

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI
SERTA URAIAN TUGAS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN
PENYELAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
12. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Kotawaringin Timur;
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub bagian Umum dan Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - c. Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pencegahan dan Pengendalian, terdiri dari :
 - a) Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
 - b) Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - c) Seksi Peralatan.
 2. Bidang Inspeksi dan Investigasi Kebakaran, terdiri dari :
 - a) Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran; dan
 - b) Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 3

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dibidang penanganan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang penanganan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang penanganan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - e. Pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
 - f. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan UPTD; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai kewenangan sebagai berikut :
- a. Pencegahan, Pengendalian, Pemadaman, Penyelamatan, dan Penanganan Bahan berbahaya dan beracun, Kebakaran dalam Daerah Kabupaten;
 - b. Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran;
 - c. Investigasi Kejadian Kebakaran; dan
 - d. Pemberdayaan Masyarakat dalam Pencegahan Kebakaran.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, membina, mengevaluasi, mengoordinasikan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rumusan kebijakan teknis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Pengoordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja dan anggaran Dinas;
 - c. Penyusunan pedoman kerja dan petunjuk teknis Dinas;
 - d. Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas operasional Dinas;
 - e. Pengevaluasian program kerja dan pelaksanaan tugas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan ; dan
 - f. Penyampaian saran dan pertimbangan di bidang pencegahan dan Pengendalian serta sarana dan prasarana.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - b. Mengoordinir penyusunan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - c. Menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis Dinas;
 - d. Mengawasi dan membina pelaksanaan kebijakan operasional Dinas;
 - e. Mengevaluasi program kerja dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta tugas-tugas lain dengan SKPD / unit kerja lain yang terkait; dan
 - g. Menyelenggarakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan tugas-tugas pembantuan yang didelegasikan oleh Pemerintah Pusat dan / atau Provinsi.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit secara terpadu, tugas pelayanan administrasi meliputi

ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, protokol, humas, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, penyusunan pelaporan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran ;
 - b. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh unit satuan kerja dilingkungan Dinas;
 - c. Pengoordinasi tugas kesekretariatan;
 - d. Pengelolaan urusan tata usaha keuangan;
 - e. Pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan serta urusan rumah tangga, humas dan protokoler, organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
 - f. Penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. Pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan program kerja berdasarkan kebutuhan, sumber data dan kegiatan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas atau kegiatan kepada para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberikan petunjuk baik tertulis maupun lisan kepada para Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menetapkan penilaian prestasi kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan prestasinya;
 - f. mengoordinasikan pelayanan administrasi, dengan menyerahkan dan mendistribusikan surat/naskah dinas sesuai bidang tugas agar tertib administrasi terlaksana;

- g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dan pertanggungjawabannya agar seluruh kegiatan mendapat alokasi dana;
- h. mengoordinasikan perencanaan perlengkapan dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan agar sarana dan prasarana terpenuhi secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan Kantor agar keamanan dapat terjamin;
- j. membubuhkan paraf pada Naskah Dinas agar tertib administrasi dapat terlaksana;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada Pimpinan melalui Nota Dinas sebagai masukan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan di Lingkungan Sekretariat sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada pimpinan;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan urusan keuangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
- o. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- q. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perlengkapan;
- s. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- t. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- u. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- v. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- w. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Pelaporan; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Pelaporan
Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, humas dan keprotokolan, perlengkapan dan perbekalan, pengelolaan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisis jabatan, penyajian data kepegawaian dan penyiapan bahan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, serta penyiapan bahan penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai;
 - i. penyiapan bahan pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
 - j. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - n. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
- b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketatausahaan berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
- e. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- f. menyelenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- l. mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
- m. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Kepegawaian untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat,

Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, Asuran Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;

- p. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- v. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- w. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengumpulan bahan dan pengolahan rencana program dan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;

- e. penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja ;
 - g. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - h. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;
 - b. membagi tugas kepada pelaksana dilingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD; dan
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - m. membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - n. membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - o. mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;

- p. mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- q. menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- r. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- s. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- t. menyusun dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- u. memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- v. menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok di Bidang Pencegahan, Pengendalian Bahaya Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pencegahan, dan Pengendalian bahaya Kebakaran;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Bahaya Kebakaran;
 - d. Penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
 - e. Pelaksanaan pemetaan dan pendataan titik-titik rawan kebakaran;

- f. Pelaksanaan Penyuluhan, Pelatihan, Sosialisasi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian;
 - b. Menyusun kebijakan teknis di Bidang Pencegahan, dan Pengendalian bahaya Kebakaran;
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
 - d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian bahaya kebakaran;
 - e. Melaksanakan Pemetaan dan Pendataan titik-titik rawan kebakaran;
 - f. Melaksanakan Penyuluhan, Pelatihan, Sosialisasi Pencegahan dan Pengendalian Kebakaran;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pencegahan dan Pengendalian membawahi :

- 1. Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
- 2. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
- 3. Seksi Peralatan.

