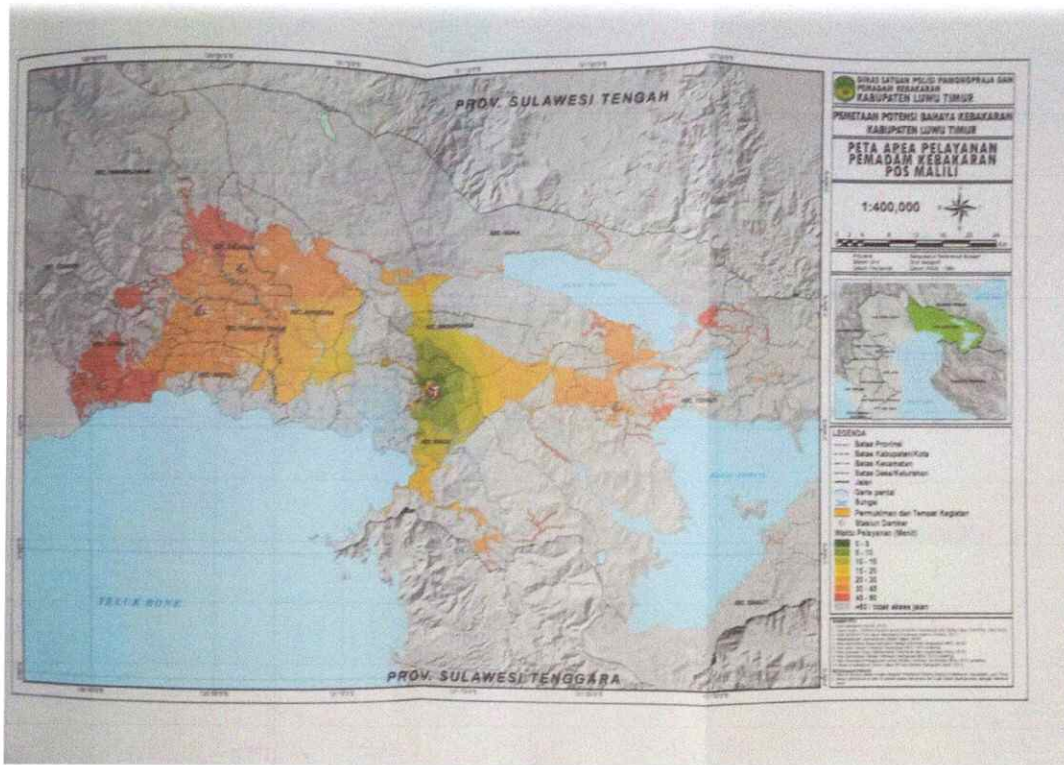


PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR



KANTOR DINAS PEMADAM KEBAKARAN



POSKO TOMONI DI  
KECAMATAN TOMONI



POSKO TOWUTI DI KECAMATAN TOWUTI



POSKO BURAU DI KECAMATAN BURAU

## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

Secara geografis Kabupaten Luwu Timur terletak di sebelah selatan katulistiwa. Tepatnya di antara 2°03'00" - 3°03'25" Lintang Selatan dan 119°28'56" - 121°47'27" Bujur Timur, dengan luas wilayah 6,944.88 km<sup>2</sup>. Sekitar 11,14 persen Propinsi Sulawesi Selatan merupakan luas wilayah Kabupaten Luwu Timur.

Kabupaten Luwu Timur merupakan Kabupaten paling timur di Propinsi Sulawesi Selatan yang berbatasan dengan Propinsi Sulawesi Tengah di sebelah Utara. Sedangkan di sebelah Selatan berbatasan dengan Teluk Bone. Sementara itu, batas sebelah Barat merupakan Kabupaten Luwu Utara dan sebelah Timur berbatasan dengan Provinsi Sulawesi Tenggara.

Secara administratif Kabupaten Luwu Timur terdiri dari 11 Kecamatan, 124 Desa serta 3 Kelurahan. Kecamatan terluas yaitu kecamatan Towuti dengan luas

mencapai 1.820,46 atau sekitar 26,21% dari luas kabupaten Luwu Timur dan adapun Kecamatan yang terkecil yaitu Kecamatan Kalaena dengan luas wilayah 41.98 Atau sekitar 0,60% dari luas wilayah Kabupaten Luwu Timur.

