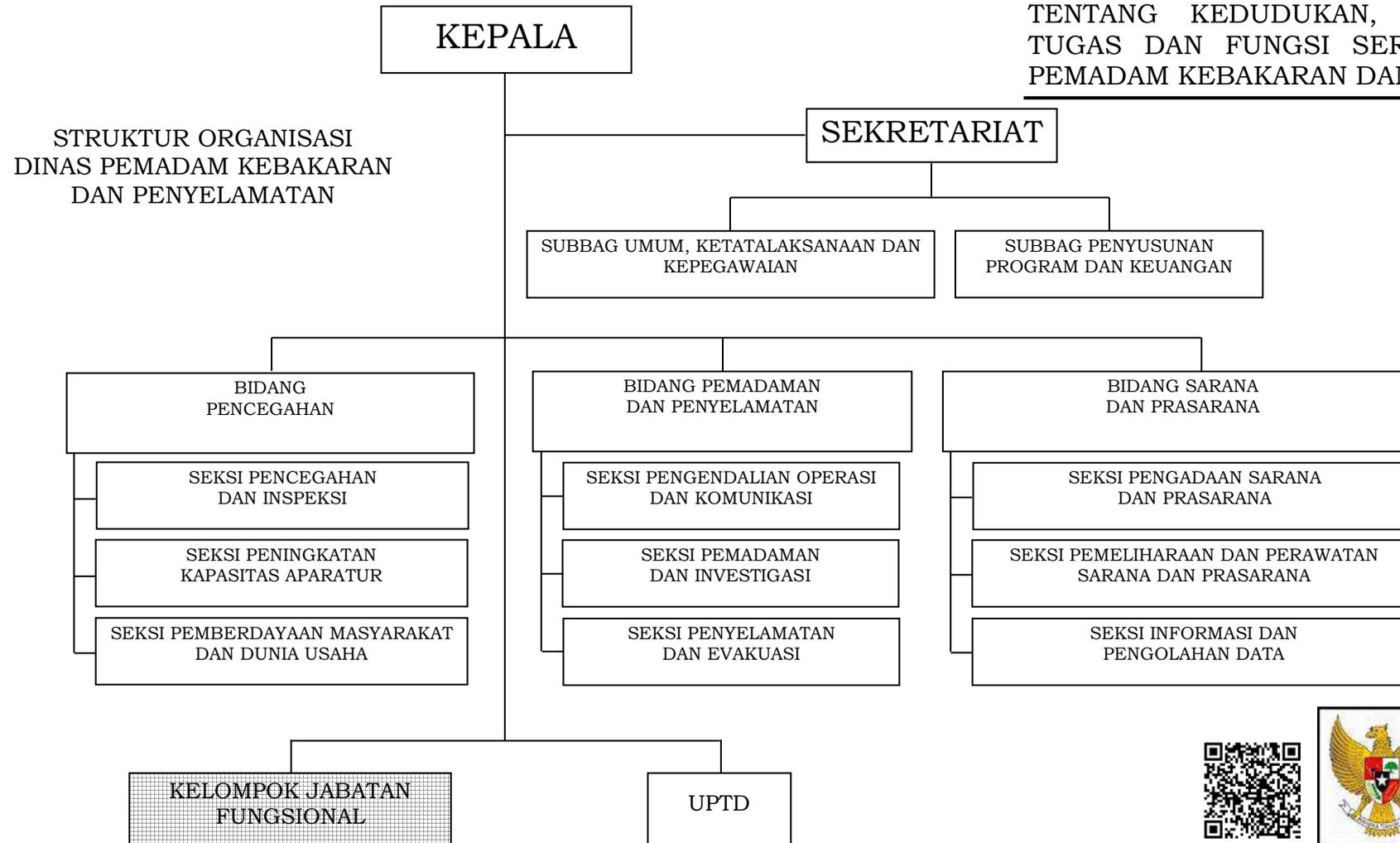


Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 16 Januari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 3 TAHUN 2023 TANGGAL 16 JANUARI 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  
 BUPATI KUTAI KARTANEGARA,  
 EDI DAMANSYAH



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ALOKASI DANA DESA  
SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 96 ayat (4) dan ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Setiap Desa Tahun Anggaran 2023;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2019 tentang Pemotongan, Penyetoran dan Pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1802).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN PEMBAGIAN ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA TAHUN ANGGARAN 2023.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Camat adalah unsur perangkat Daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan.
5. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan

dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
11. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan Desa.
12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kutai Kartanegara.
13. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
16. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Daerah dalam APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus.
17. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa dalam 1 (satu) rekening pada Bank yang ditetapkan.

18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
19. Iuran Jaminan Kesehatan adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh peserta, pemberi kerja, dan/atau pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah untuk program jaminan kesehatan.
20. Honorarium Staf Desa adalah penghasilan Staf Desa yang diterima setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
21. Belanja Operasional Pemerintahan Desa yang selanjutnya disebut Belanja Operasional adalah belanja rutin yang digunakan agar pemerintahan desa dapat berjalan.

## BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

### Pasal 2

Prinsip pengelolaan ADD meliputi:

- a. pengelolaan ADD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pengelolaan Keuangan Desa;
- b. seluruh kegiatan yang didanai ADD direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat Desa; dan
- c. ADD dilaksanakan dengan menggunakan prinsip efektif, efisien dan akuntabel.

### Pasal 3

ADD bertujuan untuk:

- a. menanggulangi kemiskinan dan mengurangi kesenjangan sosial;
- b. meningkatkan perencanaan dan penganggaran pembangunan di tingkat Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa;
- c. meningkatkan pembangunan infrastruktur perdesaan;
- d. meningkatkan pengamalan nilai-nilai keagamaan, sosial budaya dalam rangka mewujudkan peningkatan sosial;
- e. meningkatkan ketentraman dan ketertiban masyarakat Desa;
- f. meningkatkan pelayanan pada masyarakat Desa dalam rangka pengembangan kegiatan sosial dan ekonomi masyarakat Desa;
- g. mendorong peningkatan keswadayaan dan gotong royong masyarakat Desa;
- h. meningkatkan pendapatan Desa melalui badan usaha milik Desa; dan
- i. meningkatkan kapasitas aparatur Pemerintah Desa dan masyarakat.

**BAB III**  
**PENGALOKASIAN, PEMBAGIAN DAN PENGANGGARAN ADD**  
**SETIAP DESA**

**Bagian Kesatu**  
**Pengalokasian ADD**

**Pasal 4**

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan ADD dalam APBD setiap tahun anggaran.
- (2) Penetapan alokasi ADD sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit 10 % (sepuluh persen) dari transfer ke daerah yang diterima Daerah setelah dikurangi dana alokasi khusus.
- (3) Perhitungan pengalokasian ADD kepada setiap Desa dengan mempertimbangkan:
  - a. kebutuhan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa; dan
  - b. jumlah penduduk Desa, angka kemiskinan Desa, luas wilayah Desa, dan tingkat kesulitan geografis Desa.

**Bagian Kedua**  
**Pembagian ADD Setiap Desa**

**Pasal 5**

- (1) Pembagian besaran ADD untuk setiap Desa dihitung dengan mempertimbangkan alokasi merata dan alokasi keadilan.
- (2) Pembagian besaran ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari jumlah ADD Daerah dengan bobot:
  - a. alokasi merata sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. alokasi keadilan sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (3) Alokasi merata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu besarnya bagian ADD yang sama untuk setiap Desa berdasarkan klasifikasi jumlah penduduk sebagai berikut:
  - a. jumlah penduduk sampai dengan 1000 (seribu) jiwa alokasi merata sebesar Rp1.387.677.000,00 (satu milyar tiga ratus delapan puluh tujuh juta enam ratus tujuh puluh tujuh ribu rupiah);
  - b. jumlah penduduk 1001 (seribu satu) jiwa sampai dengan 5000 (lima ribu) jiwa alokasi merata sebesar Rp1.545.399.000,00 (satu milyar lima ratus empat puluh lima juta tiga ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah);
  - c. jumlah penduduk 5001 (lima ribu satu) jiwa sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) jiwa alokasi merata sebesar Rp1.575.560.000,00 (satu milyar lima ratus tujuh puluh lima juta lima ratus enam puluh ribu rupiah); dan

- d. jumlah penduduk diatas 10.000 (sepuluh ribu) jiwa alokasi merata sebesar Rp1.753.540.375,00 (satu milyar tujuh ratus lima puluh tiga juta lima ratus empat puluh ribu tiga ratus tujuh puluh lima rupiah).
- (4) Alokasi keadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu besarnya bagian ADD setiap Desa berdasarkan nilai bobot Desa (BDx) yang dihitung dengan rumus dan variabel utama.
- (5) Variabel utama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
- jumlah penduduk dengan bobot 50 % (lima puluh persen);
  - jumlah penduduk miskin dengan bobot 20 % (dua puluh persen);
  - luas wilayah Desa dengan bobot 10 % (sepuluh persen); dan
  - tingkat kesulitan geografis dengan bobot 20 % (dua puluh persen).
- (6) Data variabel utama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersumber dari lembaga pemerintah atau perangkat Daerah yang berwenang.
- (7) Penghitungan alokasi keadilan setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan menggunakan formula sebagai berikut:  

$$AK \text{ Desa} = \{(0,50 * Z1) + (0,20 * Z2) + (0,10 * Z3) + (0,20 * Z4)\} * AK \text{ Daerah}$$
Keterangan:
- |           |   |
|-----------|---|
| AK Desa   | = alokasi keadilan setiap Desa  |
| Z1        | = rasio jumlah penduduk setiap Desa terhadap total penduduk Desa di Daerah                        |
| Z2        | = rasio jumlah penduduk miskin setiap Desa terhadap total penduduk miskin Desa di Daerah          |
| Z3        | = rasio luas wilayah setiap Desa terhadap total luas wilayah Desa di-Daerah                       |
| Z4        | = rasio indeks kesulitan geografis setiap Desa terhadap indeks kesulitan geografis Desa di Daerah |
| AK Daerah | = Alokasi Keadilan Kabupaten Kutai Kartanegara.   |
- (8) Rincian pembagian besaran ADD setiap Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga Penganggaran ADD

### Pasal 6

- (1) ADD dalam APBD dianggarkan pada satuan kerja BPKAD.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam belanja transfer dengan rincian:
  - a. belanja operasional untuk:
    1. pengasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
    2. tunjang BPD;
    3. honorarium Staf Desa;
    4. insentif ketua rukun tetangga; dan
    5. belanja listrik, air dan internet.
  - b. belanja non operasional untuk kebutuhan lainnya

## BAB IV PENGUNAAN ADD

### Pasal 7

- (1) ADD digunakan untuk:
  - a. penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa dan Perangkat Desa;
  - b. tunjangan BPD; dan
  - c. mendanai pelaksanaan kegiatan:
    1. penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
    2. pelaksanaan pembangunan Desa;
    3. pembinaan kemasyarakatan;
    4. pemberdayaan masyarakat Desa; dan
    5. penanggulangan bencana.
- (2) Pengalokasian ADD untuk penghasilan tetap dan tunjangan Kepala Desa, penghasilan tetap dan tunjangan Perangkat Desa, tunjangan dan operasional BPD, dan Honorarium Staf Desa paling banyak sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari jumlah APBDesa.
- (3) Pengalokasian batas maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan mempertimbangkan:
  - a. Efisiensi
  - b. jumlah Perangkat Desa;
  - c. kompleksitas tugas pemerintahan; dan
  - d. letak geografis Desa.
- (4) Kepala Desa bertanggungjawab secara keseluruhan terhadap penggunaan ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB V PENYALURAN ADD

### Bagian Kesatu Tahapan Penyaluran ADD

#### Pasal 8

- (1) Penyaluran ADD dilakukan berdasarkan realisasi transfer dana perimbangan dari pemerintah pusat dan ketersediaan kas Daerah yang dituangkan dalam anggaran kas.
- (2) Penyaluran ADD dilakukan dari rekening kas umum Daerah langsung ke Rekening Kas Desa.
- (3) Penyaluran ADD sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) melalui bank pemerintah yang ditunjuk.

#### Pasal 9

- (1) Penyaluran ADD untuk Belanja Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan setiap bulan.
- (2) Tahapan Penyaluran ADD untuk belanja non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. Penyaluran tahap I sebesar 30% ( tiga puluh persen);
  - b. Penyaluran tahap II sebesar 40 % (empat puluh persen);dan
  - c. Penyaluran tahap III sebesar 30 % (tiga puluh persen).

