



BUPATI LUWU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR 142 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Dinas Pemadam Kebakaran yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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 Nomor

- 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 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 Daerah Kabupaten Luwu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Lembaran Daerah Nomor 28);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu.
6. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
 1. Kepala Dinas;
 2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 3. Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana, terdiri atas:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana;
 - b. Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman Penyelamatan, terdiri atas:
 - a. Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi;
 - b. Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tindakan koordinasi penyelamatan, kesehatan, pekerjaan umum, sosial dan keamanan saat terjadi bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran;
 - b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemadam kebakaran;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. perumusan penyusunan program kegiatan Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. pemantauan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. pengoreksian, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. kegiatan mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - g. pelaksanaan kebijakan dan administrasi dinas;
 - h. penyusunan rencana strategik Dinas;
 - i. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional, serta staf dalam lingkup Dinas;
 - k. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring program/kegiatan Dinas;
 - l. pengoordinasian dan pemberian pertolongan terhadap korban dilokasi bencana;
 - m. pengoordinasian dan pengevakuasian ke daerah aman;
 - n. pengoordinasian lokasi daerah aman dan pemberian tindak lanjut;
 - o. pengoordinasian evakuasi medik, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
 - p. pengoordinasian perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat;
 - q. penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
 - r. pengoordinasian terhadap pihak terkait dalam rangka pengadaan peralatan dan logistik;
 - s. pengoordinasian, penerimaan dan penyiapan serta penyaluran bantuan peralatan dan logistik;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemadam Kebakaran;
 - u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan; dan
- w. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan kerja lingkup Dinas yang meliputi urusan Program dan Keuangan Serta Umum, Kepegawaian dan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan penyusunan program kegiatan di bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam kegiatan bawahan;
 - d. mengoreksi, memaraf dan menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - g. menyelenggarakan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian dan staf lainnya;
 - i. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan;
 - j. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, penggerakan dan pengendalian serta penetapan kebijakan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;

- k. melaksanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan kerja dalam lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan program dan keuangan serta urusan umum, kepegawaian dan hukum;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan keuangan serta administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- o. melaksanakan pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan serta kepegawaian dan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan pengoordinasian seluruh kegiatan bidang pada Dinas;
- q. melaksanakan penginventarisan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun, menyusun, mengelola, melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi program dan pelaporan serta melaksanakan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Subbagian sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- g. melakukan rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Dinas sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
- h. melakukan penghimpunan dan persiapan bahan penyusunan laporan kegiatan Dinas;
- i. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program/kegiatan dengan seluruh satuan organisasi lingkup dinas;
- j. melakukan pengoordinasian, pembimbingan dan pengarahan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pengoordinasian dengan satuan kerja dalam lingkup Dinas dan instansi terkait sehubungan dengan penyusunan pelaporan;
- l. melakukan inventarisir permasalahan-permasalahan perencanaan, pelaksanaan dan hasil program/kegiatan Dinas;
- m. melakukan pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
- n. melakukan penyiapan proses administrasi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melakukan perbendaharaan keuangan;
- p. melakukan pengelolaan dan pelaksanaan Verifikasi anggaran;
- q. melakukan pengelolaan dan pelaksanaan pembukuan keuangan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi program/kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas tugas pokok membantu Sekretaris dalam menghimpun, menginventarisir, menganalisa dan menyusun produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dinas serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi dibidang umum, Kepegawaian, dan Hukum serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, pengoreksian, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan operasional tahunan Subbagian sebagai acuan dalam pelaksanaan program/kegiatan;
 - g. melakukan penghimpunan, pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, hukum dan kepegawaian lingkup Dinas;
 - h. melakukan pengoordinasian pengembangan SDM lingkup Dinas dengan instansi terkait;
 - i. melakukan kegiatan ketatalaksanaan di Sekretariat;
 - j. melakukan pengoordinasian pelaksanaan Diklat Penjenjangan dengan instansi terkait;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Subbagian;
 - l. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan subbagian;
 - m. melakukan pengelolaan urusan kearsipan dan surat menyurat;
 - n. melakukan pengelolaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga dinas;

- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana

Pasal 8

- (1) Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas tugas di bidang pencegahan kebakaran, inspeksi proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran bagi aparatur Dinas Kebakaran dan/atau masyarakat non aparatur, pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana prasarana melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapsitas Sumber Daya Manusia dan Sarana prasarana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapsitas Sumber Daya Manusia dan Sarana prasarana;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapsitas Sumber Daya Manusia dan Sarana prasarana;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapsitas Sumber Daya Manusia dan Sarana prasarana; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Sarana prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. membantu menyusun konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
- e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan sarana prasarana;
- g. Melaksanakan program/kegiatan di bidang sumber daya manusia dan sarana prasarana;
- h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
- i. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang pencegahan kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- j. melaksanakan rencana kerja bidang pencegahan kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- k. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. menyusun kebijakan, pedoman dan standar teknis bidang pencegahan kebakaran, inspeksi system proteksi kebakaran, pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
- m. melaksanakan pelayanan teknis pencegahan kebakaran terhadap SKPD, instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat;
- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pencegahan Kebakaran;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pencegahan kebakaran, meliputi pemberdayaan masyarakat dan pelatihan, inspeksi proteksi kebakaran dan sarana prasarana;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia

- dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pencegahan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarpras dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan penyediaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu menyiapkan konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sarana dan Prasarana;
 - g. melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - h. melakukan lingkup penyediaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta penyelamatan;
 - i. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sarana dan Prasarana;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran

Pasal 10

- (1) Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pencegahan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sarpras dalam melakukan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan aspek keselamatan kebakaran pada bangunan/gedung berupa inspeksi proteksi kebakaran, pengawasan dan pengendalian pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu membuat konsep, pengoreksian dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
 - g. menyusun bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan;
 - h. melakukan lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan yang meliputi: pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran, penyidikan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan kebakaran;
 - i. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Inspeksi Proteksi Kebakaran dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman Penyelamatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang operasional pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman Penyelamatan melaksanakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman dan Penyelamatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman dan Penyelamatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman dan Penyelamatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan program/ kegiatan bidang;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program/kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan teknis operasional bidang operasional pemadaman dan penyelamatan, meliputi

- pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
- k. melaksanakan rencana kerja bidang operasional pemadaman dan penyelamatan, meliputi pengendali operasi dan komunikasi, pemadaman dan investigasi serta evakuasi dan penyelamatan;
 - l. melaksanakan pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman Penyelamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 12

- (1) Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman Penyelamatan dalam melakukan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan operasional pemadaman dan investigasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi Pemadaman Dan Investigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pemadaman dan Investigasi;
 - g. melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pemadaman dan Investigasi;

- h. melakukan pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pemadaman dan Investigasi;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi Pemadaman dan Investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak

Pasal 13

- (1) Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasi Pemadaman Penyelamatan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan operasional evakuasi dan penyelamatan serta perlindungan hak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membantu menyusun konsep, mengoreksi dan memaraf naskah untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti kegiatan rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak;
 - g. melakukan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak;
 - h. melakukan pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Evakuasi, Penyelamatan dan Perlindungan Hak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Pada Dinas Pemadam Kebakaran dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 14 dapat membentuk koordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, angka 4 huruf c, dan angka 5 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana

masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh Personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam lingkungan dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138) dan Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 133) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Kabupaten Luwu Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Luwu Nomor 138 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Jabatan dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2019 Nomor 138);
2. Peraturan Bupati Nomor 133 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran Kabupaten Luwu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Tahun 2016 Nomor 133), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LUWU,


