



WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 07 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS  
PEMADAMAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

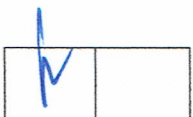
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural yang lebih rinci pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. 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 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);





## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN.

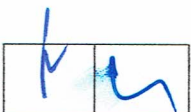
BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Solok.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Solok.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Solok.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Solok.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Solok.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Solok.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

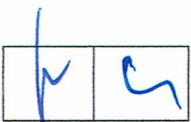
- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;



- b. sekretariat, membawahi:
    - 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    - 2. sub bagian program dan keuangan.
  - c. bidang pencegahan, membawahi :
    - 1. seksi pencegahan kebakaran dan inspeksi;
    - 2. seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
    - 3. seksi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.
  - d. bidang pemadaman, penyelamatan, sarana dan prasarana, membawahi :
    - 1. seksi pemadaman kebakaran;
    - 2. seksi penyelamatan dan evakuasi; dan
    - 3. seksi sarana prasarana, informasi dan pengolahan data;
  - e. UPTD; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang kebakaran dan penyelamatan.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas  
Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran dan tugas pembantuan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- dan





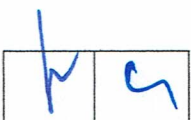
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menyusun kebijakan Daerah dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai prosedur kerja yang berlaku;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mengoordinasikan tugas di bidang pencegahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - g. mengoordinasikan tugas di bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 4

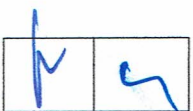
- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/ asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/ asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;



- e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
- g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan dinas berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
- i. membantu Kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang pencegahan, pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana sesuai dengan prosedur kerja;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi ketentuan perundang-undangan.





## Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. sub bagian program dan keuangan.

## Paragraf 1

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 6

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleraan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

|   |   |
|---|---|
| h | g |
|---|---|

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/*asset* berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan perundang-undangan;
- i. menyiapkan kebijakan teknis dibidang pengembangan kapasitas sumber daya aparatur Dinas yang professional berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- j. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur Dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan workshop, bimbingan teknis dan kesamaptaaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembinaan baik fisik maupun mental berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, penegakan dan penindakan terhadap pelanggaran disiplin oleh aparatur Dinas berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## Paragraf 2

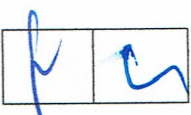
### Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan;
  - b. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian program, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - e. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas;
  - f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa, Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang Persediaan dan Gaji (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji) dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk ditandatangani oleh pengguna anggaran;
  - h. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan akuntansi Dinas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;





- j. melakukan penatausahaan keuangan Dinas, secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- k. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pencegahan

##### Pasal 8

- (1) Bidang pencegahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang pencegahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan.
- (3) Kepala Bidang pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengkajian resiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kota;
  - b. pelaksanaan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan pembentukan dan peningkatan kapasitas barisan relawan kebakaran serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang pencegahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja bidang pencegahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

|   |   |
|---|---|
| K | a |
|---|---|



- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pencegahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program bidang pencegahan dan inspeksi, penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pelayanan pencegahan, Inspeksi, penyuluhan, peran serta masyarakat, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dan pendaftaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pencegahan, penyuluhan, peran serta masyarakat, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia tertata dengan baik.;
- f. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 9

Bidang pencegahan terdiri dari :

1. seksi pencegahan kebakaran dan inspeksi;
2. seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
3. seksi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pencegahan Kebakaran dan Inspeksi

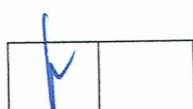
#### Pasal 10

- (1) Seksi pencegahan kebakaran dan inspeksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan.
- (2) Kepala Seksi pencegahan kebakaran dan inspeksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan kebakaran dan inspeksi;