### Bagian Kedua Penyaluran ADD untuk Belanja Operasional

#### Pasal 10

- (1) Penyaluran ADD untuk Belanja Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan setelah Kepala Desa mengajukan:
  - a. persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi dari Kecamatan bulan ke-1 meliputi:
    1. surat permohonan;
    2. Peraturan Desa mengenai APB Desa atau Rancangan Peraturan Desa mengenai APB Desa atau Peraturan Kepala Desa mengenai Penetapan penghasilan tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa, tunjangan BPD dan Honorarium Staf Desa untuk pencairan bulan ke- 1;
    3. daftar aparatur dan staf Pemerintah Desa, anggota BPD dan ketua rukun tetangga yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
    4. surat pernyataan tanggung jawab belanja;
    5. fotokopi rekening koran Pemerintahan Desa; dan

6. fotokopi nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa
  - b. persyaratan untuk permohonan penyaluran kepada BPKAD bulan ke-1 meliputi:
    1. rekomendasi dari Camat;
    2. daftar aparatur dan staf Pemerintah Desa, anggota BPD dan ketua rukun tetangga yang ditanda tangani oleh Kepala Desa;
    3. tanda terima tembusan berkas ke DPMD; dan
    4. surat pernyataan tanggung jawab belanja
  - c. persyaratan untuk permohonan penyaluran kepada BPKAD bulan ke-2 dan seterusnya meliputi:
    1. daftar aparatur dan staf Pemerintah Desa, anggota BPD dan ketua rukun tetangga yang ditanda tangani oleh Kepala Desa;
    2. tanda terima tembusan berkas ke DPMD;
    3. surat pernyataan tanggung jawab belanja.
    4. rekomendasi dari Camat;
    5. fotokopi rekening koran Pemerintahan Desa; dan
    6. fotokopi nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa.
- (2) Dalam hal Kepala Desa terlambat mengajukan permohonan penyaluran ADD untuk Belanja Operasional, pengajuan permohonan disatukan pada pengajuan bulan berjalan.
- (3) Penyampaian persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan angka 3, serta huruf b angka 1 ditembuskan kepada DPMD.

### Bagian Ketiga

#### Penyaluran ADD untuk Belanja Non Operasional

##### Pasal 11

- (1) Penyaluran ADD untuk belanja non operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan setelah Kepala Desa mengajukan permohonan:
- a. penyaluran tahap I:
    1. persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi dari Kecamatan meliputi:
      - a) salinan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa;
      - b) salinan Peraturan Desa tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa;
      - c) salinan Peraturan Desa tentang APB Desa beserta lampirannya;
      - d) salinan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa beserta lampirannya;
      - e) surat keputusan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa;

- f) surat keputusan penunjukan koordinator pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa, dan pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa;
  - g) daftar hadir pembahasan dan kesepakatan bersama tentang APB Desa;
  - h) berita acara kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD tentang rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa;
  - i) berita acara penetapan prioritas dana Desa yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dan pimpinan BPD;
  - j) laporan aset Pemerintah Desa *print out* SIPADES *online*;
  - k) daftar aparatur dan staf Pemerintah Desa dan anggota BPD yang ditanda tangani Kepala Desa;
  - l) fotokopi rekening koran Pemerintahan Desa; dan
  - m) fotokopi nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa.
2. persyaratan untuk mendapatkan surat pengantar dari DPMD meliputi:
- a) salinan Peraturan Desa tentang APB Desa beserta lampirannya;
  - b) surat keputusan Camat tentang hasil verifikasi dan evaluasi kelengkapan syarat pencairan ADD yang menyatakan memenuhi syarat;
  - c) laporan aset Pemerintah Desa *print out* SIPADES *online*;
  - d) daftar aparatur dan Staf Desa dan anggota BPD yang ditanda tangani Kepala Desa; dan
  - e) surat rekomendasi Camat tentang pencairan ADD tahap I.
3. persyaratan permohonan penyaluran kepada BPKAD meliputi:
- a) surat pernyataan tanggung jawab belanja terhadap penggunaan ADD tahap I;
  - b) rekomendasi Camat tentang pencairan ADD tahap I; dan
  - c) surat pengantar DPMD tentang pencairan ADD tahap I.
- b. penyaluran tahap II:
1. persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi dari Kecamatan meliputi:
    - a) laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun sebelumnya yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
    - b) laporan realisasi APB Desa tahun sebelumnya;

- c) laporan realisasi ADD tahap I dan APB Desa semester pertama apabila penyaluran setelah bulan Juni; dan
  - d) fotokopi berkas surat pertanggungjawaban ADD Tahap I paling sedikit sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari anggaran yang telah disalurkan.
2. persyaratan untuk mendapatkan surat pengantar dari DPMD meliputi:
    - a) laporan realisasi ADD tahap I dan APB Desa semester pertama;
    - b) laporan realisasi APB Desa tahun sebelumnya;
    - c) fotokopi surat rekomendasi dari Camat yang ditujukan kepada BPKAD; dan
    - d) berita acara verifikasi Laporan Realisasi tahap I dan surat pertanggungjawaban ADD tahap I dari Kecamatan yang menyatakan memenuhi syarat.
  3. persyaratan permohonan penyaluran kepada BPKAD meliputi:
    - a) surat pernyataan tanggungjawab belanja terhadap penggunaan ADD tahap II;
    - b) berita acara hasil verifikasi surat pertanggungjawaban ADD tahap I dari Kecamatan yang menyatakan memenuhi syarat;
    - c) rekomendasi tahap II dari Camat yang ditujukan kepada BPKAD; dan
    - d) surat pengantar DPMD tentang pencairan ADD tahap II.
- c. Penyaluran tahap III:
1. persyaratan untuk mendapatkan rekomendasi dari Kecamatan meliputi:
    - a) laporan realisasi ADD sampai dengan tahap II; dan
    - b) fotokopi berkas surat pertanggungjawaban ADD sampai dengan tahap II paling sedikit sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari anggaran yang telah disalurkan.
  2. persyaratan mendapatkan surat pengantar dari DPMD meliputi:
    - a) laporan realisasi ADD sampai dengan tahap II paling sedikit sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen);
    - b) berita acara verifikasi Laporan Realisasi tahap II dan surat pertanggungjawaban ADD tahap II dari Kecamatan yang menyatakan memenuhi syarat; dan
    - c) surat rekomendasi dari Camat yang ditujukan kepada BPKAD.

3. persyaratan permohonan penyaluran kepada BPKAD meliputi:
  - a) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja terhadap penggunaan ADD tahap III;
  - b) berita acara hasil verifikasi surat pertanggungjawaban ADD tahap II dari Kecamatan yang menyatakan memenuhi syarat;
  - c) rekomendasi Tahap III dari Camat yang ditujukan kepada BPKAD; dan
  - d) surat pengantar DPMD tentang pencairan ADD tahap III.
- (2) Dalam hal pencairan ADD tahap III belum dilakukan pada tahun berjalan yang disebabkan bukan karena kelalaian Desa, pencairan ADD tahap III dapat dilakukan pada tahun berikutnya.

#### Pasal 12

- (1) Pengadministrasian dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran ADD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dan Pasal 11 ayat (1) dapat menggunakan aplikasi atau sistem teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam hal penyampaian dokumen persyaratan menggunakan sistem teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan surat pernyataan kebenaran dokumen.

#### Bagian Keempat

#### Pemotongan dan Penyetoran Iuran Jaminan Kesehatan

#### Pasal 13

- (1) Penyaluran ADD untuk Belanja Operasional oleh BPKAD dipotong iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa berdasarkan tagihan dari BPJS Kesehatan.
- (2) Pemerintah Daerah melakukan pemotongan terhadap ADD sebelum disalurkan untuk kebutuhan iuran Jaminan Kesehatan.
- (3) Dalam hal Pemerintah Daerah terlambat melakukan penyetoran tagihan BPJS dikarenakan alasan teknis administratif pada awal tahun anggaran, penyetoran dapat dilakukan secara akumulasi

#### Bagian Kelima

#### Penarikan Dana ADD

#### Pasal 14

- (1) Penarikan dana ADD dari Rekening Kas Desa dilakukan dengan tunai dan non tunai oleh Kepala Desa atau kepala urusan keuangan.

- (2) Jumlah Penarikan tunai dana ADD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kebutuhan penggunaan dalam jangka waktu paling banyak 1 (satu) bulan.
- (3) Jumlah penarikan dana ADD untuk Belanja Operasional dilakukan paling cepat sampai bulan berkenaan.
- (4) Kepala Desa dan kepala urusan keuangan bertanggungjawab terhadap keamanan penarikan dana ADD.

## BAB VI PELAKSANAAN KEGIATAN

### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan program dan kegiatan yang bersumber dari ADD dengan berpedoman pada Peraturan Desa tentang Kewenangan Desa Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa.
- (2) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa kegiatan yang bersumber dari ADD disesuaikan dengan prioritas kebutuhan masyarakat Desa yang menjadi kewenangan Desa dan kemampuan keuangan Desa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN

### Pasal 16

- (1) Pertanggungjawaban keuangan ADD terintegrasi dengan pertanggungjawaban APB Desa, sehingga bentuk pertanggungjawabannya yaitu pertanggungjawaban APB Desa.
- (2) Tata cara dan mekanisme pertanggungjawaban penggunaan ADD secara fisik dan administrasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 17

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan ADD.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh DPMD, Inspektorat Daerah dan Camat.
- (3) DPMD, Inspektorat Daerah dan Camat melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati.

## Pasal 18

- (1) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh DPMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) meliputi:
  - a. sosialisasi dan asistensi kebijakan pengalokasian ADD setiap Desa;
  - b. sosialisasi, asistensi dan konsolidasi kebijakan penggunaan ADD melalui mekanisme perencanaan Desa;
  - c. sosialisasi, asistensi dan konsolidasi kebijakan pelaporan dan pertanggungjawaban ADD; dan
  - d. sosialisasi, asistensi dan konsolidasi nilai-nilai swadaya/ gotong-royong dalam mendukung pelaksanaan pembangunan Desa yang didanai dari ADD.
  
- (2) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) meliputi:
  - a. audit;
  - b. revidan;
  - c. pemantauan atau pengawasan lainnya atas pengelolaan ADD.
  
- (3) Pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) meliputi:
  - a. bimbingan dan pengawasan pelaksanaan perencanaan Desa yang didanai dari ADD bagi tim penyusun rencana pembangunan jangka menengah Desa dan rencana kerja Pemerintah Desa;
  - b. bimbingan dan pengawasan pelaksanaan ADD bagi pelaksana kegiatan atau tim pengelola kegiatan;
  - c. bimbingan dan pengawasan penatausahaan keuangan ADD bagi pengelola keuangan Desa dan pelaksana kegiatan atau tim pengelola kegiatan; dan
  - d. bimbingan dan pengawasan pelaporan swadaya/ gotong-royong masyarakat dalam mendukung pelaksanaan kegiatan Desa yang didanai dari ADD.

BAB XI  
SANKSI ADMINISTRATIF

## Pasal 19

Penyalahgunaan pengelolaan ADD dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Dalam hal Desa yang tidak membuat dan atau tidak melaporkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahun sebelumnya, disebabkan adanya pergantian pejabat Kepala Desa, Camat meminta keterangan tertulis kepada Kepala Desa.

- (2) Keterangan tertulis Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja dari tanggal diterbitkannya surat permintaan keterangan.
- (3) Apabila dari keterangan tertulis Kepala Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat disimpulkan alasan karena permasalahan administrasi dan/atau keterlambatan pekerjaan, serta tidak ada indikasi penyimpangan penggunaan ADD dan/atau terjadi kerugian negara, maka Camat memberikan pembinaan lebih lanjut kepada Kepala Desa guna percepatan penyelesaian administrasi pertanggungjawaban dan penyelesaian pekerjaan.
- (4) Apabila dari jawaban keterangan tertulis Kepala Desa sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdapat indikasi penyimpangan penggunaan ADD dan/atau terjadi kerugian negara Camat menyampaikan surat permintaan pemeriksaan kepada Inspektorat Daerah yang ditembuskan kepada Bupati Cq. DPMD.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat digunakan Camat sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam memberikan rekomendasi pencairan ADD.
- (6) Dalam hal hasil pemeriksaan dari Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) belum terbit, untuk menjaga agar penyelenggaraan pemerintahan Desa dan pelayanan dapat berjalan Camat dapat merekomendasikan pencairan sebagian ADD untuk kegiatan Belanja Operasional.
- (7) Camat dapat merekomendasikan pencairan sisa ADD yang dihentikan penyalurannya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebelum tahun anggaran berakhir setelah menerima:
  - a. pencabutan dan/atau pemulihan status hukum tersangka;
  - b. putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; atau
  - c. permasalahan telah terselesaikan pada tingkat yang lain yang didukung oleh dokumen yang memadai.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 21

- (1) Bupati dapat melakukan perubahan besaran ADD pada tahun berkenaan dalam hal terjadi perubahan kebijakan keuangan Pemerintah yang berdampak terhadap anggaran penerimaan dan belanja Daerah.
- (2) Besaran ADD akan diperhitungkan kembali dalam hal penyalurannya terdapat lebih atau kurang salur dana perimbangan.

- (3) Perubahan besaran ADD pada tahun berkenaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
- (4) ADD perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui perubahan APB Desa.