Paragraf 1 **Seksi Penyuluhan dan Pelatihan**

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memberikan Penyuluhan dan Pelatihan tentang Pencegahan, penanggulangan dan pemadaman kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja pada Seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
- b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis kepada masyarakat, instansi Pemerintah / Swasta;
- c. Perekrutan bimbingan teknis tentang Pencegahan dan Pengendalian Bahaya Kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran;
- d. Penerbitan brosur-brosur dalam rangka pencegahan dan pengendalian kebakaran;
- e. Penyusunan jadwal pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan kegiatan pendidikan pada masyarakat;
- f. Pengoptimalan agar anggota dalam lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan meningkatkan kualitas dan keterampilan dalam hal Penanganan Kebakaran;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja pada seksi Penyuluhan dan Pelatihan;
- b. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis kepada masyarakat, instansi Pemerintah / Swasta;
- c. Merekrut bimbingan teknis tentang Pencegahan dan Pengendalian Bahaya Kebakaran dan penggunaan sarana/peralatan penanggulangan kebakaran;
- d. Melaksanakan penyuluhan dan peragaan kepada masyarakat;
- e. Menerbitkan brosur-brosur dan selebaran dalam rangka Pencegahan dan Pengendalian Bahaya Kebakaran;
- f. Menyusun jadwal pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan kegiatan pendidikan pada masyarakat;
- g. Mengoptimalkan agar anggota dalam lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan meningkatkan kualitas dan keterampilan dalam hal penanganan kebakaran;
- h. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain untuk pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan Pemadaman dan Penyelamatan dibidang Pencegahan dan Pengendalian Bahaya Kebakaran, memberi peran serta masyarakat dalam pencegahan dan pengendalian bahaya kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. Penyusunan rencana dan program pelaksanaan kegiatan pemadaman dan penyelamatan;
 - c. Penyusunan rencana dan pengendalian teknis Pemadaman dan Penyelamatan;
 - d. Penyusunan rencana Kegiatan Seksi Pemadaman dan dan penyelamatan;
 - e. Pelaksana koordinasi dengan instansi lain dalam upaya Pemadaman dan Penyelamatan;
 - f. Pelaksana pengawasan dan monitoring pemadaman dan penyelamatan di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - g. Penyiapan bahan pengendalian dan pelaksana norma standar, pedoman dan petunjuk operasional system pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
 - h. Pelaksana monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - i. Pelaksana tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
 - b. Menyusun rencana dan program pelaksana kegiatan pemadaman dan penyelamatan;
 - c. Menyusun rencana dan pengendalian teknis pemadaman dan penyelamatan;
 - d. Menyusun rencana kegiatan seksi Pemadaman dan penyelamatan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam upaya pemadaman dan penyelamatan;

- f. Melaksanakan pengawasan dan monitoring pemadaman dan penyelamatan di wilayah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksana norma standar, pedoman dan petunjuk operasional system pencegahan, pengendalian dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemadaman dan penyelamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 **Seksi Peralatan**

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Peralatan mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, merawat/memelihara, mengefektifkan penggunaan peralatan, pemeliharaan sarana prasarana pencegah dan pemadam kebakaran dan pemanfaatanperbaikan untuk perawatan kendaraan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SeksiPeralatan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja tentang kebijaksanaan teknis pengadaan peralatan sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksana tugas;
 - b. Penyusunan Rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
 - c. Perencanaan, pengadaan, pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pencegah dan Pemadam Kebakaran;
 - d. Persiapan bahan penyusunan rencana dan program perawatan/pemeliharaan peralatan milik dinas;
 - e. Pelaksana inventarisasi semua peralatan serta mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki oleh dinas; dan
 - f. Pengoptimalan manajemen pengelolaan sarana/ peralatan yang dimiliki oleh dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja tentang kebijaksanaan teknis pengadaan peralatan sarana dan prasarana;
 - b. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana dan program perawatan/pemeliharaan peralatan milik dinas;

