



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

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 Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

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, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Maros.
9. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Satuan, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Penegakan Perundangan Daerah, terdiri atas:
 1. Seksi Penegakan dan Pengawasan;
 2. Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 2. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Pencegahan, terdiri atas:
 1. Seksi Inspeksi dan Kapasitas;
 2. Seksi Pembinaan pencegahan Kebakaran; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi;
 - 2. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. 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 DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Satuan

Pasal 4

- (1) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- g. menyelenggarakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta pelayanan dasar bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- i. menyelenggarakan 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;
- j. menyelenggarakan 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;
- k. menyelenggarakan 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;
- l. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Kinerja Satuan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional perencanaan dan keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset serta penyusunan program dalam lingkungan Satuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan serta umum, asset dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Satuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - c. mengoordinir penyusunan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Satuan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;

- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan evaluasi serta keuangan dan aset;
- i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi satuan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja dinas;
- k. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;

- i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
- j. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- k. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/on the job training;
- n. melakukan kegiatan keprotokoleran lingkup satuan;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Satuan;
- p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Satuan;
- q. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup satuan maupun luar satuan;
- r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan dan pengarsipan dokumen;
- s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan satuan;
- t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai;
- u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup satuan;
- v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- w. menyusun daftar urut kepangkatan;
- x. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan usulan pensiun;
- y. membuat dokumen penugasan pegawai;
- z. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- aa. melakukan administrasi cuti pegawai;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1); meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - i. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup satuan;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja;
 - m. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja;
 - n. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
 - o. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
 - p. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris membantu Sekretaris dalam penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
 - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup satuan yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
 - j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup satuan;
 - k. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup satuan;
 - l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
 - m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;

- o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dilingkungan satuan;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program bantuan;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup satuan maupun luar satuan dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bidang Penegakan Perundangan Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penegakan Perundangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Perundangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pariwisata untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan kegiatan operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- i. melaksanakan penertiban Non Yustisial (tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- j. melaksanakan pro yustice (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta TNI/POLRI/KEJAKSAAN dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota dalam rangka operasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

- m. melaksanakan pengawasan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah kepada masyarakat dan atau badan hukum;
- n. melaksanakan tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- p. melaksanakan kegiatan pengawasan dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Perundangan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Penegakan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan penyelidikan dan penyidikan dan menyiapkan bahan pemberkasan serta pengawasan terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum dalam menyelenggarakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan perumusan bahan pemetaan kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah;

- i. merumuskan dan melaksanakan penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten;
- k. melakukan penyidikan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- l. melakukan pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan berita acara pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- m. melakukan penindakan ditempat kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- n. melakukan pengamanan barang bukti dan menginventarisasi barang bukti oknum/badan/lembaga yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- o. meneliti identitas pelanggar Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas (KTP, SIM dan identitas lain);
- p. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Pelaksanaan lainnya;
- q. melakukan pemberkasaan hasil pemeriksaan berita acara pemeriksaan
- r. membuat surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan/atau kepala Kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. memonitor tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
- t. menerima dan mencatat laporan yang diberikan dari setiap orang atau petugas terhadap adanya kejadian pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- u. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah;
- v. melakukan koordinasi dan melaksanakan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- w. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya;
- y. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penegakan dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

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 yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyidikan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan;
 - i. menyiapkan tindakan pertama di tempat kejadian terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar aturan;
 - j. menyiapkan pelaksanaan pemanggilan/ pemeriksaan dan penyelesaian sesuai dengan hari, jam, tanggal dan tempat yang telah ditentukan pada saat pelaksanaan operasional;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidang tugasnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
dan Perlindungan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang 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;
 - e. penyusunan kerjasama antar daerah dalam rangka ketertiban dan ketentraman masyarakat di daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait ;

- j. melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar Ketentraman dan Ketertiban, memelihara kenyamanan acara protokuler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- m. melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun pedoman pengamanan, pengawalan, keprotokolan sesuai dengan ketentuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi dibidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. melakukan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja Pemerintah Kabupaten;
 - j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
 - k. melakukan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital pada lingkup kerja pemerintah Kabupaten Maros.