Secara garis besar Kantor Dinas Pemadam Kabupaten Luwu Timur beralamat di Jalan Soekarno Hatta Desa Puncak Indah Kecamatan Malili, dimana terdapat 10 Posko yang terletak di 9 Kecamatan yaitu Kecamatan Malili, Kecamatan Wasuponda, Kecamatan Towuti, Kecamatan Angkona, Kecamatan Kalaena, Kecamatan Tomoni Timur, Kecamatan Tomoni, Kecamatan Wotu dan Kecamatan Buraui.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 08 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, kedudukan, tugas serta Tata Kerja pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 41 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Dinas SUSUNAN ORGANISASI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pejabat dalam lingkungan Dinas wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing. Pejabat dalam lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

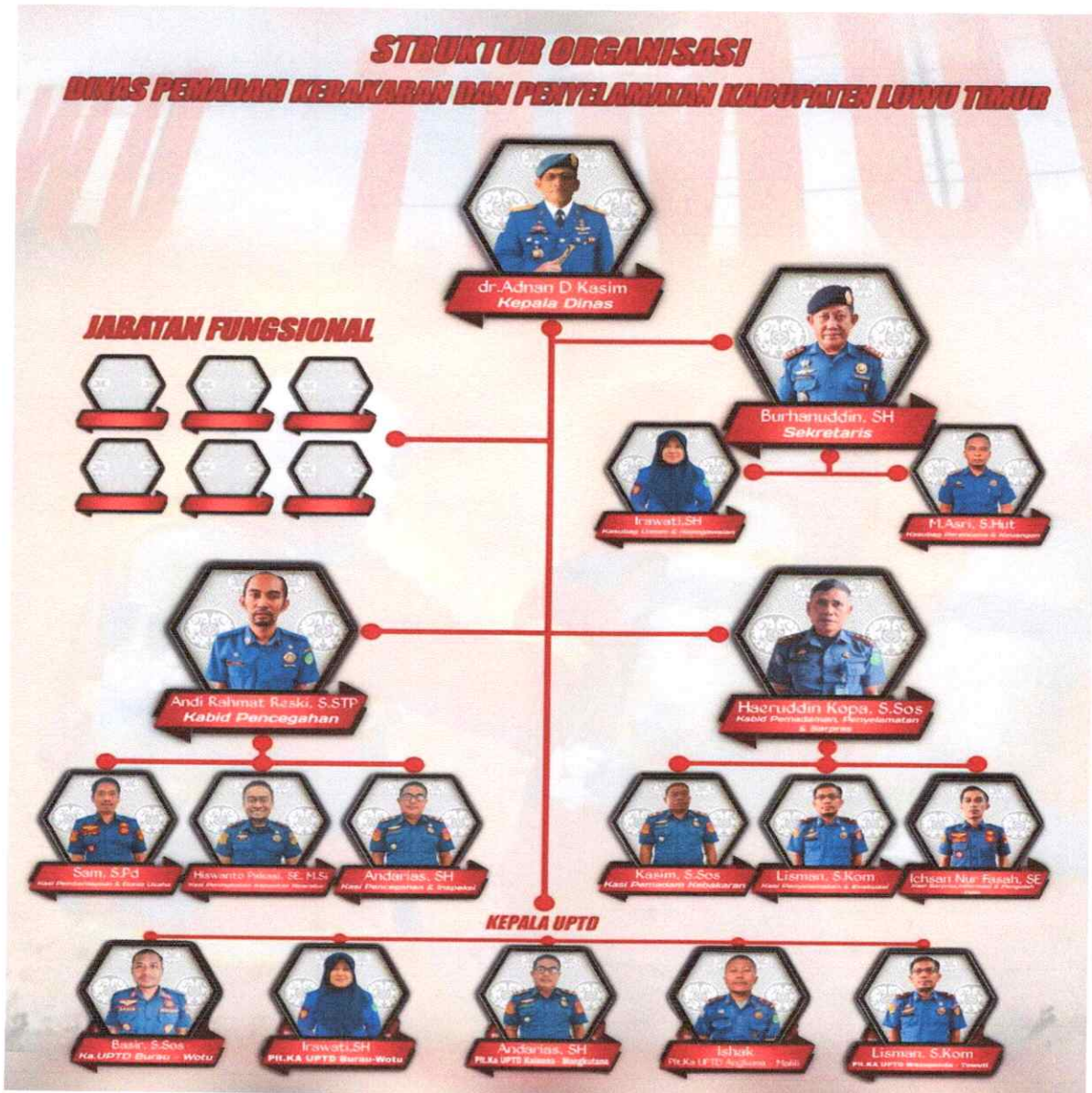
- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pencegahan, terdiri atas :
  1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
  2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
  3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

d. Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, terdiri Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur. Terdiri atas :

1. Seksi Pemadam Kebakaran;
2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
3. Seksi Sarana Prasarana, Informasi, dan Pengolah Data.

e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional



## TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebakaran yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

(2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pencegahan;

## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- b. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana;
- c. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- h. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- i. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- k. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Sekretariat

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan dan keuangan, dan umum dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
- h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;

## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- r. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data, penyusunan laporan kinerja, dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah;
- i. menyusun perjanjian kinerja Dinas;
- j. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- n. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;

## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

(2) Uraian tugas 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;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas.
- g. melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
- h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;

## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- q. menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bidang Pencegahan

(1) Bidang Pencegahan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan inspeksi, peningkatan kapasitas aparatur, dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang Pencegahan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan inspeksi;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang peningkatan kapasitas aparatur;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana sebagai berikut :

- 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 Bidang Pencegahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Daerah;
- g. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;



## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran

(1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas

memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. 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;
- g. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten/kota;
- h. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Daerah;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

(1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

(2) Uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknik keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitas penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan

bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- f. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran, dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung;
- g. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran, dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