- c. Melaksanakan inventarisasi semua peralatan serta mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan peralatan yang dimiliki oleh dinas;
- d. Melaksanakan pemeriksaan kondisi peralatan operasional;
- e. Menginventarisasi, mengadakan, menyimpan dan menyalurkan sarana prasana Pemadam Kebakaran;
- f. Mengelola dan melaporkan persediaan dan penggunaan sarana dan prasarana;
- g. Megurus pemeliharaan barang di gudang ;
- h. Memperbaiki mesin, peralatan teknis operasional termasuk mobil kebakaran dan alat – alat berat / besar;
- i. Mengatur tugas montir;
- j. Mengelola administrasi dibidang sarana dan prasarana;
- k. Mengoptimalkan manajemen pengelolaan sarana/peralatan yang dimiliki oleh dinas;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan Tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

BIDANG INSPEKSI DAN INVESTIGASI KEBAKARAN

Pasal 14

Bidang Inspeksi dan Investigasi Kebakaran membawahi :

- 1. Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran ;
- 2. Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran;

Paragraf 1

Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, melakukan inspeksi bangunan gedung dan peralatan Pemadam Kebakaran, membuat laporan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun rencana dan program kerja seksi Inspeksi Bangunan Gedung dan Peralatan Kebakaran;
 - b. Pelaksanaan pendataan alat – alat Pemadam Kebakaran;

- c. Pelaksanaan penetapan perhitungan penagihan dan penyeteroran retribusi pemeriksaan alat pencegah dan Pemadam Kebakaran;
 - d. Pemberian rekomendasi perijinan;
 - e. Penyelenggara, pemeriksa, pengobservasi, peneliti serta pengawas alat pencegah dan Pemadaman Kebakaran pada Gedung Pemerintah dan Swasta;
 - f. Pengamat dan pemantau serta pengevaluasi terhadap lingkungan;
 - g. Pelaksanaan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;
 - h. Penyusun Laporan Hasil Pelaksana Tugas; dan
 - i. Pelaksana Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Inspeksi Peralatan Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Inspeksi Bangunan Gedung dan Peralatan Kebakaran;
 - b. Melaksanakan pendataan alat – alat pemadam kebakaran;
 - c. Melaksanakan pendataan dan penetapan jumlah kebutuhan alat pencegah dan pemadam kebakaran suatu bangunan;
 - d. Menyiapkan bahan dan memproses rekomendasi perijinan;
 - e. Melaksanakan penetapan, perhitungan, penagihan dan penyeteroran retribusi pemeriksaan alat pencegah dan pemadam kebakaran;
 - f. Menghitung dan menetapkan retribusi;
 - g. Melaksanakan pembukuan dan pelaporan hasil pungutan retribusi;
 - h. Menyenggarakan, memeriksa, mengobservasi, meneliti serta mengawasi alat pencegah dan pemadaman kebakaran pada gedung pemerintah dan swasta;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pemilik atau penggung jawab gedung termasuk penyediaan petugas dan alat pencegah dan pemadam kebakaran;
 - j. Mengamati dan memantau serta mengevaluasi terhadap lingkungan;
 - k. Pelaksanaan penilaian teknis izin bangunan dan penggunaan bahan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) terhadap bangunan berlantai satu dan bertingkat;

- l. Memberikan rekomendasi teknis atas jenis alat Pemadam Kebakaran yang akan dipergunakan untuk Gedung Pemerintahan dan Swasta;
- m. Melakukan pengecekan lapangan mengenai penyediaan sumur-sumur kebakaran;
- n. Menyiapkan pembuatan dislokasi cadangan air dan jalan prioritas pada sumber-sumber air untuk penanggulangan kebakaran;
- o. Menyusun Laporan Hasil Pelaksana Tugas; dan
- p. Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas peninjauan, penelitian, pengusutan dan pemeriksaan terhadap sebab sebab terjadinya kebakaran serta menganalisa kerugian yang disebabkan oleh kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusun rencana dan program kerja seksi Investigasi Kejadian Kebakaran;
 - b. Pengatur tenaga teknis Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. Pelaksana tugas operasional investigasi kejadian kebakaran di Dinas Pemadam Kebakaran dan penyelamatan;
 - d. Pelaksana penelitian dan penyidikan penyebab kebakaran;
 - e. Pelaksana pemberian data dan bahan keterangan kepada instansi lain melalui Kepala Dinas;
 - f. Pendata dan pelapor serta penganalisa kerugian yang diakibatkan oleh kejadian kebakaran;
 - g. Penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi Investigasi Kejadian Kebakaran;
- b. Mengatur tenaga teknis Seksi Investigasi Kejadian Kebakaran di Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. Melaksanakan tugas operasional investigasi kejadian kebakaran berupa peninjauan, penelitian, pengusutan dan pemeriksaan terhadap sebab-sebab terjadinya kebakaran serta menganalisa kerugian yang disebabkan oleh kebakaran;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengusutan, pemeriksaan, dan pengawasan;
- e. Melaksanakan penelitian dan analisis terhadap objek, material, dan instrument / peralatan yang diduga kuat menjadi penyebab terjadinya kebakaran;
- f. Melaksanakan pemanggilan, pemeriksaan, dan pengusutan;
- g. Menyusun dan melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan di lapangan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (3) Jumlah dan Jenis Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada dinas wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Kotawaringin Timur di cabut 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 Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 21 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

