



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 96 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 54 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- 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) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 4 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2011 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SOLOK.

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 Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Solok.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
9. Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Solok.

11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Solok.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
 - e. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. Kelompok Jabatan fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) Sekretariat, Bidang dan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan tugas Walikota dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (3) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
 - d. 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 perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. mengoordinasikan tugas dibidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan tugas dibidang teknik sarana dan prasarana perhubungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan tugas dibidang komunikasi dan informatika berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan 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 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;

- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu
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 sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;

- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan 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; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan .
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
 - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - h. melaksanakan akuntansi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - i. melakukan penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. pembinaan dan penanganan dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan pemberian rekomendasi teknis perizinan di bidang angkutan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib berlalu lintas;

- g. mengoordinasikan pembinaan kepada masyarakat tentang rambu-rambu lalu lintas dan tertib lalu lintas berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib berlalu lintas;
- h. mengoordinasikan pengendalian pelayanan umum di bidang angkutan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib berlalu lintas;
- i. mengoordinasikan bimbingan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan lalu lintas melalui penyuluhan langsung, leaflet, brosur, sarana radio, media cetak dan pemutaran film masalah lalu lintas berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib berlalu lintas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas; dan
- b. Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi.

Paragraf Kesatu Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang rekayasa dan manajemen lalulintas.

- (3) Kepala Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang rekayasa dan manajemen lalu lintas;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis, pengaturan dan pengendalian lalu lintas di jalan;
 - c. pelaksanaan penempatan dan pemeliharaan perlengkapan jalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang rekayasan dan manajemen lalu lintas berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kota berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib berlalu lintas;
 - g. melaksanakan pemilihan awak kendaraan umum teladan dan melakukan persiapan penilaian lomba tertib lalu lintas berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib berlalu lintas;
 - h. melaksanakan penyusunan jaringan trayek angkutan kota, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib berlalu lintas;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai.

Paragraf Kedua
Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang angkutan dan keselamatan transportasi.
- (3) Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan dan keselamatan transportasi;
 - b. pelaksanaan pengaturan angkutan orang dan barang serta keselamatan transportasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan pengawasan keselamatan dan ketertiban lalu lintas di jalan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Angkutan dan Keselamatan Transportasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang angkutan dan keselamatan transportasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan analisa terhadap daerah rawan macet dan kecelakaan lalu lintas berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi kemacetan dan kecelakaan lalu lintas.
- g. melaksanakan pembinaan kepada pengguna jalan tentang rambu-rambu lalu lintas, tertib berlalu lintas, keselamatan dan ketertiban lalu lintas berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi kemacetan dan kecelakaan lalu lintas.
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang teknik sarana dan prasarana perhubungan.
- (3) Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang teknik sarana dan prasarana perhubungan;

- b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang teknik sarana dan prasarana perhubungan;
 - c. pembinaan dan penanganan dibidang teknik sarana dan prasarana perhubungan;
 - d. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas dibidang teknik sarana dan prasarana perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Teknik Sarana dan Prasarana berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan dibidang teknik sarana dan prasarana perhubungan berdasarkan prosedur dan kebijakan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan pengaturan dan pengendalian teknik kendaraan dan perbengkelan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir dan operasionalnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan analisa kebutuhan sarana dan prasarana perhubungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan;
- b. Seksi Perpakiran; dan
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf Kesatu Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan

Pasal 15

- (1) Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang teknik kendaraan dan perbengkelan.
- (3) Kepala Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang teknik kendaraan dan perbengkelan;
 - b. pelaksanaan pengaturan serta pengendalian teknik kendaraan dan perbengkelan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang teknik kendaraan dan perbengkelan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengaturan dan pengendalian teknik kendaraan dan perbengkelan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan pengawasan perbengkelan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan terhadap pengusaha perbengkelan dan pencucian kendaraan bermotor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. memberikan pertimbangan teknis pendirian bengkel dan pencucian kendaraan bermotor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Perpakiran

Pasal 16

- (1) Seksi Perpakiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Perpakiran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang perpakiran.