|   |   |
|---|---|
| K | C |
|---|---|



- (3) Kepala Seksi pencegahan kebakaran dan inspeksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi pencegahan kebakaran dan inspeksi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan upaya pencegahan kebakaran dan inspeksi;
  - c. pelaksanaan pemberian pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran dan inspeksi kepada satuan kerja perangkat daerah, instansi pemerintah/swasta dan masyarakat;
  - d. pengawasan dan pengendalian terhadap keselamatan kebakaran dan proteksi kebakaran pergudangan, bangunan dan pengangkutan bahan berbahaya;
  - e. pemberian bimbingan, konsultasi, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan keselamatan kebakaran dan proteksi kebakaran bangunan gedung, angkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
  - f. pelaksanaan registrasi pengkajian teknis keselamatan kebakaran dan proteksi kebakaran, instalatur, konsultan, kontraktor bangunan gedung, dan/ atau proteksi kebakaran;
  - g. pelaksanaan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran dan proteksi kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi dan penggunaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait dalam upaya pencegahan kebakaran dan keselamatan;
  - i. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi dalam upaya pencegahan kebakaran dan inspeksi;
  - j. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pencegahan kebakaran;
  - k. pelaksanaan penghimpunan data untuk bahan kajian dalam pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan kebakaran dan inspeksi; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.





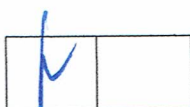
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pencegahan kebakaran dan inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pencegahan kebakaran dan inspeksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyiapan kebijakan terkait pencegahan kebakaran dan inspeksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pemberian pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran dan penyelamatan kepada satuan kerja perangkat daerah, instansi pemerintah/ swasta dan masyarakat;
  - f. memeriksa bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/ penyalahgunaan perizinan dan non perizinan pada pencegahan kebakaran dan penyelamatan;
  - g. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kota;
  - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

## Paragraf 2

## Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

## Pasal 11

- (1) Seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan.
- (2) Seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha, rehabilitasi dan rekonstruksi dalam penanggulangan kebakaran.
- (3) Seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - b. pelaksanaan penghimpunan data sebagai bahan kajian penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - c. pelaksanaan teknis penyelenggaraan penyuluhan dan penanganan kebakaran serta peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan penyuluhan dan penanganan kebakaran serta peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
  - e. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan penyuluhan dan penanganan kebakaran serta peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan program kerja seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;





- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan kebijakan terkait penyuluhan, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. memfasilitasi peningkatan pemberdayaan masyarakat, dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan barisan relawan kebakaran, satuan relawan kebakaran dan manajemen keselamatan kebakaran gedung;
- g. memfasilitasi 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. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan *stakeholder* lainnya terkait dalam upaya penyelenggaraan penyuluhan kebakaran dan penanganan bencana serta peningkatan peran serta masyarakat dan dunia usaha;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 12

- (1) Seksi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pencegahan.
- (2) Kepala Seksi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan





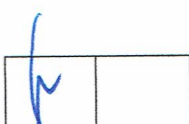
pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;

(3) Kepala Seksi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan metode pendidikan dan latihan bagi sumber daya manusia/ anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- d. pelaksanaan teknis penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia bidang pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- e. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyiapkan petunjuk pemecah masalah;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia personil pemadam kebakaran dan penyelamatan dengan instansi terkait;
- g. pelaksanaan pengumpulan data sebagai bahan kajian penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia personil pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia personil pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(4) Rincian tugas seksi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan program kerja seksi pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan perundang-undangan;





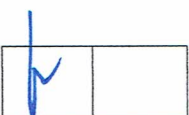
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan kebijakan terkait pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia bagi anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis ketrampilan maupun manajemen serta mental spiritual pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

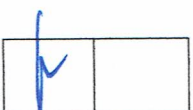
#### Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

#### Pasal 13

- (1) Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana.



- (3) Kepala Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakara dalam wilayah kota;
  - b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
  - c. penilaian pemetaan dan 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 dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas kepala bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi serta pengadaan pemeliharaan sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan perundang-undangan;





- f. mengoordinasikan pelaksanaan operasional kegiatan kebakaran berdasarkan permintaan masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Bidang bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana terdiri dari :

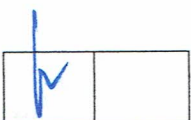
- a. seksi pemadaman kebakaran;
- b. seksi penyelamatan dan evakuasi; dan
- c. seksi sarana dan prasarana.