PUTU SUDARSANA

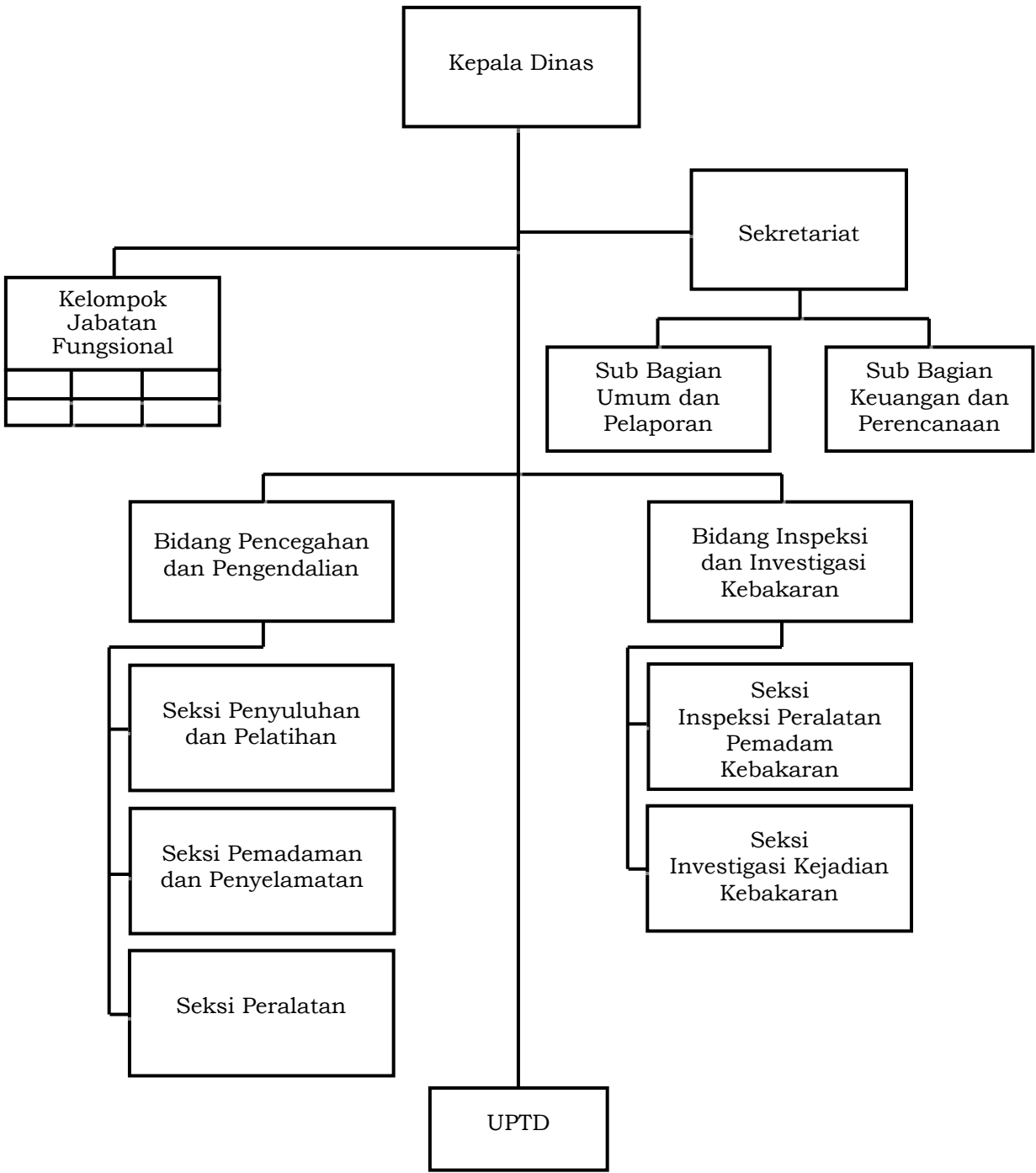
BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2016
NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP.19620701 198903 1 014

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 33 TAHUN 2016
TANGGAL 21 DESEMBER 2016
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
Kabupaten Kotawaringin Timur**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014