#### (1) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan

pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran, penyelamatprogram dan kegiatan di bidang pemadam kebakaran, penyelamatan dan evakuasi, dan sarana prasarana, informasi dan pengolah data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran;
- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang penyelamatan dan evakuasi;
- c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang sarana prasarana, informasi dan pengolah data;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### (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 Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, komunikasi penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan pusat komando (command center);
  - g. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Daerah;
  - h. penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
  - i. penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran;
  - j. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - k. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - l. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- (1) Seksi Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
- g. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai

tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penyelamatan dan Evakuasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran, korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- g. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran, korban kebakaran dan terdampak kebakaran pada kejadian kebakaran dalam wilayah Daerah;
- h. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran, kebakaran dan terdampak kebakaran dalam wilayah Daerah;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk

mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

(1) Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sebagaimana

dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan

bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas 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 Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan peningkatan kemampuanteknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- j. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Daerah;
- k. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- l. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas 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 baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### JABATAN FUNGSIONAL

(1) Jabatan Fungsional, merupakan Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Dinas dilaksanakan

berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Visi dan Misi

##### VISI

Visi "Luwu Timur yang Berkelanjutan dan Lebih Maju berlandaskan Nilai Agama dan Budaya".

##### MISI

Misi adalah upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan antara Lain :

1. Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat secara menyeluruh
2. Mengembangkan ekonomi daerah yang berdaya saing dan berjangkauan luas
3. Menyediakan infrastruktur daerah yang memadai dan lingkungan yang berkualitas
4. Menciptakan pemerintahan dan Pelayanan Publik yang lebih baik
5. Mewujudkan Ketenteraman dan Ketertiban bagi seluruh warga masyarakat
6. Menjamin keberlangsungan pembangunan yang berbasis pada agama dan budaya

#### 1. Kondisi Lingkungan Strategis

- Internal

Kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kesiapan, keahlian, keterampilan dan wawasan profesionalisme. Sampai dengan Tahun 2022, seluruh formasi jabatan struktural yang ada belum terpenuhi, dan belum memiliki staf dan tenaga operasional yang memadai, jumlah Asn Tahun 2022 yaitu 13 Orang termasuk yang menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana serta Tenaga Upah Jasa sejumlah 149 Orang

## PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

- Eksternal
  - Tersedianya kesempatan bagi seluruh personil untuk mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan formal
  - Perkembangan Kab. Luwu Timur yang semakin maju sehingga menuntut kita selalu meningkatkan sumber daya manusia di bidang pencegahan kebakaran, bidang pemadaman dan penyelamatan
- 2. Sarana Prasarana penunjang kegiatan yang dimiliki Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur  
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Luwu Timur memiliki:
  - 1 (satu) Kantor Dinas yang berada di ibu Kota Kab. Luwu Timur
  - 9 (sembilan) Posko yang berada di setiap Kecamatan di Wilayah Kab. Luwu Timur
  - Mobil Pompa 9.000 Liter 1 (satu) unit
  - Mobil Pompa 3500 liter 5 (lima) Unit
  - Mobil Pompa 4000 Liter 4 (empat) unit

### DATA DASAR

#### 1. Data Umum

Luas Wilayah	: 6.944,88 km <sup>2</sup>
Luas Pemukiman Perkotaan	:
Luas Pemukiman Pedesaan	:
Luas Kawasan Industri/Pabrik	: <b>518 hektare</b>
Luas Hutan	: 542 ha
Luas Lahan Gambut	: <b>4.901 Ha</b>
Jumlah Penduduk	: <b>306.082 jiwa</b>

Belanja APBD untuk Damkar tahun 2022	: Rp. 7.473.718.450
Belanja Operasi	: Rp. 7.025.211.322
Belanja Modal	: Rp. 448.507.128

#### 2. Intensitas kejadian kebakaran tahun 2022

Kebakaran Pemukiman	: 76 Kali
Kebakaran hutan	:
Kebakaran Lahan gambut/perkebunan	:
Kebakaran Gedung Pabrik	:
Kebakaran Pabrik/Industri	:
Kebakaran lainnya	:
Penyelamatan	: 163 Kali

#### 3. Kompetensi Aparatur Bersertifikat

Jumlah Pegawai	: 160
PNS	: 16
Upah Jasa	: 147

#### 4. Tingkat Kompetensi Aparatur Bersertifikat

Damkar 1	: 52 orang
Inspektur	: 1 orang
Aparatur yang belum bersertifikat	: 108 Orang



PROFIL DINAS DAMKAR DAN PENYELAMATAN KAB. LUWU TIMUR

5. Jumlah Sarana dan Prasarana

- Jumlah WMK : 10 Unit
- Kepemilikan bangunan kantor damkar : Milik Pemda
- Kondisi bangunan kantor damkar : Rusak ringan
- Mobil Damkar layak pakai : 10 Unit
- Posko UPTD : 3 Unit

KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN  
DAN PENYELAMATAN



**dr. ADNAN**

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip. 19660502 200003 1 004