#### Pasal 22

Format surat permohonan, rekomendasi Camat dan pengantar DPMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf b angka 1, Pasal 11 ayat (1) huruf a angka 2 dan 3, huruf b angka 2 dan 3 serta huruf c angka 2 dan 3 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB XI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

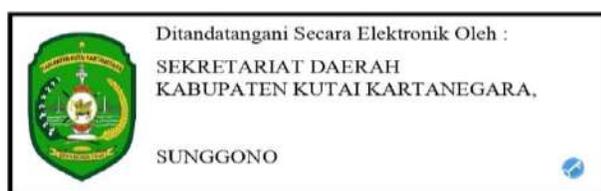
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal Januari 2023



Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal Januari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 4

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 4 TAHUN 2023 TANGGAL 31 JANUARI 2023  
 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
 PEMBAGIAN ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA  
 TAHUN ANGGARAN 2023

RINCIAN PEMBAGIAN BESARAN ADD SETIAP DESA TAHUN 2023

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PAGU NON SILTAP			
						JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	MUARA MUNTAI	6402012001	PERIAN	2.380.360.000	871.266.600	1.509.093.400	452.728.020	603.637.360	452.728.020
2	MUARA MUNTAI	6402012002	MUARA LEKA	2.024.916.000	828.198.600	1.196.717.400	359.015.220	478.686.960	359.015.220
3	MUARA MUNTAI	6402012003	MUARA ALOH	1.883.045.000	651.426.600	1.231.618.400	369.485.520	492.647.360	369.485.520
4	MUARA MUNTAI	6402012004	JANTUR	1.978.932.000	713.646.600	1.265.285.400	379.585.620	506.114.160	379.585.620
5	MUARA MUNTAI	6402012005	BATUQ	1.676.640.000	557.226.600	1.119.413.400	335.824.020	447.765.360	335.824.020
6	MUARA MUNTAI	6402012006	REBAQ RINDING	1.872.816.000	606.306.600	1.266.509.400	379.952.820	506.603.760	379.952.820
7	MUARA MUNTAI	6402012007	MUARA MUNTAI ULU	2.038.128.000	738.090.600	1.300.037.400	390.011.220	520.014.960	390.011.220
8	MUARA MUNTAI	6402012008	MUARA MUNTAI ILIR	1.876.960.000	606.270.600	1.270.689.400	381.206.820	508.275.760	381.206.820
9	MUARA MUNTAI	6402012009	KAYU BATU	1.946.245.000	637.410.600	1.308.834.400	392.650.320	523.533.760	392.650.320
10	MUARA MUNTAI	6402012010	JANTUR SELATAN	2.021.552.000	761.526.600	1.260.025.400	378.007.620	504.010.160	378.007.620

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11	MUARA MUNTAI	6402012011	TANJUNG BATUQ HARAPAN	1.626.906.000	662.994.600	55.249.550	963.911.400	289.173.420	385.564.560	289.173.420
12	MUARA MUNTAI	6402012012	PULAU HARAPAN	1.902.540.000	653.562.600	54.463.550	1.248.977.400	374.693.220	499.590.960	374.693.220
13	MUARA MUNTAI	6402012013	JANTUR BARU	1.874.385.000	683.874.600	56.989.550	1.190.510.400	357.153.120	476.204.160	357.153.120
14	LOA KULU	6402022001	JONGGON DESA	2.656.480.000	885.858.600	73.821.550	1.770.621.400	531.186.420	708.248.560	531.186.420
15	LOA KULU	6402022002	SUNGAI PAYANG	2.527.382.000	1.069.626.600	89.135.550	1.457.755.400	437.326.620	583.102.160	437.326.620
16	LOA KULU	6402022003	JEMBAYAN	3.759.418.375	1.138.542.600	94.878.550	2.620.875.775	786.262.733	1.048.350.310	786.262.733
17	LOA KULU	6402022004	LOA KULU KOTA	2.954.173.000	1.065.486.600	88.790.550	1.888.686.400	566.605.920	755.474.560	566.605.920
18	LOA KULU	6402022005	LOH SUMBER	2.386.509.000	918.978.600	76.581.550	1.467.530.400	440.259.120	587.012.160	440.259.120
19	LOA KULU	6402022006	PONORAGAN	2.101.122.000	900.942.600	75.078.550	1.200.179.400	360.053.820	480.071.760	360.053.820
20	LOA KULU	6402022007	REMPANGA	2.279.979.000	1.011.618.600	84.301.550	1.268.360.400	380.508.120	507.344.160	380.508.120
21	LOA KULU	6402022008	MARGAHAYU	2.369.501.000	1.000.986.600	83.415.550	1.368.514.400	410.554.320	547.405.760	410.554.320
22	LOA KULU	6402022009	JONGGON JAYA / KARYA UTAMA	2.181.937.000	934.458.600	77.871.550	1.247.478.400	374.243.520	498.991.360	374.243.520
23	LOA KULU	6402022010	LUNG ANAI	1.683.294.000	571.408.200	47.617.350	1.111.885.800	333.565.740	444.754.320	333.565.740
24	LOA KULU	6402022011	JEMBAYAN TENGAH	2.093.031.000	730.674.600	60.889.550	1.362.356.400	408.706.920	544.942.560	408.706.920
25	LOA KULU	6402022012	JEMBAYAN DALAM	2.097.661.000	741.894.600	61.824.550	1.355.766.400	406.729.920	542.306.560	406.729.920

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26	LOA KULU	6402022013	SEPAKAT	2.092.114.000	817.746.600	68.145.550	1.274.367.400	382.310.220	509.746.960	382.310.220
27	LOA KULU	6402022014	SUMBER SARI	2.283.281.000	956.874.600	79.739.550	1.326.406.400	397.921.920	530.562.560	397.921.920
28	LOA KULU	6402022015	JONGKANG	2.023.861.000	755.610.600	62.967.550	1.268.250.400	380.475.120	507.300.160	380.475.120
29	LOA JANAN	6402032001	BAKUNGAN	3.455.321.375	1.216.014.600	101.334.550	2.239.306.775	671.792.033	895.722.710	671.792.033
30	LOA JANAN	6402032002	LOA DURI ULU	3.379.999.375	1.112.526.600	92.710.550	2.267.472.775	680.241.833	906.989.110	680.241.833
31	LOA JANAN	6402032003	LOA JANAN ULU	4.322.365.825	1.322.886.600	110.240.550	2.999.479.225	899.843.768	1.199.791.690	899.843.768
32	LOA JANAN	6402032004	PURWAJAYA	2.723.455.000	1.230.378.600	102.531.550	1.493.076.400	447.922.920	597.230.560	447.922.920
33	LOA JANAN	6402032005	TANI BHAKTI	2.148.164.000	903.222.600	75.268.550	1.244.941.400	373.482.420	497.976.560	373.482.420
34	LOA JANAN	6402032006	BATUAH	3.804.667.375	1.482.822.600	123.568.550	2.321.844.775	696.553.433	928.737.910	696.553.433
35	LOA JANAN	6402032007	LOA DURI ILIR	3.834.325.375	1.154.250.600	96.187.550	2.680.074.775	804.022.433	1.072.029.910	804.022.433
36	LOA JANAN	6402032008	TANI HARAPAN	2.324.202.000	935.586.600	77.965.550	1.388.615.400	416.584.620	555.446.160	416.584.620
37	ANGGANA	6402042001	SEPATIN	2.645.893.000	965.190.600	80.432.550	1.680.702.400	504.210.720	672.280.960	504.210.720
38	ANGGANA	6402042002	MUARA PANTUAN	2.632.342.000	1.099.638.600	91.636.550	1.532.703.400	459.811.020	613.081.360	459.811.020
39	ANGGANA	6402042003	TANI BARU	2.290.163.000	972.870.600	81.072.550	1.317.292.400	395.187.720	526.916.960	395.187.720
40	ANGGANA	6402042004	KUTAI LAMA	2.642.173.000	863.226.600	71.935.550	1.778.946.400	533.683.920	711.578.560	533.683.920

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
41	ANGGANA	6402042005	ANGGANA	2.341.202.000	915.510.600	76.292.550	1.425.691.400	427.707.420	570.276.560	427.707.420
42	ANGGANA	6402042006	SUNGAI MERIAM	3.651.151.375	1.120.302.600	93.358.550	2.530.848.775	759.254.633	1.012.339.510	759.254.633
43	ANGGANA	6402042007	SIDOMULYO	2.344.957.000	1.004.514.600	83.709.550	1.340.442.400	402.132.720	536.176.960	402.132.720
44	ANGGANA	6402042008	HANDIL TERUSAN	2.880.694.000	951.030.600	79.252.550	1.929.663.400	578.899.020	771.865.360	578.899.020
45	MUARA BADAK	6402052001	SALIKI	2.344.920.000	1.053.414.600	87.784.550	1.291.505.400	387.451.620	516.602.160	387.451.620
46	MUARA BADAK	6402052002	SALO PALAI	1.971.093.000	843.882.600	70.323.550	1.127.210.400	338.163.120	450.884.160	338.163.120
47	MUARA BADAK	6402052003	MUARA BADAK ULU	2.751.305.000	1.012.794.600	84.399.550	1.738.510.400	521.553.120	695.404.160	521.553.120
48	MUARA BADAK	6402052004	MUARA BADAK ILIR	2.725.672.000	1.062.270.600	88.522.550	1.663.401.400	499.020.420	665.360.560	499.020.420
49	MUARA BADAK	6402052005	TANJUNG LIMAU	2.825.963.000	1.083.210.600	90.267.550	1.742.752.400	522.825.720	697.100.960	522.825.720
50	MUARA BADAK	6402052006	TANAH DATAR	2.084.833.000	968.538.600	80.711.550	1.116.294.400	334.888.320	446.517.760	334.888.320
51	MUARA BADAK	6402052007	BADAK BARU	3.086.836.000	1.201.998.600	100.166.550	1.884.837.400	565.451.220	753.934.960	565.451.220
52	MUARA BADAK	6402052008	SUKA DAMAI	1.965.143.000	794.754.600	66.229.550	1.170.388.400	351.116.520	468.155.360	351.116.520
53	MUARA BADAK	6402052009	BADAK MEKAR	1.981.554.000	841.465.800	70.122.150	1.140.088.200	342.026.460	456.035.280	342.026.460
54	MUARA BADAK	6402052010	GAS ALAM BADAK I	2.712.500.000	1.303.914.600	108.659.550	1.408.585.400	422.575.620	563.434.160	422.575.620
55	MUARA BADAK	6402052011	BATU-BATU	2.036.884.000	742.566.600	61.880.550	1.294.317.400	388.295.220	517.726.960	388.295.220
56	MUARA BADAK	6402052012	SALO CELLA	2.139.420.000	782.118.600	65.176.550	1.357.301.400	407.190.420	542.920.560	407.190.420

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
57	MUARA BADAK	6402052013	SUNGAI BAWANG	1.687.637.000	676.890.600	56.407.550	1.010.746.400	303.223.920	404.298.560	303.223.920
58	TENGGARONG	6402062012	RAMPAK LAMBUR	2.069.629.000	824.130.600	68.677.550	1.245.498.400	373.649.520	498.199.360	373.649.520
59	TENGGARONG	6402062014	BENDANG RAYA	1.911.698.000	707.706.600	58.975.550	1.203.991.400	361.197.420	481.596.560	361.197.420
60	SEBULU	6402072001	SELERONG	1.983.963.000	740.874.600	61.739.550	1.243.088.400	372.926.520	497.235.360	372.926.520
61	SEBULU	6402072002	TANJUNG HARAPAN	1.962.488.000	782.658.600	65.221.550	1.179.829.400	353.948.820	471.931.760	353.948.820
62	SEBULU	6402072003	BELORO	2.153.402.000	891.294.600	74.274.550	1.262.107.400	378.632.220	504.842.960	378.632.220
63	SEBULU	6402072004	SEBULU ULU	2.529.954.000	992.238.600	82.686.550	1.537.715.400	461.314.620	615.086.160	461.314.620
64	SEBULU	6402072005	SEBULU ILIR	2.122.726.000	882.210.600	73.517.550	1.240.515.400	372.154.620	496.206.160	372.154.620
65	SEBULU	6402072006	SEGIHAN	2.158.499.000	910.182.600	75.848.550	1.248.316.400	374.494.920	499.326.560	374.494.920
66	SEBULU	6402072007	SUMBER SARI	2.665.326.000	1.070.082.600	89.173.550	1.595.243.400	478.573.020	638.097.360	478.573.020
67	SEBULU	6402072008	MANUNGGAL DAYA	2.560.433.000	1.076.142.600	89.678.550	1.484.290.400	445.287.120	593.716.160	445.287.120
68	SEBULU	6402072009	GIRI AGUNG	2.231.600.000	896.298.600	74.691.550	1.335.301.400	400.590.420	534.120.560	400.590.420
69	SEBULU	6402072010	SENONI	2.009.914.550	899.958.600	74.996.550	1.109.955.950	332.986.785	443.982.380	332.986.785
70	SEBULU	6402072011	SEBULU MODEREN	2.412.873.000	1.008.474.600	84.039.550	1.404.398.400	421.319.520	561.759.360	421.319.520
71	SEBULU	6402072012	SANGGULAN	2.232.871.000	896.058.600	74.671.550	1.336.812.400	401.043.720	534.724.960	401.043.720
72	SEBULU	6402072013	LEKAQ KIDAU	1.668.686.000	559.650.600	46.637.550	1.109.035.400	332.710.620	443.614.160	332.710.620

