



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 70 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SATUAN POLISI PAMONG
PRAJADAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Prajadan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan peraturan perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJADAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dengan Tipe A.

9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Satuan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan, terdiri dari :
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat Satuan, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.

- c. Bidang Penegakan Perundangan Daerah terdiri dari :
 - 1. Seksi Penegakan;
 - 2. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - 3. Seksi Pengawasan.
 - d. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - 2. Seksi Perlindungan Masyarakat.
 - e. Bidang Pemadam Kebakaran terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran;
 - 2. Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan;
 - g. Kelompok jabatan pelaksana;
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Satuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja urusan pemerintahan bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan Satuan;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat dalam perencanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat melalui penegakan perundangan daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Kinerja Satuan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Sekretariat Satuan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Satuan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan

dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset dan kepegawaian serta penyusunan program dalam lingkungan Satuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Satuan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Satuan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Satuan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan keuangan.
- (2) Uraiantugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - i. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
 - j. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Satuan;
 - k. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
 - n. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebidaharawanan;
 - p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Satuan;
 - j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan Satuan;
 - k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
 - l. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
 - m. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;

- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian Naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan Naskah Dinas;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat Satuan;
 - j. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Satuan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Satuan;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Satuan;
 - m. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Satuan;
 - n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- u. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- w. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Penegakan Perundangan Daerah

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Penegakan Perundangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Perundangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, penyidikan, pengawasan dan melaksanakan kerjasama lembaga dan penindakan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Perundangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengevaluasian pelaksanaan Peraturan Daerah Dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk mendukung kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah baik preventif maupun persuasif dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - c. pengoordinasian pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;

- d. pelaksanaan pengawasan, penyelidikan dan penyidikan dan penindakan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;
 - e. pengelolaan manajemen Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - f. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Perundangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penegakan Perundangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyusun LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan kegiatan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - h. melaksanakan penertiban Non Yustisial (tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
 - i. melaksanakan pro yustice (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta TNI/POLRI/KEJAKSAAN dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota dalam rangka operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah ;
 - l. melaksanakan pengawasan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah kepada masyarakat dan atau badan hukum;
 - m. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
 - n. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - o. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundangan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Penegakan

Pasal 10

- (1) Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Penegakan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dan menyiapkan bahan pemberkasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penegakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan perumusan bahan pemetaan kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah;
 - h. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - k. melaksanakan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan berita acara pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - l. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - m. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- n. meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP, SIM dan identitas lain);
- o. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
- p. melaksanakan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan
- q. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan/atau kepala kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
- s. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penegakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

Pasal 11

- (1) Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyidikan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan;
- h. menyiapkan tindakan pertama di tempat kejadian terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemanggilan/ pemeriksaan dan penyelesaian sesuai dengan hari, jam, tanggal dan tempat yang telah ditentukan pada saat pelaksanaan operasional;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pengawasan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pengawasan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah;
 - h. melakukan koordinasi dan melaksanakan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- i. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
dan Perlindungan Masyarakat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar daerah serta koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan petunjuk operasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana kegiatan operasional dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pengendalian operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; penyusunan kerjasama antar daerah dalam rangka ketertiban dan ketentraman masyarakat di daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Trantibum dan Linmas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Trantibum dan Linmas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyusun LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait ;
- i. melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar Ketentraman dan Ketertiban, memelihara kenyamanan acara protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Trantibum dan Linmas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 14

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun pedoman pengamanan, pengawalan, keprotokolan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. melaksanakan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja Pemerintah Kabupaten;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
- j. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup kerja pemerintah Kabupaten Maros.
- k. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu DLLAJ/TNI/POLRI dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah (VIP/VVIP);
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Perlindungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknik operasional perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- j. melakukan koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat propinsi atau kabupaten/kota se Sulawesi Selatan
- k. melakukan koordinasi dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat;
- l. menginventarisasi jumlah kelompok perlindungan masyarakat dalam kabupaten;
- m. melakukan kebijakan kegiatan kesiagaan, penanggulangan dan rehabilitasi satuan perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan pengamanan Tempat Pemungutan Suara (TPS) pada pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- o. mengarahkan tenaga perlindungan masyarakat dalam operasi ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pemadam Kebakaran

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 16

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Kepala Satuan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran, menginvetarisasi, merawat/ memelihara sarana dan prasana alat pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam menangani pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penyelamatan rescue;

- c. merencanakan dan memprogramkan pengadaan sarana dan prasarana untuk keperluan pelayanan darurat dan pembinaan pos pemadam kebakaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. menyusun LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. merumuskan kebijakan teknis standar penanggulangan kebakaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta pemerintah Kabupaten dalam pencegahan kebakaran;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan koordinasi, kesiapsiagaan dan penanggulangan bencana kebakaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran berdasarkan rencana kerja Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data sumber bahaya dan ancaman bencana kebakaran;
- h. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis mitigasi bencana kebakaran;
- i. menyusun dan melaksanakan rumusan pos komando penanggulangan bencana kebakaran;
- j. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/bangunan/lahan/kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah kebakaran;
- k. menginventarisasi titik-titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan/daerah/kawasan/lahan ;
- l. menyusun dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pencegahan kebakaran;
- m. melakukan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pencegahan bahaya kebakaran;
- p. mengorganisir gladi tanggap darurat bahaya kebakaran dan memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan realokasi akibat bencana kebakaran;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pencegahan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Operasional Pemadam Kebakaran

Pasal 18

- (1) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Operasional Pemadam Kebakaran yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penanggulangan/pengendalian/pemadaman bencana kebakaran, memberi pertolongan dan membina peran serta masyarakat dalam pengendalian bahaya kebakaran sesuai wilayah.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Operasional Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran berdasarkan rencana kerja Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis wilayah kerja;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian/penanggulangan/ pemadaman bahaya kebakaran;
 - i. memfasilitasi dan membantu tugas operasional pemadam kebakaran di Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan pelayanan informasi dengan membuat brosur-brosur, iklan dan alat peraga tentang bahaya kebakaran.
 - k. menyusun dan melaksanakan rumusan koordinasi operasional pemadam kebakaran yang disesuaikan dengan wilayah tugas masing-masing daerah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menginventarisasi, merawat/ memelihara sarana dan prasarana kebakaran, mengefektikan penggunaan peralatan dan pemanfaatan kendaraan dinas pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP Satuan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan monitoring pemeliharaan peralatan dan optimalisasi penggunaan peralatan;
- i. memfasilitasi dan membantu pengadaan sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran di kabupaten/kota;
- j. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- k. menyusun, mengatur dan melaksanakan petunjuk teknis perbengkelan;
- l. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran;
- m. menyusun dan melaksanakan rumusan kerjasama dengan instansi terkait dibidang penyelenggaraan sarana;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan

Pasal 21

- (1) Satuan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Sekretaris Satuan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Satuan, Kepala Seksi pada Bidang Satuan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22 Pengisian Jabatan

- (1) Satuan diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Satuan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Satuan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Satuan dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

Satuan, Sekretaris Satuan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selakuketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 22.3 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2015
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTARAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029