



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 57 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 70 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 14 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kota Padang;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;

6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program dan SDM.
- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas.
- d. Bidang Angkutan, terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen Angkutan;
 2. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.
- e. Bidang Pengendalian dan Operasional, terdiri dari :
 1. Seksi Operasional;
 2. Seksi Penegakan Hukum.
- f. Bidang Perhubungan Laut, terdiri dari :
 1. Seksi Pelabuhan;
 2. Seksi Pengendalian Lalu Lintas Laut, Keselamatan dan SAR.
- g. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 1. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 2. Seksi Telematika.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sistem kerja yang tangguh, efektif dan efisien serta kompetitif dengan memanfaatkan potensi yang ada.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sistem perhubungan, komunikasi dan informatika yang berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. merumuskan sasaran strategis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk

- pencapaian perhubungan, komunikasi dan informatika yang berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
- c. merumuskan program kerja Dinas perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. menyelenggarakan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika dan tugas pembantuan;
 - f. meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan pertanian dan lingkungan yang berkualitas;
 - g. mengendalikan penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya pembinaan dan pengawasan kinerja;
 - h. membina aparatur dalam penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - i. mengarahkan penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - j. mengevaluasi penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - k. melaporkan penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi dan informatika secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. pengguna anggaran dinas;
 - m. pengguna barang dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan SDM dan program, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun pengadministrasian SDM dan program, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. meningkatkan SDM;
 - d. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. mengelola administrasi;
 - d. melaksanakan urusan humas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambahan Uang, Surat Perintah Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan SDM
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan SDM mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program dan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun rencana program dan kegiatan dari masing-masing bidang dan UPT;
 - b. mengolah dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
 - d. mengklarifikasikan dokumen pegawai;
 - e. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
 - f. membuat bezetting kepegawaian;
 - g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
 - h. merencanakan pengembangan SDM sesuai dengan kebutuhan dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas
Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pembinaan di bidang lalu lintas kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Bidang lalu lintas, dalam urusan manajemen/rekayasa lalu lintas dan pengendalian lalu lintas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. menyusun manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. menyusun pengendalian prasarana dan fasilitas lalu lintas;
 - c. menyusun identifikasi dan investigasi daerah rawan kecelakaan lalu lintas jalan;
 - d. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas unit-unit dan UPT dilingkungan bidang lalu lintas;
 - e. memberikan perijinan di bidang lalu lintas;
 - f. menyusun manajemen keselamatan lalu lintas;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dalam penetapan rencana induk jaringan dan lalu lintas jalan;
 - b. mengelola pemberian perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - c. mengelola izin insidental terhadap pengguna jalan diluar kepentingan lalu lintas;
 - d. menyiapkan dan menyusun penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan.
 - e. melaksanakan urusan penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas;
 - f. menyiapkan dan menata penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan;
 - g. menyusun bahan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai;
 - h. menyusun bahan penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan perkereta api dan pemakai jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggung jawabnya, dilakukan oleh pemilik dan/ atau Pemerintah Daerah;
 - i. membuat evaluasi dan laporan serta menyusun program pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibrikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas
Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengendalian prasarana dan fasilitas lalu lintas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan urusan monitoring prasarana dan fasilitas lalu lintas;
 - b. menyusun bahan penetapan kelas jalan;
 - c. menyusun penetapan jaringan lintas angkutan barang;
 - d. menyiapkan pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung;
 - e. monitoring dan identifikasi serta investigasi daerah rawan kecelakaan lalu lintas jalan;

- f. mengelola penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau yang menjadi isu rawan kecelakaan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;
- h. menyusun bahan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
- i. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan lalu lintas sungai dalam kota;
- j. mengawasi kewajiban penyediaan dokumen analisa dampak lalu lintas bagi pusat-pusat kegiatan;
- k. menyusun rencana jalur kereta api yang lintasannya dalam Kota Padang;
- l. pemantauan dan penertiban bangunan tumbuh yang berdampak lalu lintas;
- m. memberikan himbauan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar bandar udara tentang keselamatan penerbangan;
- n. membuat evaluasi dan laporan serta menyusun program pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat
Bidang Angkutan
Pasal 11**

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pembinaan di bidang angkutan kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan bidang angkutan, dalam urusan manajemen sarana/prasarana angkutan dan pengendalian angkutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang angkutan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun manajemen sarana/prasarana angkutan;
 - b. menyusun pengendalian angkutan;
 - c. mengawasi pelaksanaan tugas unit-unit dan UPT dilingkungan bidang angkutan;
 - d. menyusun pemberian perijinan di angkutan;
 - e. menyusun teknik dan laik jalan kendaraan bermotor; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1
Seksi Manajemen Angkutan
Pasal 12**

- (1) Seksi Manajemen Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Manajemen Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan manajemen angkutan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Manajemen Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana induk jaringan transportasi;