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
73	SEBULU	6402072014	MEKAR JAYA	2.286.150.000	801.444.600	66.787.050	1.484.705.400	445.411.620	593.882.160	445.411.620
74	KOTA BANGUN	6402082004	LOLENG	2.047.616.000	938.550.600	78.212.550	1.109.065.400	332.719.620	443.626.160	332.719.620
75	KOTA BANGUN	6402082005	KOTA BANGUN ULU	2.347.588.000	1.062.654.600	88.554.550	1.284.933.400	385.480.020	513.973.360	385.480.020
76	KOTA BANGUN	6402082006	KOTA BANGUN ILIR	2.198.265.000	895.662.600	74.638.550	1.302.602.400	390.780.720	521.040.960	390.780.720
77	KOTA BANGUN	6402082007	LIANG	2.054.483.000	925.818.600	77.151.550	1.128.664.400	338.599.320	451.465.760	338.599.320
78	KOTA BANGUN	6402082008	MUHURAN	1.706.901.000	711.174.600	59.264.550	995.726.400	298.717.920	398.290.560	298.717.920
79	KOTA BANGUN	6402082009	PELA	1.591.113.000	764.586.600	63.715.550	826.526.400	247.957.920	330.610.560	247.957.920
80	KOTA BANGUN	6402082017	KEDANG MURUNG	2.194.525.000	913.842.600	76.153.550	1.280.682.400	384.204.720	512.272.960	384.204.720
81	KOTA BANGUN	6402082018	KOTA BANGUN SEBERANG	2.131.974.000	808.073.712	67.339.476	1.323.900.288	397.170.086	529.560.115	397.170.086
82	KOTA BANGUN	6402082019	LIANG ULU	2.084.643.000	962.262.600	80.188.550	1.122.380.400	336.714.120	448.952.160	336.714.120
83	KOTA BANGUN	6402082020	SEBELIMBINGAN	1.708.504.000	721.170.600	60.097.550	987.333.400	296.200.020	394.933.360	296.200.020
84	KOTA BANGUN	6402082021	SANGKULIMAN	1.678.237.000	786.090.600	65.507.550	892.146.400	267.643.920	356.858.560	267.643.920
85	KENOHAN	6402092001	LAMIN TELIHAN	2.190.849.000	915.642.600	76.303.550	1.275.206.400	382.561.920	510.082.560	382.561.920
86	KENOHAN	6402092002	LAMIN PULUT	1.682.935.000	519.138.600	43.261.550	1.163.796.400	349.138.920	465.518.560	349.138.920

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
87	KENOHAN	6402092003	TELUK BINGKAI	1.900.670.000	693.786.600	57.815.550	1.206.883.400	362.065.020	482.753.360	362.065.020
88	KENOHAN	6402092004	KAHALA	1.987.871.000	624.486.600	52.040.550	1.363.384.400	409.015.320	545.353.760	409.015.320
89	KENOHAN	6402092005	TUBUHAN	1.926.707.000	641.466.600	53.455.550	1.285.240.400	385.572.120	514.096.160	385.572.120
90	KENOHAN	6402092006	SEMAYANG	1.949.728.000	709.890.600	59.157.550	1.239.837.400	371.951.220	495.934.960	371.951.220
91	KENOHAN	6402092007	TELUK MUDA	1.757.400.000	590.586.600	49.215.550	1.166.813.400	350.044.020	466.725.360	350.044.020
92	KENOHAN	6402092008	TUANA TUHA	2.351.630.000	854.454.600	71.204.550	1.497.175.400	449.152.620	598.870.160	449.152.620
93	KENOHAN	6402092009	KAHALA ILIR	1.961.409.000	562.266.600	46.855.550	1.399.142.400	419.742.720	559.656.960	419.742.720
94	KEMBANG JANGGUT	6402102001	GENTING TANAH	2.135.301.000	680.346.600	56.695.550	1.454.954.400	436.486.320	581.981.760	436.486.320
95	KEMBANG JANGGUT	6402102002	LOA SAKOH	1.607.981.000	590.946.600	49.245.550	1.017.034.400	305.110.320	406.813.760	305.110.320
96	KEMBANG JANGGUT	6402102003	HAMBAU	2.238.309.000	799.122.600	66.593.550	1.439.186.400	431.755.920	575.674.560	431.755.920
97	KEMBANG JANGGUT	6402102004	KEMBANG JANGGUT	2.393.518.000	766.458.600	63.871.550	1.627.059.400	488.117.820	650.823.760	488.117.820
98	KEMBANG JANGGUT	6402102005	KELEKAT	2.162.634.000	820.650.600	68.387.550	1.341.983.400	402.595.020	536.793.360	402.595.020
99	KEMBANG JANGGUT	6402102006	PULAU PINANG	1.998.692.000	627.114.600	52.259.550	1.371.577.400	411.473.220	548.630.960	411.473.220
100	KEMBANG JANGGUT	6402102007	LONG BELEH HALOQ	2.371.162.000	776.130.600	64.677.550	1.595.031.400	478.509.420	638.012.560	478.509.420

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
101	KEMBANG JANGGUT	6402102008	LONG BELEH MODANG	2.237.666.000	644.322.600	53.693.550	1.593.343.400	478.003.020	637.337.360	478.003.020
102	KEMBANG JANGGUT	6402102009	MUAI	2.034.200.000	763.158.600	63.596.550	1.271.041.400	381.312.420	508.416.560	381.312.420
103	KEMBANG JANGGUT	6402102010	PERDANA	1.945.309.000	655.266.600	54.605.550	1.290.042.400	387.012.720	516.016.960	387.012.720
104	KEMBANG JANGGUT	6402102011	BUKIT LAYANG	1.982.682.000	755.442.600	62.953.550	1.227.239.400	368.171.820	490.895.760	368.171.820
105	MUARA KAMAN	6402112001	MUARA KAMAN ILIR	2.250.011.000	1.024.542.600	85.378.550	1.225.468.400	367.640.520	490.187.360	367.640.520
106	MUARA KAMAN	6402112002	RANTAU HEMPANG	2.137.523.000	693.714.600	57.809.550	1.443.808.400	433.142.520	577.523.360	433.142.520
107	MUARA KAMAN	6402112003	TERATAK	2.142.363.000	804.438.600	67.036.550	1.337.924.400	401.377.320	535.169.760	401.377.320
108	MUARA KAMAN	6402112004	BENUA PUHUN	2.276.554.000	829.218.600	69.101.550	1.447.335.400	434.200.620	578.934.160	434.200.620
109	MUARA KAMAN	6402112005	MUARA KAMAN ULU	2.253.055.000	939.654.600	78.304.550	1.313.400.400	394.020.120	525.360.160	394.020.120
110	MUARA KAMAN	6402112006	SABINTULUNG	2.602.240.000	1.036.818.600	86.401.550	1.565.421.400	469.626.420	626.168.560	469.626.420
111	MUARA KAMAN	6402112007	MUARA SIRAN	2.157.601.000	758.154.600	63.179.550	1.399.446.400	419.833.920	559.778.560	419.833.920
112	MUARA KAMAN	6402112008	TUNJUNGAN	1.753.689.000	721.794.600	60.149.550	1.031.894.400	309.568.320	412.757.760	309.568.320
113	MUARA KAMAN	6402112009	SEDULANG	2.464.446.000	723.090.600	60.257.550	1.741.355.400	522.406.620	696.542.160	522.406.620
114	MUARA KAMAN	6402112010	MENAMANG KIRI	2.211.011.000	711.438.600	59.286.550	1.499.572.400	449.871.720	599.828.960	449.871.720
115	MUARA KAMAN	6402112011	MENAMANG KANAN	2.316.190.000	667.674.600	55.639.550	1.648.515.400	494.554.620	659.406.160	494.554.620

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
116	MUARA KAMAN	6402112012	SIDOMUKTI	2.202.668.000	841.530.600	70.127.550	1.361.137.400	408.341.220	544.454.960	408.341.220
117	MUARA KAMAN	6402112013	PANCA JAYA	2.293.603.000	1.056.246.600	88.020.550	1.237.356.400	371.206.920	494.942.560	371.206.920
118	MUARA KAMAN	6402112014	BUNGA JADI	2.266.000.000	1.148.766.600	95.730.550	1.117.233.400	335.170.020	446.893.360	335.170.020
119	MUARA KAMAN	6402112015	KUPANG BARU	2.009.184.000	691.434.600	57.619.550	1.317.749.400	395.324.820	527.099.760	395.324.820
120	MUARA KAMAN	6402112016	LEBAHO ULAQ	1.857.827.000	731.238.600	60.936.550	1.126.588.400	337.976.520	450.635.360	337.976.520
121	MUARA KAMAN	6402112017	BUKIT JERING	1.951.539.000	681.714.600	56.809.550	1.269.824.400	380.947.320	507.929.760	380.947.320
122	MUARA KAMAN	6402112018	LIANG BUAYA	1.794.223.000	770.754.600	64.229.550	1.023.468.400	307.040.520	409.387.360	307.040.520
123	MUARA KAMAN	6402112019	PUAN CEPAK	2.287.012.000	603.306.600	50.275.550	1.683.705.400	505.111.620	673.482.160	505.111.620
124	MUARA KAMAN	6402112020	CIPARI MAKMUR	1.931.440.000	697.554.600	58.129.550	1.233.885.400	370.165.620	493.554.160	370.165.620
125	TABANG	6402122001	GUNUNG SARI	2.031.496.000	579.786.600	48.315.550	1.451.709.400	435.512.820	580.683.760	435.512.820
126	TABANG	6402122002	LONG LALANG	1.604.028.000	590.106.600	49.175.550	1.013.921.400	304.176.420	405.568.560	304.176.420
127	TABANG	6402122003	MUARA RITAN	1.832.210.000	540.426.600	45.035.550	1.291.783.400	387.535.020	516.713.360	387.535.020
128	TABANG	6402122004	BULUK SEN	1.726.313.000	574.746.600	47.895.550	1.151.566.400	345.469.920	460.626.560	345.469.920
129	TABANG	6402122005	UMAQ DIAN	1.758.938.000	557.586.600	46.465.550	1.201.351.400	360.405.420	480.540.560	360.405.420
130	TABANG	6402122006	MUARA PEDOHON	1.691.455.000	529.266.600	44.105.550	1.162.188.400	348.656.520	464.875.360	348.656.520

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
131	TABANG	6402122007	BILA TALANG	1.632.383.000	574.746.600	47.895.550	1.057.636.400	317.290.920	423.054.560	317.290.920
132	TABANG	6402122008	KAMPUNG BARU	1.706.276.000	536.466.600	44.705.550	1.169.809.400	350.942.820	467.923.760	350.942.820
133	TABANG	6402122009	UMAQ TUKUNG	1.670.469.000	550.986.600	45.915.550	1.119.482.400	335.844.720	447.792.960	335.844.720
134	TABANG	6402122010	SIDOMULYO	1.960.415.000	708.906.600	59.075.550	1.251.508.400	375.452.520	500.603.360	375.452.520
135	TABANG	6402122011	UMAQ BEKUAY	1.878.721.000	538.026.600	44.835.550	1.340.694.400	402.208.320	536.277.760	402.208.320
136	TABANG	6402122012	TABANG LAMA	1.702.841.000	553.386.600	46.115.550	1.149.454.400	344.836.320	459.781.760	344.836.320
137	TABANG	6402122013	MUARA TIQ	2.465.369.000	685.866.600	57.155.550	1.779.502.400	533.850.720	711.800.960	533.850.720
138	TABANG	6402122014	MUARA SALUNG	1.739.845.000	627.786.600	52.315.550	1.112.058.400	333.617.520	444.823.360	333.617.520
139	TABANG	6402122015	MUARA KEBAQ	1.898.511.000	631.386.600	52.615.550	1.267.124.400	380.137.320	506.849.760	380.137.320
140	TABANG	6402122016	MUARA BELINAU	2.174.667.000	610.626.600	50.885.550	1.564.040.400	469.212.120	625.616.160	469.212.120
141	TABANG	6402122017	MUARA TUBOQ	2.546.020.000	548.586.600	45.715.550	1.997.433.400	599.230.020	798.973.360	599.230.020
142	TABANG	6402122018	RITAN BARU	1.926.538.000	619.866.600	51.655.550	1.306.671.400	392.001.420	522.668.560	392.001.420
143	TABANG	6402122019	TUKUNG RITAN	1.932.230.000	688.242.600	57.353.550	1.243.987.400	373.196.220	497.594.960	373.196.220
144	SAMBOJA	6402132014	KARYA JAYA	1.934.831.000	613.764.480	51.147.040	1.321.066.520	396.319.956	528.426.608	396.319.956

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
145	SAMBOJA	6402132016	BUKIT RAYA	2.005.912.000	680.646.600	56.720.550	1.325.265.400	397.579.620	530.106.160	397.579.620
146	SAMBOJA	6402132019	BERINGIN AGUNG	1.992.458.000	629.418.600	52.451.550	1.363.039.400	408.911.820	545.215.760	408.911.820
147	TENGGARONG SEBERANG	6402162001	MANUNGGAL JAYA	2.682.934.000	962.994.600	80.249.550	1.719.939.400	515.981.820	687.975.760	515.981.820
148	TENGGARONG SEBERANG	6402162002	BUKIT RAYA	2.396.352.000	1.017.198.600	84.766.550	1.379.153.400	413.746.020	551.661.360	413.746.020
149	TENGGARONG SEBERANG	6402162003	EMBALUT	2.055.476.000	820.578.600	68.381.550	1.234.897.400	370.469.220	493.958.960	370.469.220
150	TENGGARONG SEBERANG	6402162004	BANGUN REJO	3.322.219.375	1.238.934.600	103.244.550	2.083.284.775	624.985.433	833.313.910	624.985.433
151	TENGGARONG SEBERANG	6402162005	KERTA BUANA	2.493.215.000	1.071.762.600	89.313.550	1.421.452.400	426.435.720	568.580.960	426.435.720
152	TENGGARONG SEBERANG	6402162006	SEPARI	2.358.713.000	969.054.600	80.754.550	1.389.658.400	416.897.520	555.863.360	416.897.520
153	TENGGARONG SEBERANG	6402162007	BUKIT PARIAMAN	2.851.275.000	1.213.206.600	101.100.550	1.638.068.400	491.420.520	655.227.360	491.420.520
154	TENGGARONG SEBERANG	6402162008	BUANA JAYA	2.350.878.000	1.092.762.600	91.063.550	1.258.115.400	377.434.620	503.246.160	377.434.620
155	TENGGARONG SEBERANG	6402162009	MULAWARMAN	2.178.325.000	938.922.600	78.243.550	1.239.402.400	371.820.720	495.760.960	371.820.720
156	TENGGARONG SEBERANG	6402162010	LOA ULUNG	2.025.282.000	703.722.600	58.643.550	1.321.559.400	396.467.820	528.623.760	396.467.820
157	TENGGARONG SEBERANG	6402162011	LOA RAYA	1.924.065.000	643.086.600	53.590.550	1.280.978.400	384.293.520	512.391.360	384.293.520
158	TENGGARONG SEBERANG	6402162012	PERJIWA	1.967.366.000	728.303.400	60.691.950	1.239.062.600	371.718.780	495.625.040	371.718.780
159	TENGGARONG SEBERANG	6402162013	TELUK DALAM	1.897.916.000	668.046.600	55.670.550	1.229.869.400	368.960.820	491.947.760	368.960.820
160	TENGGARONG SEBERANG	6402162014	LOA LEPU	1.917.316.000	581.826.600	48.485.550	1.335.489.400	400.646.820	534.195.760	400.646.820