#### Paragraf 1

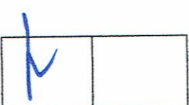
#### Seksi Pemadaman Kebakaran

#### Pasal 15

- (1) Seksi pemadaman kebakaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana.
- (2) Kepala Seksi pemadaman kebakaran mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian operasional pemadaman kebakaran.
- (3) Kepala seksi pemadaman kebakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan perencanaan pengembangan dan penggalangan potensi perlindungan masyarakat;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kualitas petugas perlindungan masyarakat; dan



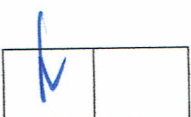
- a. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi pemadaman kebakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja seksi pemadaman kebakaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait pemadaman kebakaran ketentuan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kota, serta pemadaman dan pengendalian pengamanan bahan berbahaya baracun kebakaran di wilayah kota;
  - f. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kota;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan pemadaman dan pendinginan kebakaran rumah, bangunan publik, bangunan pemerintah, kendaraan dan lahan;
  - h. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kota;
  - i. mengkoordinasikan dengan satuan kerja perangkat daerah dan stakeholder lainnya terkait dalam upaya pengendalian operasional pemadaman kebakaran baik didalam dan diluar wilayah daerah Kota Solok;
  - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.





Paragraf 2  
Seksi Penyelamatan dan Evakuasi  
Pasal 16

- (1) Seksi penyelamatan dan evakuasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana.
- (2) Kepala Seksi penyelamatan dan evakuasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelamatan dan evakuasi.
- (3) Kepala Seksi penyelamatan dan evakuasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelamatan dan evakuasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan penyelamatan dan evakuasi; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi penyelamatan dan evakuasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja seksi penyelamatan dan evakuasi berdasarkan ketentuan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait penyelamatan dan evakuasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran wilayah kota;
  - f. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran dalam wilayah kota;



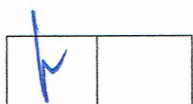
- g. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia non operasi darurat non kebakaran dalam wilayah kota;
- h. memfasilitasi pelaksanaan evakuasi hewan peliharaan, binatang berbisa dan serangga bersengat;
- i. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis sesuai lingkup tugas pada instansi pemerintah maupun swasta dalam hal penyelamatan dan evakuasi korban dari bahaya kebakaran dan bencana lainnya;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) seksi sarana dan prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana dan prasarana.
- (2) Kepala Seksi sarana dan prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (3) Kepala seksi sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
  - b. perencanaan pengembangan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan sarana dan prasarana kebakaran dan penyelamatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas kepala seksi sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :





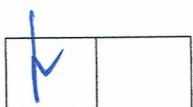
- a. merencanakan program kerja seksi sarana dan prasarana berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan terkait sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas;
- f. memfasilitasi pelaksanaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lainnya;
- g. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan serta verifikasi/ validasi data laporan kebakaran dan penyelamatan;
- h. memfasilitasi pengadaan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadaman Kebakaran (Berita Daerah Kota Solok Tahun 2017 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

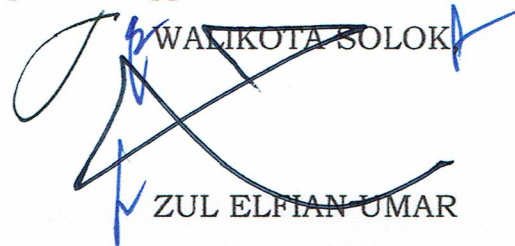


## Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Solok.

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 10 Januari 2022

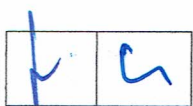
  
WALIKOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok  
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH,

  
SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2022 NOMOR 7..







**SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK**  
**BAGIAN HUKUM**

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084Solok

Solok,                      Maret 2022 M

Nomor : 180/            /HUK-2022

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth.                    : Walikota Solok  
Melalui                         :        1. Bapak Sekretaris Daerah  
    2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra  
Dari                                : Bagian Hukum  
Tentang                         : Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural  
    Pada Dinas Pemadam kebakaran dan penyelamatan.  
Lampiran                        : 1 (satu) berkas  
OPD Pembrakarsa         : Bagian Organisasi  
Untuk            mohon        : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan  
tanda tangan atas        Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pemadam  
    kebakaran dan penyelamatan.

**DISPOSISI PIMPINAN**

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**EDRIZAL, SH, MM**

NIP. 19720824 199703 1 004