



BUPATI MAROS

BUPATIMAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 13 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);
 7. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS 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. 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 untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Maros.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Maros.

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Manajerial adalah Pegawai ASN yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pejabat Nonmanajerial adalah Pegawai ASN yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian Tugas.
15. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian program dan keuangan; dan
 2. subbagian umum, dan kepegawaian.
 - c. bidang pencegahan, terdiri atas:
 1. seksi peningkatan kapasitas aparatur, inspeksi dan investigasi; dan
 2. seksi pencegahan dan pemberdayaan masyarakat.
 - d. bidang pemadaman, penyelamatan, dan sarana dan prasarana terdiri atas:
 1. seksi pemadaman kebakaran dan penyelamatan; dan
 2. seksi sarana dan prasarana, informasi dan pengolahan data.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas 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 Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran; dan
 - e. penyelenggaraan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan program kerja Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kebijakan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana;
 - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencegahan, pemadaman, penyelamatan, dan sarana prasarana;

- j. menyelenggarakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai dengan bidang Tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, barang milik Daerah, perencanaan dan pelaporan kinerja serta pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris melaksanakan Fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pemhukuan dan pelaporan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;

- g. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- k. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Dinas;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;

- h. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- i. melakukan evaluasi kinerja perangkat daerah meliputi laporan kinerja Dinas, evaluasi rencana kerja, evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melakukan administrasi gaji dan tunjangan Pegawai ASN;
- l. melakukan administrasi pelaksanaan tugas Pegawai ASN;
- m. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
- n. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi Dinas;
- o. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- p. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran serta laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- q. melakukan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala subbagian program dan pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
 - h. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Dinas;

- i. melakukan pengelolaan administrasi barang milik Daerah lingkup Dinas;
- j. melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah lingkup Dinas;
- k. melakukan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan fasilitasi pelayanan informasi;
- m. melakukan pelayanan ketatausahaan;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pencegahan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pencegahan

Pasal 8

- (1) Bidang pencegahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pencegahan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan melaksanakan Fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pencegahan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pencegahan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pencegahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;

- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas relawan kebakaran serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan investigasi pasca kejadian kebakaran yang dianggap perlu sebagai bahan evaluasi agar kejadian kebakaran dapat diminimalisir dan tidak terulang ulang;
- j. melakukan sosialisasi, edukasi dan pengenalan profesi pemadam kebakaran dan penyelamatan kepada satuan pendidikan, peserta didik, dan masyarakat umum;
- k. menyusun dokumen rencana induk sistem penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- l. menyusun dokumen norma standar pedoman dan manual pencegahan kebakaran dalam Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi sumber daya manusia aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Inspeksi dan Investigasi

Pasal 9

- (1) Seksi peningkatan kapasitas aparatur, inspeksi dan investigasi dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang pencegahan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi peningkatan kapasitas aparatur, inspeksi dan investigasi.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi peningkatan kapasitas aparatur, inspeksi dan investigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melakukan pendataan sarana dan prasarana proteksi kebakaran;
 - g. melakukan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran;

- h. melakukan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran;
- i. menyusun dokumen rencana induk sistem penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- j. melakukan kegiatan investigasi pasca kebakaran;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi pencegahan dan inspeksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pencegahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Seksi pencegahan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang pencegahan dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan seksi pencegahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pencegahan dan pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan aparatur pemadam kebakaran;
 - g. melakukan kerja sama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
 - h. melakukan sosialisasi, edukasi dan pengenalan profesi pemadam kebakaran dan penyelamatan kepada satuan pendidikan, peserta didik, dan masyarakat umum;
 - i. menyusun dokumen norma standar pedoman dan manual pencegahan kebakaran dalam Daerah;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas
Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana dan Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia;
 - h. melaksanakan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan *command center*;
 - i. melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Daerah, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Daerah;
 - j. melaksanakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
 - k. melaksanakan tim penyelamatan dan evakuasi penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran serta

- pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
- l. melaksanakan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pemadaman dan penyelamatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pemadaman Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 12

- (1) Seksi pemadaman kebakaran dan penyelamatan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan parasarana dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemadaman, penyelamatan dan sarana dan parasarana.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pemadaman kebakaran dan penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melakukan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
 - g. melakukan perencanaan dan penyusunan saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman;
 - h. melakukan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerja dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman;
 - i. melakukan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran;
 - j. melakukan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan jiwa;
 - k. melakukan perencanaan dan penyusunan saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi;
 - l. melakukan layanan respon cepat (*response time*) penyelamatan dan evakuasi dalam wilayah Kabupaten Maros;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi pengendali operasi dan komunikasi pemadaman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Seksi Sarana dan Prasarana, Informasi dan Pengolah Data