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
161	TENGGARONG SEBERANG	6402162015	SUKA MAJU	2.006.352.000	857.538.600	71.461.550	1.148.813.400	344.644.020	459.525.360	344.644.020
162	TENGGARONG SEBERANG	6402162016	LOA PARI	2.061.763.000	640.746.600	53.395.550	1.421.016.400	426.304.920	568.406.560	426.304.920
163	TENGGARONG SEBERANG	6402162017	KARANG TUNGGAL	2.294.180.000	892.302.600	74.358.550	1.401.877.400	420.563.220	560.750.960	420.563.220
164	TENGGARONG SEBERANG	6402162018	TANJUNG BATU	1.900.501.000	659.826.600	54.985.550	1.240.674.400	372.202.320	496.269.760	372.202.320
165	MARANG KAYU	6402172001	SEBUNTAL	2.890.435.000	1.333.422.600	111.118.550	1.557.012.400	467.103.720	622.804.960	467.103.720
166	MARANG KAYU	6402172002	SANTAN ULU	2.744.090.000	1.206.690.600	100.557.550	1.537.399.400	461.219.820	614.959.760	461.219.820
167	MARANG KAYU	6402172003	SANTAN TENGAH	2.217.041.000	868.626.600	72.385.550	1.348.414.400	404.524.320	539.365.760	404.524.320
168	MARANG KAYU	6402172004	SANTAN ILIR	2.086.166.000	918.102.600	76.508.550	1.168.063.400	350.419.020	467.225.360	350.419.020
169	MARANG KAYU	6402172005	KERSIK	1.873.517.000	671.304.600	55.942.050	1.202.212.400	360.663.720	480.884.960	360.663.720
170	MARANG KAYU	6402172006	BUNGA PUTIH	2.019.493.000	779.478.600	64.956.550	1.240.014.400	372.004.320	496.005.760	372.004.320
171	MARANG KAYU	6402172007	MAKARTI	2.142.272.000	842.934.600	70.244.550	1.299.337.400	389.801.220	519.734.960	389.801.220
172	MARANG KAYU	6402172008	PRANGKAT SELATAN	1.947.988.000	855.534.600	71.294.550	1.092.453.400	327.736.020	436.981.360	327.736.020
173	MARANG KAYU	6402172009	PRANGKAT BARU	1.952.238.000	746.994.600	62.249.550	1.205.243.400	361.573.020	482.097.360	361.573.020
174	MARANG KAYU	6402172010	SEMANGKO	2.481.448.000	1.042.362.600	86.863.550	1.439.085.400	431.725.620	575.634.160	431.725.620
175	MARANG KAYU	6402172011	SAMBERA BARU	1.983.039.000	824.898.600	68.741.550	1.158.140.400	347.442.120	463.256.160	347.442.120

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
176	MUARA WIS	6402182001	MUARA WIS	2.110.726.000	867.126.600	72.260.550	1.243.599.400	373.079.820	497.439.760	373.079.820
177	MUARA WIS	6402182002	SEBEMBAN	1.793.810.000	681.990.600	56.832.550	1.111.819.400	333.545.820	444.727.760	333.545.820
178	MUARA WIS	6402182003	MELINTANG	2.038.302.000	866.346.600	72.195.550	1.171.955.400	351.586.620	468.782.160	351.586.620
179	MUARA WIS	6402182004	ENGGELAM	2.130.978.000	722.430.600	60.202.550	1.408.547.400	422.564.220	563.418.960	422.564.220
180	MUARA WIS	6402182005	LEBAK MANTAN	1.869.714.000	684.954.600	57.079.550	1.184.759.400	355.427.820	473.903.760	355.427.820
181	MUARA WIS	6402182006	LEBAK CILONG	1.954.449.000	642.246.600	53.520.550	1.312.202.400	393.660.720	524.880.960	393.660.720
182	MUARA WIS	6402182007	MUARA ENGGELAM	1.730.357.000	559.386.600	46.615.550	1.170.970.400	351.291.120	468.388.160	351.291.120
183	KOTA BANGUN DARAT	6402192001	KEDANG IPIL	1.973.567.000	813.522.600	67.793.550	1.160.044.400	348.013.320	464.017.760	348.013.320
184	KOTA BANGUN DARAT	6402192002	SEDULANG	1.635.314.000	638.730.600	53.227.550	996.583.400	298.975.020	398.633.360	298.975.020
185	KOTA BANGUN DARAT	6402192003	BENUA BARU	1.719.546.000	582.186.600	48.515.550	1.137.359.400	341.207.820	454.943.760	341.207.820
186	KOTA BANGUN DARAT	6402192004	KOTA BANGUN I	1.929.263.000	734.682.600	61.223.550	1.194.580.400	358.374.120	477.832.160	358.374.120
187	KOTA BANGUN DARAT	6402192005	KOTA BANGUN II	2.149.708.000	915.222.600	76.268.550	1.234.485.400	370.345.620	493.794.160	370.345.620
188	KOTA BANGUN DARAT	6402192006	KOTA BANGUN III	2.261.401.000	987.270.600	82.272.550	1.274.130.400	382.239.120	509.652.160	382.239.120
189	KOTA BANGUN DARAT	6402192007	SUMBER SARI	1.904.296.000	776.238.600	64.686.550	1.128.057.400	338.417.220	451.222.960	338.417.220
190	KOTA BANGUN DARAT	6402192008	SARI NADI	2.072.187.000	807.162.600	67.263.550	1.265.024.400	379.507.320	506.009.760	379.507.320

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL ADD	TOTAL PAGU SILTAP	PERBULAN SILTAP	PAGU NON SILTAP			
							JUMLAH	TAHAP I (30%)	TAHAP II (40%)	TAHAP III (30%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
191	KOTA BANGUN DARAT	6402192009	SUKA BUMI	1.968.751.000	739.314.600	61.609.550	1.229.436.400	368.830.920	491.774.560	368.830.920
192	KOTA BANGUN DARAT	6402192010	WONOSARI	1.674.626.000	573.330.600	47.777.550	1.101.295.400	330.388.620	440.518.160	330.388.620
193	SAMBOJA BARAT	6402202004	TANI BHAKTI	2.062.326.000	730.002.600	60.833.550	1.332.323.400	399.697.020	532.929.360	399.697.020
			JUMLAH	420.820.000.000	157.927.312.392	13.160.609.366	262.892.687.608	78.867.806.282	105.157.075.043	78.867.806.282




 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**  
  
**EDI DAMANSYAH**


LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
 NOMOR 4 TAHUN 2023 TANGGAL 31 JANUARI 2023  
 TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN DAN  
 PEMBAGIAN ALOKASI DANA DESA SETIAP DESA  
 TAHUN ANGGARAN 2023

---

FORMAT SURAT PERMOHONAN, SURAT REKOMENDASI CAMAT DAN SURAT  
 PENGANTAR DPMD



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....

....., ..... 20.....

Kepada Yth

Kepala Badan Pengelola Keuangan  
 dan Aset Daerah

Nomor : .....

Lampiran : .....

Perihal : Permohonan Penyaluran Alokasi      Tenggarong  
 Dana Desa Siltap Bulan

di-

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara  
 Nomor ..... Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengalokasian dan  
 Pembagian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023 Pasal 11 ayat  
 (1) huruf a, dengan ini kami mengajukan permohonan      untuk  
 penyaluran ADD Siltap Bulan ..... kepada atas nama :

1. Nama : .....

Jabatan : .....

2. Desa : .....

3. Kecamatan : .....

4. Nomor Rekening : .....

5. Nama Rekening : .....

6. Alamat Rekening : .....

7. NPWP : .....

8. Jumlah Dana : .....

(.....dengan huruf)

....., .....20.....

Kepala Desa .....

NAMA

( .....



# PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN .....

Jl. ....

## REKOMENDASI

Nomor .....

Kepada Yth

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah

di

Tenggarong

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor ..... Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023 Pasal 11 ayat (1) huruf b. sesuai Berita Acara Evaluasi .....tanggal ..... Nomor : ..... untuk penyaluran Alokasi Dana Desa Siltap Bulan .....Tahun Anggaran 20..... Dengan ini memberikan Rekomendasi untuk Pencaira ADD Siltap Bulan .....Kepada:

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
2. Desa : .....
3. Kecamatan : .....
4. Nomor Rekening : .....
5. Nama Rekening : .....
6. Alamat Rekening : .....
7. NPWP : .....
8. Jumlah Dana : .....  
(.....dengan huruf)

....., .....20.....  
Camat .....

NAMA

( ..... )  
Nip .....



# PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN .....

Jl. ....

## REKOMENDASI

Nomor .....

Kepada Yth  
Kepala Badan Pengelolaan Keuangan  
dan Aset Daerah  
di  
Tenggarong

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor ..... Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023 Pasal 13 ayat (1) sesuai Berita Acara Evaluasi ..... tanggal ..... Nomor : ..... untuk penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap ..... Tahun Anggaran 20.....

Dengan ini memberikan Rekomendasi untuk Pencaira ADD Tahap ..... Kepada:

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
2. Desa : .....
3. Kecamatan : .....
4. Nomor Rekening : .....
5. Nama Rekening : .....
6. Alamat Rekening : .....
7. NPWP : .....
8. Jumlah Dana : .....  
(.....dengan huruf)

....., .....20.....  
Camat .....

NAMA

( .....

Nip .....



# PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
2. Desa : .....
3. Kecamatan : .....

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor ..... Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023 Pasal 11 ayat (1) dan Pasal 13 ayat (1),

Dengan ini kami menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran dengan rincian sebagai berikut:

No	Rekening	Penerima	Uraian	Jumlah
			ADD Siltap Bulan ..... / ADD Tahap .....	

Terbilang:.....

Bukti-bukti pengeluaran atau belanja tersebut diatas sebagaimana terlampir, disimpan untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan / atau kelebihan atas pembayaran belanja tersebut sebagian atau seluruhnya kami bersedia menyetorkan atas kesalahan dan / atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Daerah.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

....., .....20.....

Kepala Desa .....

NAMA

( ..... )



# PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

KECAMATAN .....

DESA .....

Jl. ....

## SURAT PERNYATAAN KEBENARAN DOKUMEN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
- Jabatan : .....
2. Desa : .....
3. Kecamatan : .....

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor ..... Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023 Pasal Pasal 11 ayat (1) dan Pasal 13 ayat (1),

Dengan ini kami menyatakan bahwa dokumen saya sampaikan adalah benar dan sah sesuai ketentuan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., .....20.....

Kepala Desa .....

NAMA

( ..... )



**PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jl. Wolter Monginsidi, Komplek Perkantoran Bupati Kutai Kartanegara Gedung E Lantai 1  
 Telp. 0541 – 661832, 663880 Fax 6669032 email : dinas.pmd.kukar@gmail.com

....., ..... 20.....

Kepada Yth

Kepala Badan Pengelola Keuangan  
 dan Aset Daerah

Nomor : .....

Lampiran : .....

di-

Perihal : Permohonan Penyaluran Alokasi Dana Desa Tahap I  
 Tenggarong

Berdasarkan pada Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor .....Tahun 20..... tentang Tata Cara Pengalokasian dan Pembagian Alokasi Dana Desa Tahun Anggaran 2023 Pasal 13 ayat (1) dengan ini memohon penyaluran Alokasi Dana Desa tahun Anggaran 2023 tahap ..... kepada:

Desa : .....

Kecamatan : .....

Untuk

Pagu Total ADD	.....
Jumlah Tahap .....	.....
TERBILANG	( .....)

Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan:

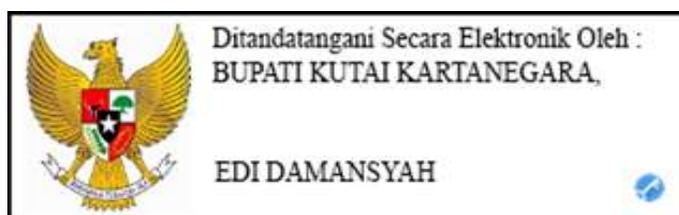
- Surat Pernyataan tanggungjawab Belanja terhadap penggunaan ADD tahap.....;
- Surat Rekomendasi Camat tentang pencairan ADD tahap ....., dan
- Dokumen kelengkapan lainnya dari desa.  
 Sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan atas perkenanya diucapkan terimakasih

Kepala Dinas,

Nama .....