- l. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu DLLAJ/TNI/POLRI dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah (VIP/VVIP);
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan, kesejahteraan pekerja dan purna kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknik operasional perlindungan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
 - k. melakukan koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat propinsi atau kabupaten/kota se Sulawesi Selatan
 - l. melakukan koordinasi dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat;

- m. menginventarisasi jumlah kelompok perlindungan masyarakat dalam kabupaten;
- n. melakukan kebijakan kegiatan kesiagaan, penanggulangan dan rehabilitasi satuan perlindungan masyarakat;
- o. melaksanakan pengamanan Tempat Pemungutan Suara (TPS) pada pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- p. mengarahkan tenaga perlindungan masyarakat dalam operasi ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima Bidang Pencegahan

Pasal 15

- (1) Bidang Pencegahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala satuan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pencegahan kebakaran melalui inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur, serta pembinaan pencegahan kebakaran melalui pemberdayaan untuk masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, mempunyai fungsi:
 - a. Pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - b. Pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. Pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis standar pencegahan kebakaran;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait serta pemerintah Kabupaten dalam pencegahan kebakaran;
 - j. mengumpulkan data, analisis dan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan;
 - k. menyiapkan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan;
 - l. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana proteksi kebakaran;
 - m. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan, analisis dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam;
 - n. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas aparatur pemadam;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan aparatur pemadam;
 - p. melaksanakan peningkatan pemberdayaan, program dan kegiatan pengembangan serta sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara;
Perlindungan Masyarakat
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Inspeksi dan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan inspeksi dan peningkatan kapasitas aparatur dibidang kebakaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Inspeksi dan Kapasitas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
 - h. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
 - i. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
 - j. mengumpulkan bahan perencanaan kebijakan, analisis dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - k. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - l. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur dalam melaksanakan kegiatan dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Inspeksi dan Kapasitas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pembinaan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan pencegahan kebakaran kepada masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pencegahan Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
 - i. melakukan program dan kegiatan teknis pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - j. melakukan program dan kegiatan sosialisasi serta edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pencegahan Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Pasal 18

- (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas kegiatan teknis di bidang pemadaman, penyelamatan, evakuasi, sarana prasarana dan informasi serta mengolah data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penghimpunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan bidang pemadaman, penyelamatan, evakuasi, sarana prasarana dan informasi serta mengolah data;
 - b. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan serta penyelenggaraan *command center*;
 - c. penyelenggaraan layanan respon cepat (*respons time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - d. penyelenggaraan layanan respon cepat (*respons time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi, korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
 - e. penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - f. pelaksanaan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - g. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota, penyajian, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran, penanganan bahan berbahaya beracun, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran, penanganan bahan berbahaya beracun, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya;
- k. melaksanakan penyiapan aparatur, analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi, fasilitasi, pemantauan, pengawasan, evaluasi, pengadaan pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pendukung operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
- l. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan operasi dan layanan pemadaman, penanggulangan dan pengendalian di bidang pemadaman, penyelamatan dan evakuasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pengendalian bahan berbahaya beracun, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - i. melakukan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran, penanganan bahan berbahaya beracun, penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - j. menyiapkan aparatur dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran;
 - k. melakukan operasi penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - l. melakukan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran/terdampak kebakaran dan pada kondisi membahayakan manusia serta operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - m. melakukan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidangnya;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemadaman, Penyelamatan dan Evakuasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan kegiatan teknis di bidang sarana prasarana, informasi dan data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan satuan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi anatara pusat, provinsi dan kabupaten/kota;
 - i. melakukan pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - j. melakukan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - k. melakukan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran, dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis di bidangnya;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Pada Satuan Polisi Pamong Praja dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 24

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

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Kepala Satuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Satuan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Satuan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

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

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 126 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 72);

2. Peraturan Bupati Maros Nomor 126 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 126);
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

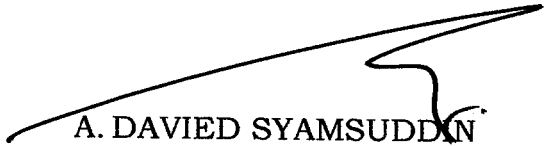
Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS



A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
Pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,



A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 8

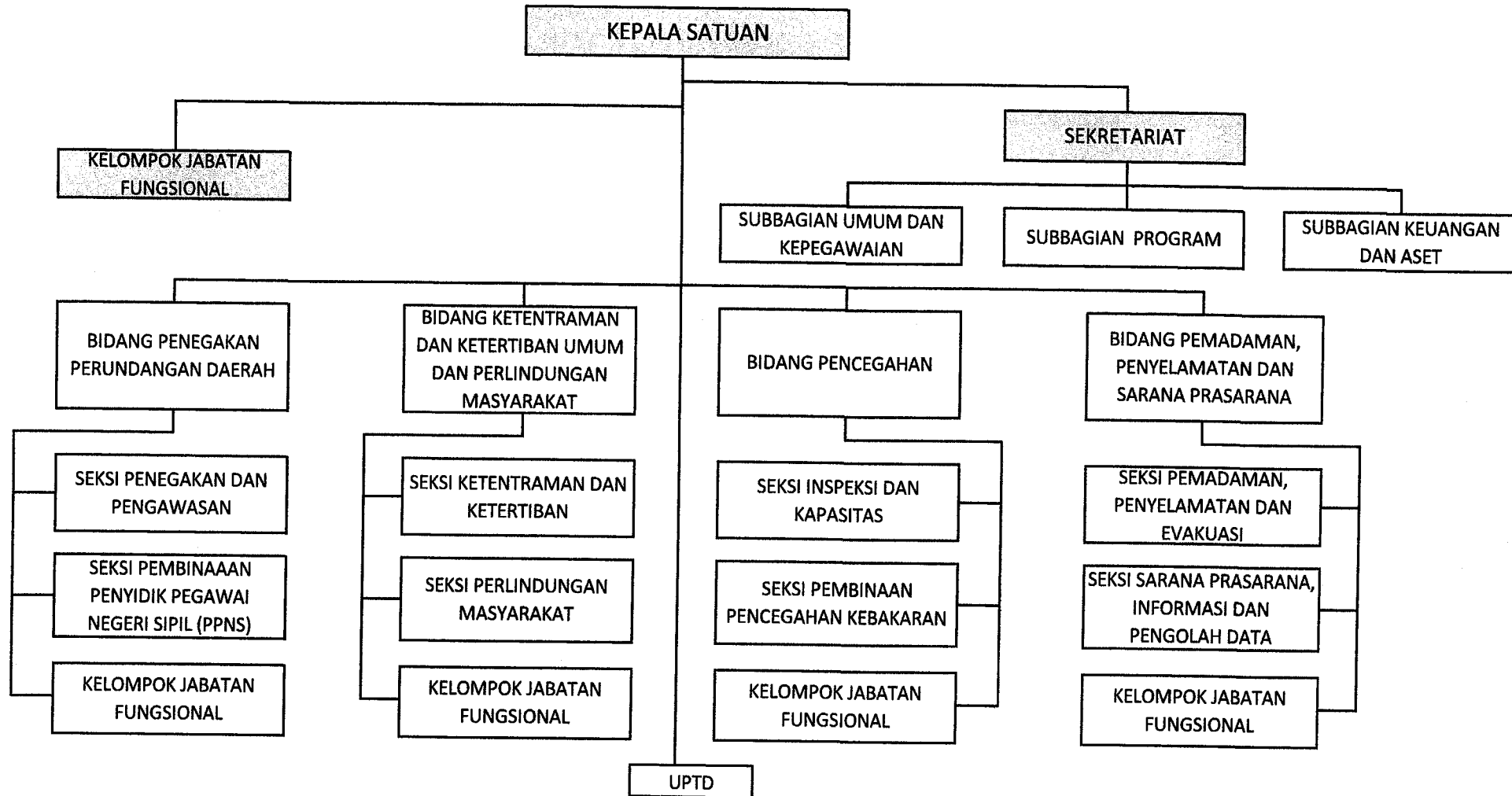
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 8 TAHUN 2022

TANGGAL : 4 JANUARI 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM
KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA, PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI MAROS


A. S. CHAIDIR SYAM