BASMIN MATTAYANG

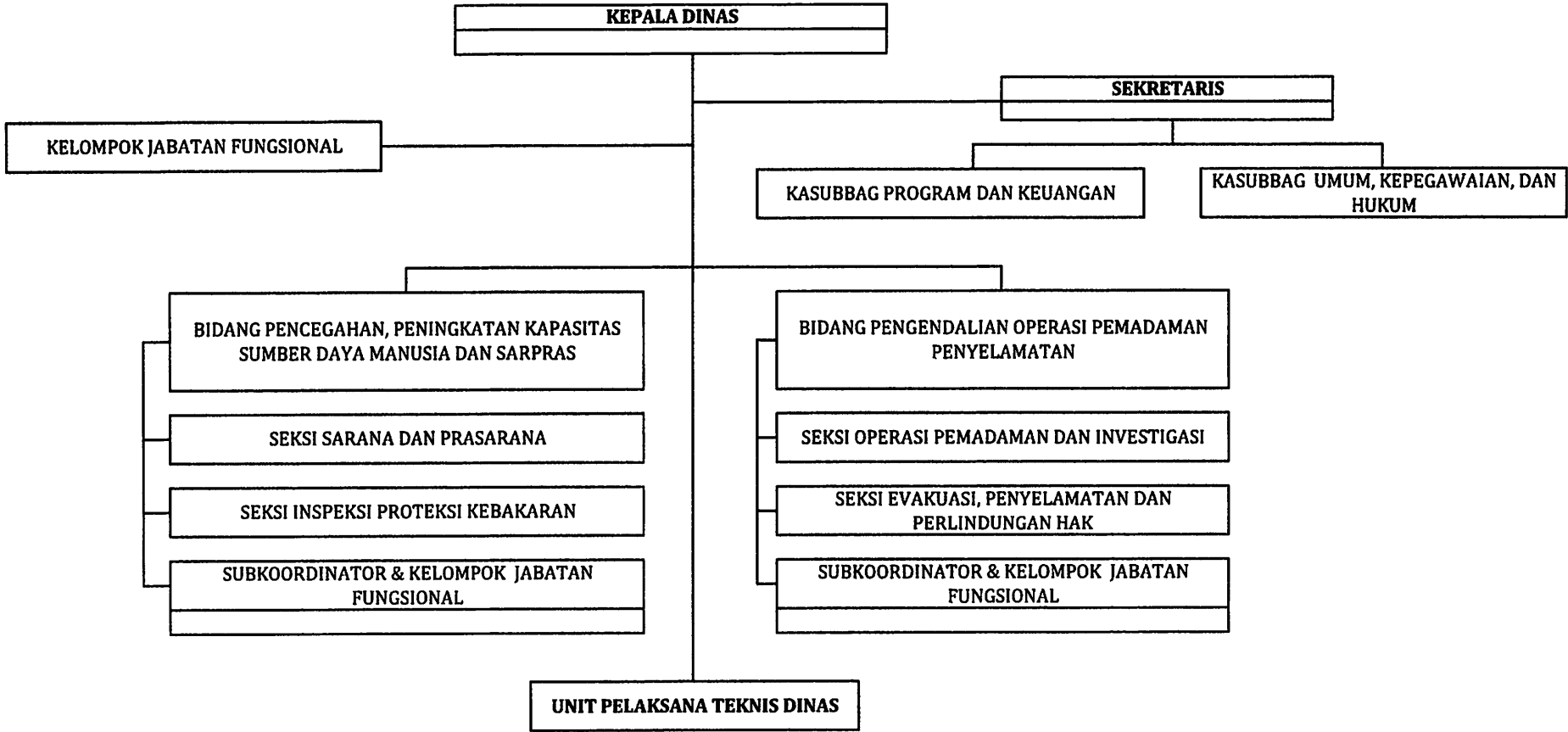
Diundangkan di Belopa
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU,


SULAIMAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUWU
NOMOR : 142 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG :

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN LUWU



BUPATI LUWU



BASMIN MATTAYANG