Nip .....





**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**NOMOR 5 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TATA CARA PENGALOKASIAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI  
DAERAH KEPADA DESA TAHUN ANGGARAN 2023**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 97 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pengalokasian Bagian dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah kepada Desa Tahun Anggaran 2023;

**Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN BAGIAN DARI HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KEPADA DESA TAHUN ANGGARAN 2023.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Camat adalah unsur perangkat Daerah yang membantu tugas Bupati di wilayah Kecamatan;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disebut RPJM Desa adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun.
10. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, yang selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
12. Rekening Kas Desa adalah rekening tempat menyimpan uang Pemerintahan Desa yang menampung seluruh penerimaan Desa dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Desa pada bank yang ditetapkan.
13. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
14. Retribusi Daerah adalah pungutan Daerah sebagai pembayaran atas jasa atau izin tertentu yang khusus di sediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
15. Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut dengan BHPRD adalah bagian dari penerimaan hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diberikan kepada Pemerintah Desa.
16. Rekomendasi Camat adalah surat diterbitkan oleh Camat yang menyatakan telah terpenuhinya kelengkapan persyaratan sesuai ketentuan.

## BAB II PENGALOKASIAN

### Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan BHPRD kepada Desa paling sedikit 10 % (sepuluh persen) dari realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Pengalokasian BHPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diterima Desa untuk waktu 1 (satu) tahun anggaran.

### BAB III PERHITUNGAN BHPRD

#### Pasal 3

Penghitungan BHPRD dilakukan berdasarkan ketentuan:

- a. 60% (enam puluh persen) dari BHPRD sebagai alokasi dasar dan dibagi secara merata kepada seluruh Desa berdasarkan klasifikasi jumlah penduduk sebagai berikut:
  1. jumlah penduduk sampai dengan 1000 (seribu) jiwa alokasi merata sebesar Rp40.422.000,00 (empat puluh juta empat ratus dua puluh dua ribu rupiah);
  2. jumlah penduduk 1001 (seribu satu) jiwa sampai dengan 5000 (lima ribu) jiwa alokasi merata sebesar Rp43.453.000,00 (empat puluh tiga juta empat ratus lima puluh tiga ribu rupiah);
  3. jumlah penduduk 5001 (lima ribu satu) jiwa sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) jiwa alokasi merata sebesar Rp46.357.000,00 (empat puluh enam juta tiga ratus lima puluh tujuh ribu rupiah); dan
  4. jumlah penduduk diatas 10.000 (sepuluh ribu) jiwa alokasi merata sebesar Rp53.359.750,00 (lima puluh tiga juta tiga ratus lima puluh sembilan ribu tujuh ratus lima puluh rupiah).
- b. 40% (empat puluh persen) dari BHPRD sebagai alokasi proporsional dibagi secara proporsional berdasarkan bobot realisasi penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan setiap Desa.

#### Pasal 4

- (1) Penghitungan alokasi proporsional setiap Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan menggunakan dengan rumus sebagai berikut.

$$AP \text{ Desa} = (* Z1) * AP \text{ Daerah}$$

Keterangan:

AP Desa = Alokasi proporsional setiap Desa

Z1 = rasio jumlah penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan setiap Desa

AP Daerah = Alokasi Proporsional Daerah.

- (2) Penetapan rincian pengalokasian BHPRD kepada setiap Desa Tahun Anggaran 2023 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dana BHPRD yang diterima Desa dimasukkan dalam APB Desa.

## BAB IV TATA CARA PENYALURAN

### Pasal 5

- (1) Penyaluran BHPRD dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Desa.
- (2) Penyaluran dana BHPRD dilakukan secara bersamaan.
- (3) Penyaluran BHPRD dilakukan sekaligus dalam 1 (satu) tahap.

### Pasal 6

- (1) Permohonan penyaluran BHPRD disampaikan secara tertulis oleh Kepala Desa kepada Bupati Cq. kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Ketentuan penyaluran BHPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:
  - a. persyaratan mendapatkan Rekomendasi Camat meliputi:
    1. salinan Peraturan Desa tentang APB Desa;
    2. laporan realisasi penggunaan BHPRD tahun sebelumnya;
    3. fotokopi Rekening Kas Desa; dan
    4. fotokopi nomor pokok wajib pajak Pemerintah Desa;
  - b. persyaratan mendapatkan surat pengantar dari Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah meliputi:
    1. salinan Peraturan Desa tentang APB Desa;
    2. laporan realisasi penggunaan BHPRD tahun sebelumnya; dan
    3. fotokopi surat Rekomendasi Camat tentang pencairan BHPRD.
  - c. persyaratan permohonan penyaluran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah meliputi:
    1. surat pernyataan tanggung jawab belanja terhadap penggunaan BHPRD;
    2. surat Rekomendasi Camat tentang pencairan BHPRD; dan
    3. surat pengantar Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tentang pencairan BHPRD.
- (3) Dalam hal pencairan BHPRD belum dapat dilakukan pada tahun berjalan yang disebabkan bukan karena kelalaian Desa pencairan BHPRD dapat dilakukan pada tahun berikutnya.

- (4) Pengadministrasian dan penyampaian dokumen persyaratan penyaluran BHPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menggunakan aplikasi atau sistem teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Dalam hal penyampaian dokumen persyaratan menggunakan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus dilengkapi dengan surat pernyataan kebenaran dokumen.

## BAB V PENGUNAAN

### Pasal 7

- (1) Dana BHPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 di prioritaskan untuk membiayai kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- (2) Selain penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dana BHPRD dapat digunakan untuk kegiatan yang langsung meningkatkan pendapatan asli Daerah.
- (3) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat Desa dan dibahas dalam musyawarah perencanaan pembangunan Desa serta mengacu pada RPJM Desa dan RKP Desa.

## BAB V LAPORAN

### Pasal 8

- (1) Kepala Desa menyampaikan laporan penggunaan dana BHPRD kepada Camat.
- (2) Camat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Daerah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.

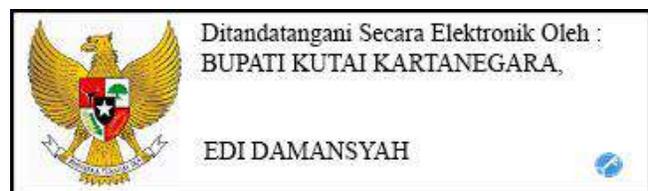
BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

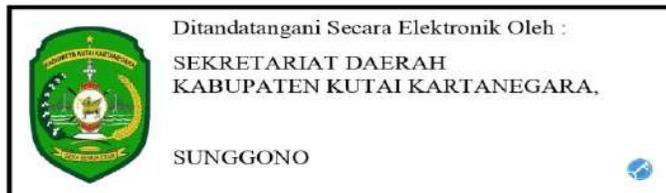
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 13 Februari 2023



Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 13 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 5

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA**  
**NOMOR 5 TAHUN 2023. TANGGAL 13 FEBRUARI 2023**  
**TENTANG TATA CARA PENGALOKASIAN BAGIAN DARI**  
**HASIL PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KEPADA**  
**DESA TAHUN ANGGARAN 2023**

**RINCIAN PENGALOKASIAN BHPRD KEPADA SETIAP DESA TAHUN 2023**

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL BHPRD (Rp)
1	2	3	4	5
1	MUARA MUNTAI	6402012001	PERIAN	48.401.000
2	MUARA MUNTAI	6402012002	MUARA LEKA	51.764.000
3	MUARA MUNTAI	6402012003	MUARA ALOH	46.623.000
4	MUARA MUNTAI	6402012004	JANTUR	49.266.000
5	MUARA MUNTAI	6402012005	BATUQ	43.630.000
6	MUARA MUNTAI	6402012006	REBAQ RINDING	46.103.000
7	MUARA MUNTAI	6402012007	MUARA MUNTAI ULU	51.537.000
8	MUARA MUNTAI	6402012008	MUARA MUNTAI ILIR	46.013.000
9	MUARA MUNTAI	6402012009	KAYU BATU	46.266.000
10	MUARA MUNTAI	6402012010	JANTUR SELATAN	43.954.000
11	MUARA MUNTAI	6402012011	TANJUNG BATUQ HARAPAN	43.617.000
12	MUARA MUNTAI	6402012012	PULAU HARAPAN	48.517.000
13	MUARA MUNTAI	6402012013	JANTUR BARU	44.810.000
14	LOA KULU	6402022001	JONGGON DESA	63.969.000
15	LOA KULU	6402022002	SUNGAI PAYANG	81.901.000
16	LOA KULU	6402022003	JEMBAYAN	254.084.750
17	LOA KULU	6402022004	LOA KULU KOTA	409.956.000
18	LOA KULU	6402022005	LOH SUMBER	99.280.000
19	LOA KULU	6402022006	PONORAGAN	130.117.000
20	LOA KULU	6402022007	REMPANGA	131.566.000
21	LOA KULU	6402022008	MARGAHAYU	135.686.000
22	LOA KULU	6402022009	JONGGON JAYA / KARYA UTAMA	183.613.000
23	LOA KULU	6402022010	LUNG ANAI	41.661.000
24	LOA KULU	6402022011	JEMBAYAN TENGAH	89.447.000
25	LOA KULU	6402022012	JEMBAYAN DALAM	94.065.000
26	LOA KULU	6402022013	SEPAKAT	91.942.000
27	LOA KULU	6402022014	SUMBER SARI	91.569.000
28	LOA KULU	6402022015	JONGKANG	316.883.000
29	LOA JANAN	6402032001	BAKUNGAN	114.795.750
30	LOA JANAN	6402032002	LOA DURI ULU	141.870.750

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL
-----	-----------	-----------	-----------	------------



				BHPRD (Rp)
1	2	3	4	5
31	LOA JANAN	6402032003	LOA JANAN ULU	184.095.241
32	LOA JANAN	6402032004	PURWAJAYA	179.200.000
33	LOA JANAN	6402032005	TANI BHAKTI	109.531.000
34	LOA JANAN	6402032006	BATUAH	193.254.750
35	LOA JANAN	6402032007	LOA DURI ILIR	342.431.750
36	LOA JANAN	6402032008	TANI HARAPAN	54.006.000
37	ANGGANA	6402042001	SEPATIN	47.552.000
38	ANGGANA	6402042002	MUARA PANTUAN	56.914.000
39	ANGGANA	6402042003	TANI BARU	45.176.000
40	ANGGANA	6402042004	KUTAI LAMA	106.114.000
41	ANGGANA	6402042005	ANGGANA	69.531.000
42	ANGGANA	6402042006	SUNGAI MERIAM	118.724.750
43	ANGGANA	6402042007	SIDOMULYO AG	76.168.000
44	ANGGANA	6402042008	HANDIL TERUSAN	60.441.000
45	MUARA BADAK	6402052001	SALIKI	59.652.000
46	MUARA BADAK	6402052002	SALO PALAI	93.017.000
47	MUARA BADAK	6402052003	MUARA BADAK ULU	289.611.000
48	MUARA BADAK	6402052004	MUARA BADAK ILIR	129.415.000
49	MUARA BADAK	6402052005	TANJUNG LIMAU	154.788.000
50	MUARA BADAK	6402052006	TANAH DATAR	178.409.000
51	MUARA BADAK	6402052007	BADAK BARU	135.323.000
52	MUARA BADAK	6402052008	SUKA DAMAI	119.593.000
53	MUARA BADAK	6402052009	BADAK MEKAR	77.322.000
54	MUARA BADAK	6402052010	GAS ALAM BADAK I	86.750.000
55	MUARA BADAK	6402052011	BATU-BATU	89.497.000
56	MUARA BADAK	6402052012	SALO CELLA	77.635.000
57	MUARA BADAK	6402052013	SUNGAI BAWANG	51.310.000
58	TENGGARONG	6402062012	RAMPAK LAMBUR	68.957.000
59	TENGGARONG	6402062014	BENDANG RAYA	43.987.000
60	SEBULU	6402072001	SELERONG	51.875.000
61	SEBULU	6402072002	TANJUNG HARAPAN	98.873.000
62	SEBULU	6402072003	BELORO	49.527.000
63	SEBULU	6402072004	SEBULU ULU	59.924.000
64	SEBULU	6402072005	SEBULU ILIR	52.346.000
65	SEBULU	6402072006	SEGIHAN	53.387.000

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL
-----	-----------	-----------	-----------	------------



