

SALINAN



**BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian Nomenklatur pada Dinas Pemadam Kebakaran menjadi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b 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 Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara 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 No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan

- (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara 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 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2024 Nomor 91);

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 Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
4. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Paser.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Paser.
6. Pos Sektor Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Pos Sektor adalah satuan tugas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat Sub Urusan 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - d. Bidang Pencegahan, membawahkan:
 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai Tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pelayanan dasar di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan berdasarkan asas otonomi dan Tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
 - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - f. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. penyelenggaraan Fungsi kesekretariatan Dinas;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- o. pengendalian pelaksanaan Tugas Pos Sektor;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- q. pelaksanaan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan Fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;

- b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. perumusan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan Dinas;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Dinas;
- i. pelaksanaan administrasi pendapatan Daerah kewenangan Dinas;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas;
- k. pelaksanaan administrasi umum Dinas;
- l. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Dinas;
- m. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- n. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
- q. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
- r. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
- s. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- t. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Dinas;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Dinas;

- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Jabatan Fungsional dan pelaksana pada Dinas;
- z. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan sub urusan pemerintah di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- aa. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan Tugas kesekretariatan pada Dinas;
- bb. pelaksanaan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Kesekretariatan; dan
- dd. pelaksanaan Fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian Tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan Tugas Dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- i. menyiapkan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Dinas;
- k. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Dinas;
- l. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun dokumen perencanaan pada Dinas;
- p. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kerja dan anggaran pada Dinas;
- q. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran pada Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada Dinas;
- s. melaksanakan koordinasi dan menyusun perubahan dokumen pelaksanaan anggaran pada Dinas;
- t. melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja pada Dinas;
- u. melaksanakan evaluasi kinerja pada Dinas;
- v. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
- w. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan Tugas aparatur sipil negara;
- x. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Dinas;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Dinas;
- z. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Dinas;
- aa. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- bb. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/ triwulanan/semesteran perangkat Daerah;
- cc. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- dd. melaksanakan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan dan pelaporan retribusi Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan Tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- ff. melaksanakan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

gg. melaksanakan Tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian Tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan Tugas Dinas;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Dinas;
 - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
 - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Dinas;
 - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

- o. melaksanakan Tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pemadaman, Penyelamatan
dan Sarana Prasarana

Pasal 8

- (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan Tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan Tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup Tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana guna kelancaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
 - h. pelaksanaan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah;
 - i. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
 - j. pelaksanaan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
 - k. pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - l. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;

- m. pelaksanaan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan non kebakaran;
- o. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- p. pelaksanaan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia;
- q. pelaksanaan standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi;
- r. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi;
- s. pelaksanaan pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia penyelamatan dan evakuasi;
- t. pelaksanaan pembentukan dan peningkatan kapasitas Pos Sektor dalam beberapa Wilayah Manajemen Kebakaran di tingkat kecamatan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan Tugas Pos Sektor;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan Tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
- w. pelaksanaan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- x. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana; dan
- y. pelaksanaan Fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi.

- (3) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian Tugas :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan Tugas Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - h. melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah;
 - i. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
 - j. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - l. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar Daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan non kebakaran;
 - m. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
 - n. melaksanakan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/ atau mengancam keselamatan manusia;
 - o. melaksanakan pembinaan aparatatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia penyelamatan dan evakuasi;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Tugas Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

- s. melaksanakan Tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian Tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan Tugas Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang sarana dan prasarana;
 - h. melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri;
 - j. melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi;
 - k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan

- o. melaksanakan Tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pencegahan

Pasal 11

- (1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perencanaan dan keuangan Bidang Pencegahan sebagai pedoman pelaksanaan Tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Dinas;
 - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan Tugas dan fungsinya;
 - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pencegahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup Tugas Bidang Pencegahan guna kelancaran pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas;
 - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pencegahan;
 - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan;
 - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pencegahan;
 - h. pelaksanaan pencegahan kebakaran dalam Daerah
 - i. pelaksanaan pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
 - j. pelaksanaan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
 - k. pelaksanaan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;
 - l. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;
 - m. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
 - n. pelaksanaan dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan Tugas Bidang Pencegahan pada Dinas;
 - p. pelaksanaan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku

- dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Pencegahan; dan
 - r. pelaksanaan Fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan inspeksi.
- (3) Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian Tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan Tugas Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Inspeksi;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pencegahan dan Inspeksi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di Bidang Pencegahan dan Inspeksi;
 - h. melaksanakan pencegahan kebakaran dalam Daerah;
 - i. melaksanakan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran;
 - j. melaksanakan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan inspeksi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Tugas Seksi Pencegahan Dan Inspeksi sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - n. melaksanakan Tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pencegahan.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian Tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan Tugas Dinas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
 - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;
 - j. melaksanakan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran;
 - k. melaksanakan dukungan pemberdayaan masyarakat/relawan pemadam kebakaran;
 - l. melaksanakan pelatihan keluarga tanggap bencana rumah tangga;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya manusia dan Pelatihan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian Tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang

- berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- p. melaksanakan Tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan Tugas dan Fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, membagi Tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan Tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan Tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
- b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing;
- c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 17

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Paser Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2023 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 17 Desember 2024

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 17 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

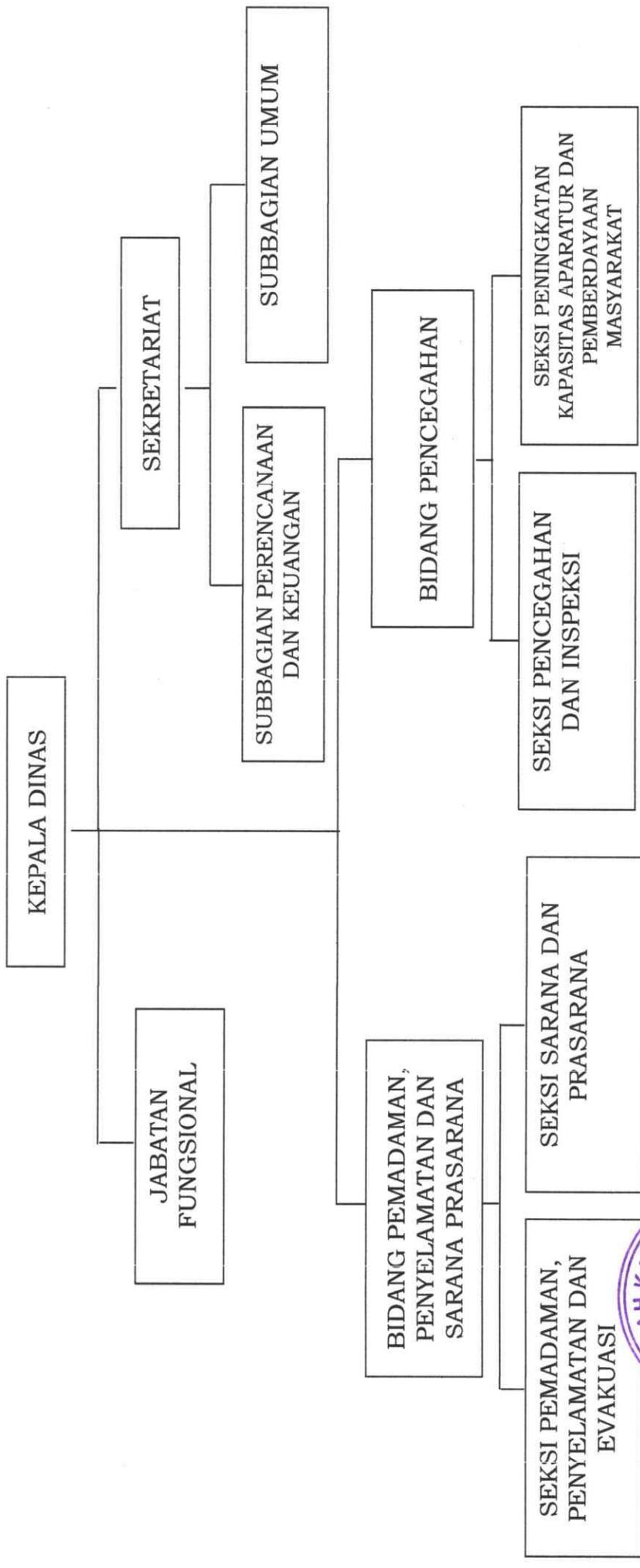
BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2024 NOMOR 46

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

 
ANDI AZIS
PEMBINA TK 1
NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS
PEMBINA TK 1
NIP 19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,
ttd
FAHMI FADLI