- (3) Kepala Seksi Perpakiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang perpakiran;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknik dan pengaturan perpakiran; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Perpakiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Seksi Perpakiran berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang perpakiran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - f. melaksanakan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan desain lokasi parkir dan operasionalnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib perpakiran.
 - g. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan tempat parkir, halte dan jembatan penyeberangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib perpakiran.
 - h. melaksanakan penarikan/pemungutan retribusi terminal dan parkir berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib perpakiran.
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga
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 Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang sarana dan prasarana perhubungan.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana perhubungan;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana teknis dan pengawasan sarana dan prasarana lalu lintas; dan
 - c. 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 perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana perhubungan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. menginventarisasi dan menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana perhubungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 18

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas Menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang komunikasi dan informatika.
- (3) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang komunikasi dan informatika;
 - c. pembinaan dan penanganan dibidang komunikasi dan informatika; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyiapan penyusunan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan teknis pengelolaan komunikasi dan informatika berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian komunikasi dan informatika berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinasikan monitoring dan evaluasi pengelolaan komunikasi dan informatika berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengoordinasikan pelayanan teknis administrasi kepada semua perangkat daerah dan masyarakat dalam hal pengelolaan komunikasi dan informatika berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Bidang Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Seksi Komunikasi; dan
- b. Seksi Informatika.

Paragraf Kesatu Seksi Komunikasi

Pasal 20

- (1) Seksi Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pengelolaan dibidang komunikasi.
- (3) Kepala Seksi Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan, pengaturan dan pembinaan dibidang komunikasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- f. melaksanakan fasilitasi pelayanan izin penyiaran radio gelombang radio, frekuensi gelombang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- g. melaksanakan fasilitasi pelayanan terhadap pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi, pembangunan tower/menara pemancar berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- h. melaksanakan pendataan stasiun radio/televisi, frekuensi dan pengguna frekuensi dibidang siaran baik radio maupun televisi di Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring siaran radio/televisi, frekuensi dan media elektronik lainnya di Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap teknologi komunikasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- k. melaksanakan pengelolaan sandi dan telekomunikasi (santel) Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik.
- l. melaksanakan pengelolaan lokasi dan pemasangan fasilitas lalu lintas pos dan telekomunikasi seperti penetapan lokasi dan ketinggian menara berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta tertib lalu lintas pos dan telekomunikasi.
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Seksi Informatika

Pasal 21

- (1) Seksi Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kepala Seksi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dibidang informatika.
- (3) Kepala Seksi Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang informatika;
 - b. pelaksanaan pengelolaan, pengaturan dan pembinaan dibidang informatika; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Seksi Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Informatika berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang informatika berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan manajemen informatika di lingkungan Pemerintah kota Solok yang mencakup jaringan Lan/WAN, *backbone*, *bandwith*, dan *server* berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. melaksanakan pengelolaan *media center* di lingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- h. melaksanakan manajemen perubahan dan inovasi dalam rangka penerapan teknologi informatika di lingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam bidang informatika berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS PADA UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD terdiri dari :
 - a. UPTD Terminal; dan
 - b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) UPTD merupakan unsur pelaksana operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika .
- (3) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Pertama
UPTD Terminal

Paragraf Kesatu
Kepala UPTD Terminal

Pasal 23

- (1) UPTD Terminal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melalui Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala UPTD Terminal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang operasional terminal.
- (3) Kepala UPTD Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan dan penertiban kendaraan keluar masuk terminal;
 - b. pengaturan dan penertiban buruh/pekerja dan pedagang di terminal;
 - c. penyelenggaraan pengawasan dan penertiban keamanan dan kebersihan dilingkungan terminal;
 - d. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja UPTD Terminal berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyelenggarakan pengaturan kendaraan di lingkungan terminal guna mewujudkan ketertiban dan keindahan di lingkungan terminal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terminal bersih dan tertib;

- f. menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pemungutan retribusi Terminal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terminal bersih dan tertib;
- g. menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan terminal berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terminal bersih dan tertib;
- h. menyelenggarakan pembuatan papan monografi dan papan data keterminalan sebagai bahan informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terminal bersih dan tertib;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Terminal.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Terminal.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan ;
 - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
 - j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Paragraf Kesatu
Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 25

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melalui Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang operasional pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. penyusunan program dan pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. memelihara dan merawat peralatan pengujian kendaraan bermotor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemungutan retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor, retribusi pemeriksaan mutu/spesifikasi teknis karoseri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengujian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, pelayanan administrasi dan kesekretariatan lainnya pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan pelaksanaan program dan kegiatan;

- e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan dan rumah tangga; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan (persuratan, administrasi barang, kerumahtanggaan, dan kepegawaiaan) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - g. melaksanakan peyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - h. menyiapkan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi kinerja;
 - j. menyelenggarakan akuntansi dan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas berjalan tertib dan lancar;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 54 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Solok dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
WALIKOTA SOLOK,

Dito
IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dito
SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 96