				BHPRD (Rp)
1	2	3	4	5
66	SEBULU	6402072007	SUMBER SARI	94.510.000
67	SEBULU	6402072008	MANUNGGAL DAYA	72.678.000
68	SEBULU	6402072009	GIRI AGUNG	69.459.000
69	SEBULU	6402072010	SENONI	50.887.000
70	SEBULU	6402072011	SEBULU MODEREN	74.467.000
71	SEBULU	6402072012	SANGGULAN	43.453.000
72	SEBULU	6402072013	LEKAQ KIDAU	40.776.000
73	SEBULU	6402072014	MEKAR JAYA	50.985.000
74	KOTA BANGUN	6402082004	LOLENG	84.801.000
75	KOTA BANGUN	6402082005	KOTA BANGUN ULU	112.949.000
76	KOTA BANGUN	6402082006	KOTA BANGUN ILIR	72.560.000
77	KOTA BANGUN	6402082007	LIANG	74.967.000
78	KOTA BANGUN	6402082008	MUHURAN	62.514.000
79	KOTA BANGUN	6402082009	PELA	44.259.000
80	KOTA BANGUN	6402082017	KEDANG MURUNG	69.720.000
81	KOTA BANGUN	6402082018	KOTA BANGUN SEBERANG	52.302.000
82	KOTA BANGUN	6402082019	LIANG ULU	59.568.000
83	KOTA BANGUN	6402082020	SEBELIMBINGAN	49.271.000
84	KOTA BANGUN	6402082021	SANGKULIMAN	40.422.000
85	KENOHAN	6402092001	LAMIN TELIHAN	58.326.000
86	KENOHAN	6402092002	LAMIN PULUT	43.397.000
87	KENOHAN	6402092003	TELUK BINGKAI	45.714.000
88	KENOHAN	6402092004	KAHALA	64.633.000
89	KENOHAN	6402092005	TUBUHAN	45.696.000
90	KENOHAN	6402092006	SEMAYANG	49.361.000
91	KENOHAN	6402092007	TELUK MUDA	43.335.000
92	KENOHAN	6402092008	TUANA TUHA	65.223.000
93	KENOHAN	6402092009	KAHALA ILIR	43.453.000
94	KEMBANG JANGGUT	6402102001	GENTING TANAH	60.231.000
95	KEMBANG JANGGUT	6402102002	LOA SAKOH	45.504.000
96	KEMBANG JANGGUT	6402102003	HAMBAU	58.593.000
97	KEMBANG JANGGUT	6402102004	KEMBANG JANGGUT	58.996.000
98	KEMBANG JANGGUT	6402102005	KELEKAT	52.743.000
99	KEMBANG JANGGUT	6402102006	PULAU PINANG	45.787.000

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL BHPRD (Rp)
1	2	3	4	5
100	KEMBANG JANGGUT	6402102007	LONG BELEH HALOQ	47.220.000
101	KEMBANG JANGGUT	6402102008	LONG BELEH MODANG	53.108.000
102	KEMBANG JANGGUT	6402102009	MUAI	57.063.000
103	KEMBANG JANGGUT	6402102010	PERDANA	57.491.000
104	KEMBANG JANGGUT	6402102011	BUKIT LAYANG	49.973.000
105	MUARA KAMAN	6402112001	MUARA KAMAN ILIR	71.355.000
106	MUARA KAMAN	6402112002	RANTAU HEMPANG	58.653.000
107	MUARA KAMAN	6402112003	TERATAK	53.541.000
108	MUARA KAMAN	6402112004	BENUA PUHUN	56.832.000
109	MUARA KAMAN	6402112005	MUARA KAMAN ULU	59.509.000
110	MUARA KAMAN	6402112006	SABINTULUNG	51.520.000
111	MUARA KAMAN	6402112007	MUARA SIRAN	46.720.000
112	MUARA KAMAN	6402112008	TUNJUNGAN	41.117.000
113	MUARA KAMAN	6402112009	SEDULANG	46.027.000
114	MUARA KAMAN	6402112010	MENAMANG KIRI	54.244.000
115	MUARA KAMAN	6402112011	MENAMANG KANAN	44.959.000
116	MUARA KAMAN	6402112012	SIDOMUKTI	60.423.000
117	MUARA KAMAN	6402112013	PANCA JAYA	60.623.000
118	MUARA KAMAN	6402112014	BUNGA JADI	57.217.000
119	MUARA KAMAN	6402112015	KUPANG BARU	40.536.000
120	MUARA KAMAN	6402112016	LEBAHO ULAQ	55.283.000
121	MUARA KAMAN	6402112017	BUKIT JERING	48.388.000
122	MUARA KAMAN	6402112018	LIANG BUAYA	40.422.000
123	MUARA KAMAN	6402112019	PUAN CEPAK	44.421.000
124	MUARA KAMAN	6402112020	CIPARI MAKMUR	43.931.000
125	TABANG	6402122001	GUNUNG SARI	55.422.000
126	TABANG	6402122002	LONG LALANG	42.839.000
127	TABANG	6402122003	MUARA RITAN	40.743.000
128	TABANG	6402122004	BULUK SEN	41.273.000
129	TABANG	6402122005	UMAQ DIAN	43.595.000
130	TABANG	6402122006	MUARA PEDOHON	40.516.000
131	TABANG	6402122007	BILA TALANG	41.036.000
132	TABANG	6402122008	KAMPUNG BARU	42.636.000
133	TABANG	6402122009	UMAQ TUKUNG	40.602.000
134	TABANG	6402122010	SIDOMULYO	49.910.000
135	TABANG	6402122011	UMAQ BEKUAY	42.230.000

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL BHPRD (Rp)
1	2	3	4	5
136	TABANG	6402122012	TABANG LAMA	40.508.000
137	TABANG	6402122013	MUARA TIQ	40.600.152
138	TABANG	6402122014	MUARA SALUNG	41.245.000
139	TABANG	6402122015	MUARA KEBAQ	40.568.000
140	TABANG	6402122016	MUARA BELINAU	41.654.000
141	TABANG	6402122017	MUARA TUBOQ	41.434.000
142	TABANG	6402122018	RITAN BARU	44.589.000
143	TABANG	6402122019	TUKUNG RITAN	45.857.000
144	SAMBOJA	6402132014	KARYA JAYA	47.115.000
145	SAMBOJA	6402132016	BUKIT RAYA	47.843.000
146	SAMBOJA	6402132019	BERINGIN AGUNG	43.453.000
147	TENGGARONG SEBERANG	6402162001	MANUNGGAL JAYA	71.588.000
148	TENGGARONG SEBERANG	6402162002	BUKIT RAYA	77.431.000
149	TENGGARONG SEBERANG	6402162003	EMBALUT	50.255.000
150	TENGGARONG SEBERANG	6402162004	BANGUN REJO	75.510.750
151	TENGGARONG SEBERANG	6402162005	KERTA BUANA	52.151.000
152	TENGGARONG SEBERANG	6402162006	SEPARI	48.276.000
153	TENGGARONG SEBERANG	6402162007	BUKIT PARIAMAN	89.429.000
154	TENGGARONG SEBERANG	6402162008	BUANA JAYA	58.655.000
155	TENGGARONG SEBERANG	6402162009	MULAWARMAN	44.417.000
156	TENGGARONG SEBERANG	6402162010	LOA ULUNG	46.081.000
157	TENGGARONG SEBERANG	6402162011	LOA RAYA	46.617.000
158	TENGGARONG SEBERANG	6402162012	PERJIWA	54.448.000
159	TENGGARONG SEBERANG	6402162013	TELUK DALAM	61.418.000
160	TENGGARONG SEBERANG	6402162014	LOA LEPU	53.953.000
161	TENGGARONG SEBERANG	6402162015	SUKA MAJU	46.357.000
162	TENGGARONG SEBERANG	6402162016	LOA PARI	49.079.000
163	TENGGARONG SEBERANG	6402162017	KARANG TUNGGAL	46.981.357
164	TENGGARONG SEBERANG	6402162018	TANJUNG BATU	44.358.000
165	MARANG KAYU	6402172001	SEBUNTAL	168.449.000
166	MARANG KAYU	6402172002	SANTAN ULU	81.900.000
167	MARANG KAYU	6402172003	SANTAN TENGAH	99.952.000
168	MARANG KAYU	6402172004	SANTAN ILIR	120.870.000
169	MARANG KAYU	6402172005	KERSIK	46.336.000
170	MARANG KAYU	6402172006	BUNGA PUTIH	52.362.000

No.	KECAMATAN	KODE DESA	NAMA DESA	PAGU TOTAL BHPRD (Rp)
1	2	3	4	5
170	MARANG KAYU	6402172006	BUNGA PUTIH	52.362.000
171	MARANG KAYU	6402172007	MAKARTI	67.022.000
172	MARANG KAYU	6402172008	PRANGKAT SELATAN	53.712.000
173	MARANG KAYU	6402172009	PRANGKAT BARU	44.764.000
174	MARANG KAYU	6402172010	SEMANGKO	69.124.000
175	MARANG KAYU	6402172011	SAMBERA BARU	44.764.000
176	MUARA WIS	6402182001	MUARA WIS	54.269.000
177	MUARA WIS	6402182002	SEBEMBAN	44.640.000
178	MUARA WIS	6402182003	MELINTANG	47.761.000
179	MUARA WIS	6402182004	ENGGELAM	40.422.000
180	MUARA WIS	6402182005	LEBAK MANTAN	46.775.000
181	MUARA WIS	6402182006	LEBAK CILONG	51.138.000
182	MUARA WIS	6402182007	MUARA ENGGELAM	40.470.000
183	KOTA BANGUN DARAT	6402192001	KEDANG IPIL	50.729.000
184	KOTA BANGUN DARAT	6402192002	SEDULANG	46.264.000
185	KOTA BANGUN DARAT	6402192003	BENUA BARU	48.161.000
186	KOTA BANGUN DARAT	6402192004	KOTA BANGUN I	89.507.000
187	KOTA BANGUN DARAT	6402192005	KOTA BANGUN II	95.694.000
188	KOTA BANGUN DARAT	6402192006	KOTA BANGUN III	95.304.000
189	KOTA BANGUN DARAT	6402192007	SUMBER SARI	102.141.000
190	KOTA BANGUN DARAT	6402192008	SARI NADI	67.431.000
191	KOTA BANGUN DARAT	6402192009	SUKA BUMI	97.738.000
192	KOTA BANGUN DARAT	6402192010	WONOSARI	43.428.000
193	SAMBOJA BARAT	6402202004	TANI BHAKTI	66.839.000
			TOTAL JUMLAH	14.000.000.000


 Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**  
**EDI DAMANSYAH**




BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG  
GUGUS TUGAS PENDAMPING DESA “KUKAR IDAMAN”  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 yaitu memantapkan birokrasi yang bersih, efektif, efisien dan melayani yang tertuang dalam Program Dedikasi Ke-3 Program Kukar Bebaya huruf f, diperlukan untuk membentuk Gugus Tugas Pendamping Desa, Sebagai bagian dari Fasilitasi Aparatur Desa dalam Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Gugus Tugas Pendamping Desa “Kukar Idaman”.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 17);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 147);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG GUGUS TUGAS PENDAMPING DESA "KUKAR IDAMAN".**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.



3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disebut DPMD adalah Dinas yang menangani Desa dan Kelurahan Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Camat adalah Camat di wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara
7. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah, dipilih secara Demokratis dan ditetapkan melalui surat keputusan Bupati.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen rencana pelaksanaan visi dan misi Bupati selama periode 5 (lima) tahun.
10. Gugus Tugas Pendamping Desa Kukar Idaman yang selanjutnya disingkat GTPDKI adalah satuan kerja yang dibentuk oleh Bupati dalam rangka melaksanakan fungsi Pemerintah Daerah berupa fungsi koordinasi, pembinaan, monitoring, pengawasan dan evaluasi terhadap program-program/kegiatan yang masuk ke Desa dan/atau Kelurahan.
11. Pendamping Desa/Kelurahan Kukar Inovatif Daya Saing dan Mandiri yang selanjutnya disebut PENDEKAR IDAMAN adalah tenaga pendamping profesional yang direkrut oleh Pemerintah Daerah untuk membantu teknis pelaksanaan tugas dan fungsi GTPDKI.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

## BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk GTPDKI.
- (2) GTPDKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan tenaga profesional yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) GTPDKI berkedudukan di Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) GTPDKI terdiri atas:
- a. pengarah : Sekretaris Daerah;
  - b. penanggung Jawab : Kepala DPMD;
  - c. ketua : Sekretaris DPMD;
  - d. sekretaris : Kepala Bidang Kelembagaan, Pemberdayaan Masyarakat dan Lembaga Adat di DPMD;
  - e. bidang :
    - 1) Bidang Tata Kelola Pemerintahan Desa dan Penguatan Fungsi Kecamatan;
    - 2) Bidang Advokasi, Regulasi dan Kebijakan terkait Desa/Kelurahan;
    - 3) Bidang Pembangunan Ekonomi Desa/Kelurahan, BUM Desa dan BUM Desa Bersama;
    - 4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Partisipatif;
    - 5) Bidang Kelembagaan Masyarakat Desa/Kelurahan dan Kerja Sama Desa; dan
    - 6) Bidang Penanganan Pengaduan dan Masalah.
  - f. Anggota Bidang : Unsur Perangkat Daerah terkait dan tenaga profesional.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh koordinator bidang merangkap anggota.
- (3) Anggota bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berjumlah pasal paling banyak 5 (lima) orang.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI GTPDKI Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 4

- (1) GTPDKI melaksanakan tugas yang diberikan oleh Bupati berupa:
- a. tugas umum; dan
  - b. tugas khusus.
- (2) Tugas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
- a. fasilitasi percepatan pembangunan Desa;

