



**BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN  
NOMOR 67 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati dimaksud pada huruf b, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran diatur lebih lanjut oleh Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Pemadam Kebakaran;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENANGGULANGAN BENCANA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Pangandaran.
5. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
6. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
8. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana yang selanjutnya disebut DPKPB adalah perangkat daerah yang melaksanakan pemadaman kebakaran dan penanggulangan bencana.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
11. Kebakaran adalah suatu reaksi oksidasi eksotermis yang berlangsung dengan cepat dari suatu bahan bakar yang disertai dengan timbulnya api/penyalaan
12. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan / atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
13. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
14. Bencana non alam adalah bencana yang diakibatkan oleh kebakaran hutan atau lahan disebabkan karena manusia, kecelakaan transportasi, kegagalan konstruksi atau teknologi, dampak industri, ledakan nuklir, pencemaran lingkungan, kegiatan keantariksaan, dan kejadian luar biasa yang diakibatkan oleh hama penyakit tanaman, epidemik dan wabah.
15. Bencana sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia, meliputi kerusakan sosial dan konflik sosial antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
16. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan dalam rangka membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada kabupaten
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penanggulangan Bencana meliputi:
  - a. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan.
  - b. menyusun rencana program Dinas berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun, menetapkan dan menginformasikan peta rawan bencana;
  - d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
  - e. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan baik dan lancar;
  - f. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program, sasaran ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - h. merumuskan kebijakan daerah bidang pencegahan, bidang pemadam kebakaran, bidang penyelamatan dan bidang sarana teknis;
  - i. memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan pencegahan, pemadam kebakaran, penyelamatan dan sarana teknis;

- j. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur lingkup Dinas;
  - k. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
  - l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana;
  - m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana;
  - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pajak daerah sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - p. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
  - q. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - r. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4) Kepala Dinas membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - c. Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi, dan Logistik; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana Dinas;
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rumusan kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan umum dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
  - h. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
  - i. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah Dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan dan pemeriksaan penulisan tata naskah Dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan rapat-rapat Dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan Dinas dan aset lainnya;
  - i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - j. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan Dinas;
  - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - m. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
  - n. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - o. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
  - p. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
  - q. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - r. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan administrasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - s. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana program dan keuangan kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman teknis operasional pelaksanaan urusan dan kebijakan dibidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana;
  - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan, program dan kebijakan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana;
  - e. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas, program dan kegiatan Dinas;
  - f. pengkoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan dan kebijakan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan bencana; dan
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan rencana kerja di bidang program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
  - d. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
  - f. melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;



- g. melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan fasilitasi, pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 6

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemadaman kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan pelatihan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan pelatihan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan pelatihan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan meliputi:
  - a. menyusun rencana dan program di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengkaji bahan kebijakan teknis lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan pelatihan lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan pelatihan;

- d. mengkaji dan mengoreksi bahan pedoman pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengendalian operasi pemadaman, penyelamatan dan pelatihan;
  - e. mengkaji bahan kebijakan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - f. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - g. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membawahkan:
- a. Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran; dan
  - b. Seksi Penanganan Kebakaran.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
  - c. pelaksanaan lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran yang meliputi penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya, kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran, bencana lainnya serta upaya penyelamatan; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran .
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran meliputi:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang perencanaan pajak daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran;
- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan, peragaan, peningkatan pemahaman bahaya kesiapsiagaan dan pencegahan kebakaran di instansi Pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), dunia usaha, serta partisipasi masyarakat dalam sistem ketahanan kebakaran dan upaya penyelamatan;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Pencegahan dan Kesiapsiagaan Kebakaran sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Penanganan Kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penanganan Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penanganan Kebakaran;
  - b. penyusunan bahan perencanaan dan petunjuk teknis lingkup Penanganan Kebakaran;
  - c. pelaksanaan lingkup pendataan, pemeriksaan dan pengawasan yang meliputi, penanganan jumlah sarana proteksi kebakaran, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran, pengolahan data daerah rawan bencana; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penanganan Kebakaran.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Kebakaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana teknis operasional dan program kerja di bidang pendataan, pemeriksaan dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan Penanganan Kebakaran;

- d. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penanganan Kebakaran;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penanganan Kebakaran;
- f. menganalisa data untuk bahan kajian pengembangan Penanganan Kebakaran;
- g. melaksanakan pendataan jumlah sarana proteksi kebakaran, penanganan, pengawasan dan penelitian terhadap kualitas sarana sistem proteksi kebakaran, pengolahan data daerah rawan bencana;
- h. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di bidang Penanganan Kebakaran oleh pimpinan;
- i. melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Seksi Penanganan Kebakaran sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi dan Logistik

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Rehabilitasi, Rekonstruksi dan Logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi dan Logistik mempunyai fungsi:
  - a. perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, rekonstruksi dan logistik;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi, rekonstruksi dan logistik;
  - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, rekonstruksi dan logistik;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi dan Logistik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan / atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik;

- g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi, rekonstruksi dan logistik;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi, rekonstruksi dan logistik;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas rehabilitasi, rekonstruksi dan logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam menjalankan tugas pokok fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi dan Logistik membawahkan:
- a. Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat Bencana
  - b. Seksi Rehabilitasi, Rekonstruksi Pasca Bencana dan Logistik .