Pasal 13

- (1) Seksi sarana dan prasarana, informasi dan pengolah data dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai Tugas membantu kepala bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang sarana dan prasarana, informasi dan pengolah data.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana, informasi dan pengolah data sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. melakukan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
 - g. melakukan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Daerah;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala seksi pemadaman dan investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 14

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai bidang jabatan fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.
- (3) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam petajabatan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan Fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan 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, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

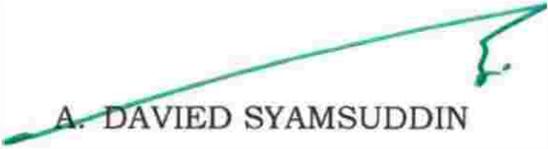
Ditetapkan di Maros
pada tanggal 15 Agustus 2024

BUPATI MAROS,


A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 15 Agustus 2024

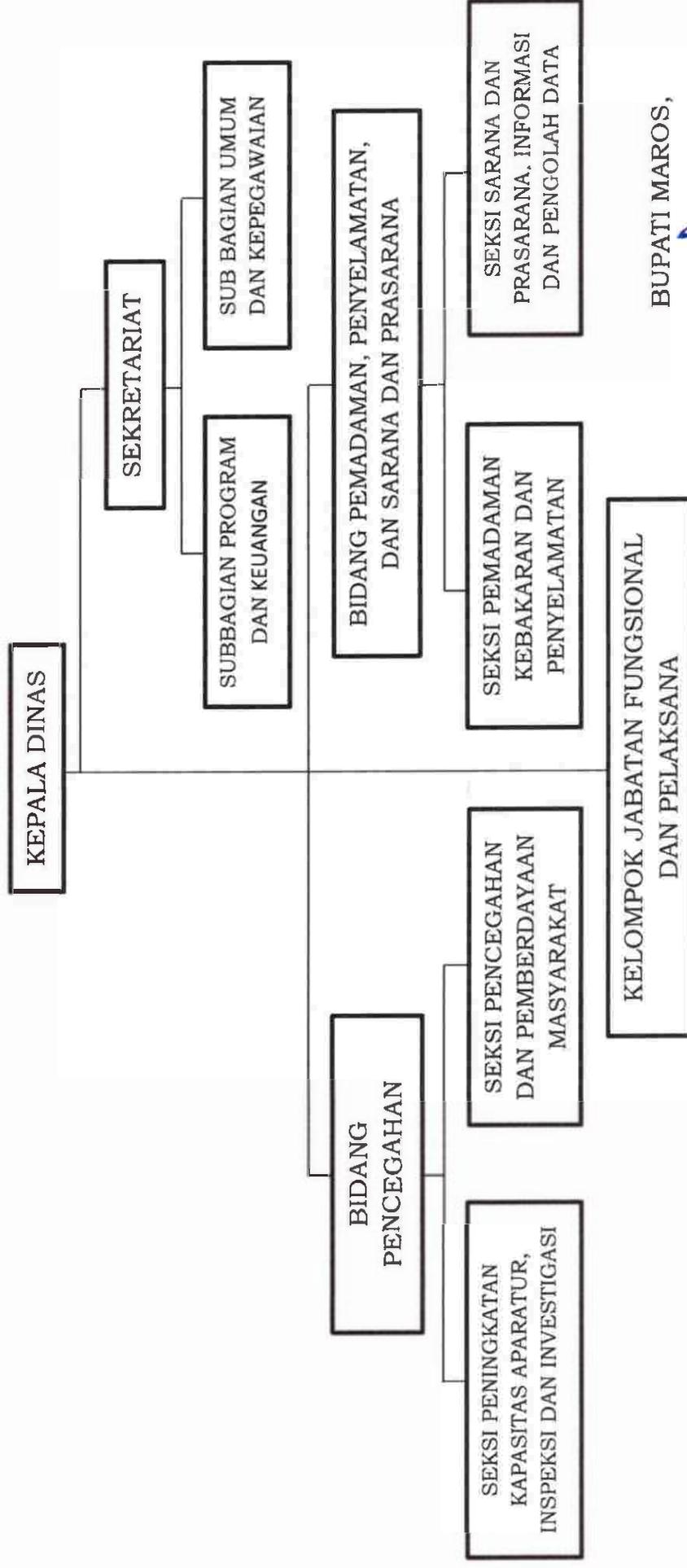
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2024 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI MAROS,

A. S. CHAIDIR SYAM