- b. mengkoordinasikan kebijakan pembangunan desa;
  - c. mempercepat pelaksanaan tugas dan capaian target RPJMD Tahun 2021-2026;
  - d. memfasilitasi proses perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan program prioritas Bupati;
  - e. mendampingi penyusunan regulasi yang berkaitan dengan desa dan kelurahan; dan
  - f. memberikan masukan dan rekomendasi terkait pembangunan desa.
- (3) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
- a. sosialisasi regulasi, kebijakan pusat dan Daerah yang berkaitan dengan pembangunan Desa dan Kelurahan;
  - b. koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi program/kegiatan yang masuk ke Desa/Kelurahan, program unggulan Daerah dan pelaksanaan pendampingan Desa/Kelurahan dalam rangka pencapaian target RPJMD Tahun 2021-2026;
  - c. koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Alokasi Dana Desa, Alokasi Dana Kelurahan, Dana Desa, Bantuan Keuangan Khusus dan Pendapatan Asli Desa;
  - d. evaluasi pelaksanaan Indeks Desa Membangun, BUM Desa dan BUM Desa bersama;
  - e. identifikasi dan pembinaan bersama Perangkat Daerah dalam penumbuhan produk unggulan Desa dan kawasan pedesaan, *pilot project* Desa/Kelurahan di setiap kecamatan dan bidang unggulan pembangunan di masing-masing Desa;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan Desa dan Kelurahan, perencanaan pembangunan Desa dan Kelurahan, pengelolaan keuangan Desa dan/atau Kelurahan sejak proses perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pemanfaatannya;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pencairan dan penyaluran keuangan Desa dan Kelurahan;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemilihan, pengangkatan/pemberhentian Kepala Desa, pengangkatan/pemberhentian BPD, pengangkatan/pemberhentian perangkat Desa serta kinerja panitia pemilihan;
  - i. melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pendampingan Desa/Kelurahan oleh tenaga pendamping profesional dan PENDEKAR IDAMAN;
  - j. melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemetaan dan kebutuhan pendampingan Desa/Kelurahan serta rekrutmen PENDEKAR IDAMAN di Daerah;

- k. memberikan dukungan dan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten dalam hal pemberian penghargaan bagi, Pemerintah Desa/Kelurahan, kelembagaan masyarakat Desa/Kelurahan, pelaku dunia usaha, perguruan tinggi, pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan serta masyarakat Desa/Kelurahan terkait capaian target RPJMD tahun 2021– 2026;
- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati.

## Bagian Kedua Fungsi

### Pasal 5

GTPDKI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. melaksanakan pengkajian dan analisa pembangunan Desa dan Kelurahan serta memberikan pertimbangan, rekomendasi strategi penanganan kepada Bupati;
- b. memberikan pertimbangan, saran dan rekomendasi bagi Perangkat Daerah terkait yang berkaitan dengan perumusan kebijakan strategis Daerah terkait Desa dan Kelurahan;
- c. bersama Perangkat Daerah terkait melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Desa dan Kelurahan;
- d. menerima informasi dan pengaduan dari masyarakat dalam pelaksanaan program dedikasi Bupati; dan
- e. melaksanakan pendampingan untuk program dedikasi Bupati.

### Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, GTPDKI dibantu oleh:
  - a. Kesekretariatan; dan
  - b. PENDEKAR IDAMAN sebagai pelaksana teknis.
- (2) Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di DPMD.
- (3) Kesekretariatan terdiri atas:
  - a. kepala : Sekretaris GTPDKI; dan
  - b. anggota : unsur pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil di lingkungan DPMD.

- (4) Anggota kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diangkat dan diberhentikan oleh Kepala DPMD.
- (5) Anggota kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan anggota GTPDKI.

#### Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi keuangan, surat menyurat, kearsipan dan menyediakan fasilitas kerja;
- b. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran;
- c. memfasilitasi kegiatan rapat yang diselenggarakan DPMD;
- d. mempersiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan; dan
- e. menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian anggota GTPDKI.

#### Pasal 8

- (1) PENDEKAR IDAMAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. PENDEKAR IDAMAN Kabupaten yang berkedudukan dan bertugas di Daerah;
  - b. PENDEKAR IDAMAN Kecamatan yang berkedudukan dan bertugas di Kecamatan; dan
  - c. PENDEKAR IDAMAN Desa/Kelurahan yang berkedudukan dan bertugas di Desa/Kelurahan.
- (2) Rekrutmen, tugas, fungsi, pengendalian dan Pembinaan PENDEKAR IDAMAN diatur lebih lanjut melalui Petunjuk Teknis Operasional PENDEKAR IDAMAN yang ditetapkan oleh Kepala DPMD.

### BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Bagian Kesatu Pengangkatan

#### Pasal 9

- (1) Anggota GTPDKI diangkat oleh Bupati dengan mempertimbangkan:
  - a. ahli pada bidang tertentu sesuai tugasnya;
  - b. pengalaman di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
  - c. sehat jasmani dan rohani.
- (2) Masa kerja anggota GTPDKI selama periode RPJMD Tahun 2021-2026.

## Bagian Kedua Pemberhentian

### Pasal 10

Anggota GTPDKI dapat diberhentikan oleh Bupati dalam hal:

- a. mengundurkan diri;
- b. meninggal dunia;
- c. berhalangan tetap;
- d. evaluasi kinerja; dan/atau
- e. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

## BAB VI HONORARIUM, OPERASIONAL DAN PERJALANAN DINAS

### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, GTPDKI diberikan honorarium selaku narasumber kegiatan seminar/ rapat / sosialisasi/ simposium/ lokakarya/ fokus kegiatan teknis dan group discussion sesuai dengan standar harga satuan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, GTPDKI mendapatkan operasional dan dapat melaksanakan perjalanan dinas.
- (3) Operasional dan Perjalanan dinas GTPDKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan mengenai Standar Harga Satuan Daerah.

## BAB VII PELAPORAN

### Pasal 12

- (1) GTPDKI membuat dan menyampaikan laporan tahunan dan laporan lainnya sesuai kebutuhan dan penugasan.
- (2) Laporan GTPDKI sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada Bupati minimal memuat:
  - a. isu masalah;
  - b. analisis permasalahan;
  - c. strategi kebijakan; dan
  - d. rekomendasi.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 13

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati bersumber dari:

- a. APBD; dan

- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

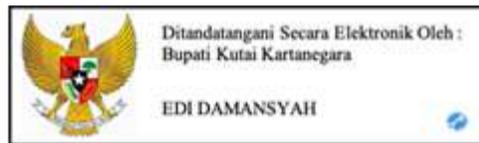
**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

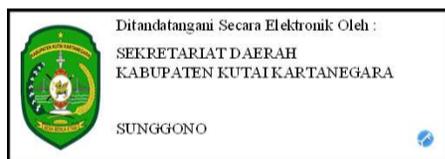
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 13 Februari 2023



Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 13 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 6**



BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG  
GUGUS TUGAS PENDAMPING DESA “KUKAR IDAMAN”

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas pelaksanaan tugas Pendamping Desa Kukar Idaman (PENDEKAR IDAMAN) dalam rangka melaksanakan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023 tentang Gugus Tugas Pendamping Desa Kukar Idaman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023 Gugus Tugas Pendamping Desa “Kukar Idaman”.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1262) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1569);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2010 Nomor 17);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 147);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2023 TENTANG GUGUS TUGAS PENDAMPING DESA "KUKAR IDAMAN".

#### Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati tentang Gugus Tugas Pendamping Desa "KUKAR IDAMAN" (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2023 Nomor 6), diubah sebagai berikut :

Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

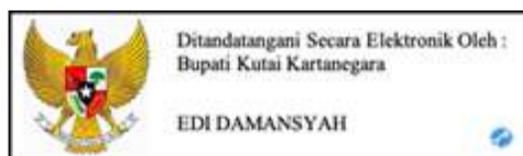
- (1) PENDEKAR IDAMAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. PENDEKAR IDAMAN Kabupaten yang berkedudukan dan bertugas di Daerah;
  - b. PENDEKAR IDAMAN Kecamatan yang berkedudukan dan bertugas di Kecamatan; dan
  - c. PENDEKAR IDAMAN Desa/Kelurahan yang berkedudukan dan bertugas di Desa/Kelurahan.
- (2) PENDEKAR IDAMAN mulai melaksanakan tugas setelah menandatangani kontrak dengan Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran.
- (3) Kepala Dinas melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap PENDEKAR IDAMAN.

#### Pasal II

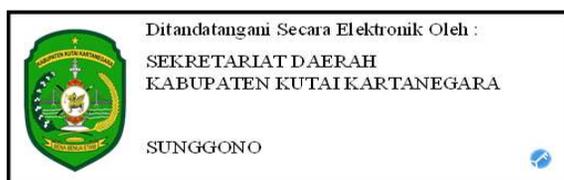
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 6 April 2023



Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 10 April 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 10



BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

TEKNIS PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS  
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPAT DAN BELANJA DAERAH  
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun dan Penerima Tunjangan Tahun 2023, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Teknis Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas Kepada Aparatur Negara, Pensiunan, Penerima Pensiun dan Penerima Tunjangan Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6855); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tekhnis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun Anggaran 2023;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TEKNIS PEMBERIAN TUNJANGAN HARI RAYA DAN GAJI KETIGA BELAS YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPAT DAN BELANJA DAERAH TAHUN 2023.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kutai Kartanegara.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kutai Kartanegara.
5. Pejabat Negara adalah Bupati Kutai Kartanegara dan Wakil Bupati Kutai Kartanegara.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Tunjangan Hari Raya yang selanjutnya disingkat THR adalah tunjangan yang diberikan menjelang Hari Raya Idul Fitri.
12. Gaji Ketiga Belas adalah gaji yang diberikan oleh Pemerintah daerah sebagai tambahan kesejahteraan.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk mencairkan dana yang bersumber dari dokumen pelaksanaan anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.

## BAB II PEMBERIAN THR DAN GAJI KETIGA BELAS

### Bagian Kesatu Penerima

#### Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah memberikan THR dan Gaji Ketiga Belas Tahun 2023 kepada aparatur negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Aparatur negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. PNS;
  - b. calon PNS;
  - c. PPPK
  - d. Bupati dan Wakil Bupati; dan
  - e. Pimpinan dan anggota DPRD.

- (3) THR dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada PNS dan calon PNS dalam hal:
- a. sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara; atau
  - b. sedang ditugaskan di luar instansi Pemerintah Daerah yang gajinya dibayar oleh instansi tempat penugasan.

Bagian Kedua  
Komponen THR dan Gaji Ketiga Belas

Pasal 3

- (1) THR dan Gaji Ketiga Belas bagi PNS dan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dan huruf c terdiri atas:
- a. gaji pokok;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan pangan;
  - d. tunjangan jabatan atau tunjangan umum; dan
  - e. tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari yang diterima dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Dalam hal guru tidak menerima tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dapat diberikan paling banyak 50% (lima puluh persen) tunjangan profesi guru atau paling banyak 50% (lima puluh persen) tambahan penghasilan guru ASN yang diterima dalam 1 (satu) bulan.
- (3) THR dan Gaji Ketiga Belas bagi Bupati dan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d terdiri atas:
- a. gaji pokok;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan pangan; dan
  - d. tunjangan jabatan.
- (4) THR dan Gaji Ketiga Belas bagi pimpinan dan anggota DPRD paling banyak sebesar akumulasi dari uang representasi, tunjangan keluarga dan tunjangan jabatan pimpinan dan anggota DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang mengatur hak keuangan dan administratif pimpinan dan anggota DPRD.
- (5) THR dan Gaji Ketiga Belas bagi calon PNS, terdiri atas:
- a. 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok PNS;
  - b. tunjangan keluarga;
  - c. tunjangan pangan;
  - d. tunjangan umum sesuai jabatannya dan/atau pangkat golongan/ruangnya; dan
  - e. tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari tambahan penghasilan dari yang diterima dalam 1 (satu) bulan.

### Bagian Ketiga Penerimaan Lebih Dari Satu Penghasilan

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal penerima THR dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) sesuai dengan ketentuan dapat menerima lebih dari satu THR dan Gaji Ketiga Belas. THR dan Gaji Ketiga Belas yang dibayarkan hanya 1 (satu) yang nilainya paling besar.
- (2) Dalam hal penerima THR dan Gaji Ketiga Belas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerima lebih dari 1 (satu) THR dan Gaji Ketiga Belas, kelebihan pembayaran tersebut merupakan utang dan wajib dikembalikan kepada daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat Mekanisme Pencairan THR dan Gaji Ketiga Belas

#### Pasal 5

SKPD mengajukan SPM THR dan Gaji Ketiga Belas kepada BPKAD sesuai dengan besaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. surat pernyataan tanggung jawab (SPTJ);
- b. surat pernyataan verifikasi Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- c. lembar ceklist Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD; dan
- d. ID *billing* pajak.

#### Pasal 6

Pembayaran THR dan Gaji Ketiga Belas dilaksanakan dengan mekanisme Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah secara tertib, transparan dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 7

Bagi PNS yang pensiun terhitung mulai tanggal 1 April 2023 dan seterusnya, pembayaran THR dilakukan oleh masing-masing SKPD.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2022 tentang Teknis Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

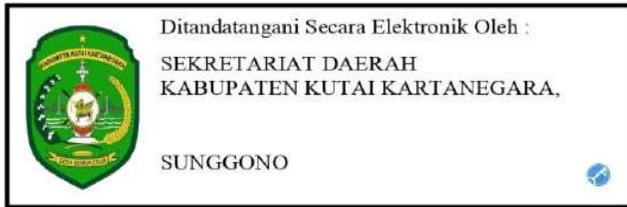
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 6 April 2023



Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 10 April 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023  
NOMOR 11