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat Bencana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat Bencana.
  - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat Bencana.
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat Bencana.
  - d. penyiapan bahan koordinasi lingkup Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat Bencana.
  - e. penyiapan bahan dan analisis data potensi sumber bahaya atau ancaman dan resiko bencana, kesiapsiagaan atas ancaman bencana dan tanggap darurat bencana, penanganan pengungsi.
  - f. pengkoordinasian pemantauan terhadap penguasaan dan pengelolaan sumber daya alam, penggunaan teknologi yang secara tiba-tiba dan/atau berangsur berpotensi menjadi sumber ancaman atau bahaya bencana.
  - g. penyiapan pengorganisasian, pemasangan dan pengujian peringatan dini.
  - h. penyediaan dan penyiapan barang pasokan pemenuhan kebutuhan dasar.
  - i. penyiapan pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat.
  - j. penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pengerahan sumber daya dalam penyelamatan dan evakuasi masyarakat korban bencana.
  - k. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan, Kesiapsiagaan dan Tanggap Darurat Bencana meliputi:
- a. membuat rencana induk dan rencana daerah dalam rangka pembangunan daerah pemukiman akibat bencana;
  - b. melakukan pelatihan staf dan satuan melalui uji coba dan geladi tentang rencana kontijensi bencana;
  - c. memberikan petunjuk-petunjuk tentang tugas yang akan dilaksanakan dalam penanggulangan bencana sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing.
  - d. memberi pertolongan terhadap korban di lokasi bencana;
  - e. mengoordinasikan lokasi daerah aman dan memberikan tindakan lebih lanjut;
  - f. mengoordinasikan evakuasi medic, pengobatan darurat dan lanjutan ke rumah sakit, menjamin kesehatan dan gizi para pengungsi;
  - g. mengoordinasikan perbaikan darurat terhadap sarana ekonomi, perhubungan dan kehidupan masyarakat, penyediaan air bersih dan fasilitas mandi, cuci, dan kakus (MCK);
  - h. melakukan penghitungan kerugian fisik, sarana dan prasarana akibat bencana;
  - i. memberikan bantuan/tindakan penanggulangan bencana;
  - j. menyiapkan fasilitas dan spesifikasi keahlian Tim Reaksi Cepat (TRC) maupun Satgas Penanggulangan Bencana;
  - k. menyiapkan pos-pos komunikasi di daerah rawan bencana termasuk fasilitas komunikasi;
  - l. menyebarkan informasi tentang bencana yang mungkin timbul dengan segala akibatnya sebagai persiapan penyelamatan atau pengungsian;
  - m. menyiapkan dan memeriksa tanda-tanda bahaya yang berlaku guna peringatan dini bagi masyarakat untuk mengetahui bencana yang terjadi;
  - n. membuat rencana pengembangan wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
  - o. membuat rencana tata ruang wilayah yang berkenaan dengan penanggulangan bencana;
  - p. membuat rencana induk dan rencana detail pembangunan fasilitas prasarana dalam rangka penanggulangan bencana;
  - q. membuat peta rawan bencana dan penyebarannya kepada masyarakat;
  - r. menyediakan data potensi penanggulangan bencana yang dapat digunakan;
  - s. menyediakan data wilayah yang dapat digunakan dalam system informasi penanggulangan bencana Indonesia;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## Pasal 11

- (1) Seksi Rehabilitasi, Rekonstruksi Pasca Bencana dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi, Rekonstruksi dan Logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rehabilitasi, Rekonstruksi Pasca Bencana dan Logistik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
  - b. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
  - c. penyusunan program dan kegiatan seksi;
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi, Rekonstruksi Pasca Bencana dan Logistik mempunyai uraian tugas:
  - a. menganalisa secara menyeluruh dan mengevaluasi akibat bencana;
  - b. merehabilitasi fisik terbatas dan rehabilitasi mental yang terkena bencana;
  - c. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan rehabilitasi ketika terjadi bencana;
  - d. melakukan kegiatan yang berkenaan dengan ketahanan terhadap gempa;
  - e. menyiapkan fasilitas terhadap penanggulangan bencana;
  - f. memberikan saran-saran serta laporan terhadap penyelamatan akibat bencana;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengadaan logistik;
  - i. menerima, menyiapkan dan menyalurkan bantuan logistik;
  - j. melakukan pemeliharaan bantuan logistik ketika terjadi bencana;
  - k. melakukan pelaporan bantuan baik penerimaan/penyaluran logistik ketika terjadi bencana;
  - l. menyelenggarakan administrasi pertanggung jawaban bantuan bencana;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB III TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan pertauran perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

#### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 14

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 17

- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut.

- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisian Pejabat pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PANGANDARAN

MAHMUD  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2016 NOMOR 67