- b. menyusun dalam penetapan jaringan trayek, kebutuhan dan komposisi untuk kebutuhan penyelenggaraan angkutan;
- c. menyusun persyaratan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- d. memberikan rekomendasi izin trayek angkutan kota sebagai persyaratan dalam penerbitan izin trayek angkutan kota;
- e. memberikan rekomendasi izin trayek angkutan antar kota dalam propinsi (AKDP) dan angkutan antar jemput dalam propinsi (AJADP) yang asal/tujuan Kota Padang sebagai persyaratan dalam penerbitan dan perpanjangan izin trayek angkutan antar kota dalam propinsi dan angkutan antar jemput dalam propinsi;
- f. menyusun dalam penetapan wilayah operasi bagi angkutan tidak dalam trayek;
- g. memberikan rekomendasi izin operasi angkutan tidak dalam trayek yaitu taksi, pariwisata, lingkungan yang asal tujuan Kota Padang;
- h. memberikan rekomendasi izin usaha angkutan orang dan barang sebagai persyaratan dalam penerbitan izin usaha angkutan orang dan barang;
- i. mengelola pemberian perizinan yang bersifat insidental;
- j. mengelola pemberian kartu kontrol angkutan barang;
- k. menyusun dalam penetapan tarif penumpang kelas ekonomi;
- l. menyusun tarif angkutan sungai kelas ekonomi;
- m. menyusun rencana induk perkeretaapian;
- n. menyusun pengembangan sistem perkeretaapian;
- o. menyiapkan bahan arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa;
- p. monitoring penyelenggaraan perkeretaapian;
- q. menetapkan jaringan pelayanan kereta api dalam;
- r. menetapkan jaringan pelayanan kereta api perkotaan;
- s. menetapkan tarif penumpang kereta dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan;
- t. membuat evaluasi dan laporan serta menyusun program pelaksanaan tugas: dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana membantu Kepala Bidang dalam menetapkan urusan teknik sarana dan prasarana.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun dalam pengesahan rancang bangun terminal, sub terminal/pangkalan penumpang dan barang serta halte;
 - b. menyusun dalam penetapan lokasi terminal penumpang dan barang atau sub terminal/pangkalan dan halte;
 - c. menyusun dalam penetapan jumlah berat yang diijinkan;

- d. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pengujian kendaraan;
- e. melaksanakan pemeliharaan peralatan pengujian kendaraan;
- f. menyusun dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- g. mengelola pemberian ijin usaha mendirikan sekolah mengemudi;
- h. menyusun dalam pembinaan perbengkelan kendaraan;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap penyimpangan trayek;
- j. melaksanakan pengawasan pool dan keagenan angkutan;
- k. melaksanakan urusan pengoperasian angkutan umum dengan kendaraan tidak bermotor;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan sungai dan penyeberangan;
- m. mengawasi pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai;
- n. memberi ijin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan;
- o. membuat evaluasi dan laporan serta menyusun program pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Operasional
Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas di bidang pengendalian dan operasional kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan bidang pengendalian operasional, dalam urusan operasional dan penegakkan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi :
 - a. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas UPT dilingkungan Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - c. melakukan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran lalu lintas dan pelanggaran perizinan angkutan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Operasional
Pasal 15

- (1) Seksi Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Seksi Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional dalam melaksanakan urusan operasional.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan urusan pengamanan lalulintas;
 - b. melaksanakan pemeriksaan perijinan angkutan di jalan;

- c. melaksanakan operasi gabungan dalam penertiban pelanggaran lalu lintas dan angkutan;
- d. melaksanakan pengawasan lalu lintas terhadap lokasi rawan macet;
- e. melaksanakan pengaturan lalu lintas yang bersifat sementara;
- f. melaksanakan pengawasan pengoperasian angkutan;
- g. mengawasi tertib parkir di jalan umum;
- h. melaksanakan investigasi dan audit kecelakaan;
- i. mengelola penyelenggaraan izin usaha penderekan;
- j. membuat evaluasi dan laporan serta menyusun program pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penegakan Hukum
Pasal 16

- (1) Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional dalam melaksanakan urusan pengendalian persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor dan tidak bermotor.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan di jalan dan terminal;
 - b. melaksanakan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan dan perizinan angkutan;
 - c. mengawasi dan penindakan pelanggaran tata cara pengangkutan barang khusus dan berbahaya;
 - d. melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian penggunaan jalan selain dari kepentingan lalu lintas;
 - e. melaporkan hasil pelanggaran lalu lintas ke Pengadilan Negeri;
 - f. melaksanakan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah tentang lalu lintas;
 - g. membuat evaluasi dan laporan serta menyusun program pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perhubungan Laut
Pasal 17

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional angkutan Laut.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi :

- a. memberikan Surat Ijin Usaha Perusahaan Pelayaran, Pemberian Surat Ijin Operasi Perusahaan Non Pelayaran Dan Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat;
- b. memberikan surat Ijin Usaha Penunjang Angkutan Laut Dalam Kabupaten/Kota yang terdiri dari : Ekspedisi Muatan Kapal Laut, Perusahaan Bongkar Muat, Jasa Pengurusan Transportasi, Perusahaan Tally Depo dan Peti Kemas;
- c. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas unit-unit dan UPT dilingkungan Bidang Perhubungan Laut;
- d. memberikan Ijin Kerja Keruk lebih kecil dari 50.000 m³ (lima puluh ribu meter persegi) dan reklamasi lebih kecil dari 2 Ha (dua hektar) pada pelabuhan lokal;
- e. memberikan rekomendasi dalam penerbitan ijin usaha dan kegiatan pengamanan dan penyelamatan barang, serta persetujuan pekerjaan bawah air dan pengawasan kegiatannya dalam Kabupaten/Kota;
- f. menetapkan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal;
- g. melaksanakan pemanduan dan penundaan kapal;
- h. melaksanakan rekomendasi tatanan kepelabuhan lokal;
- i. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayanan lokal;
- j. melaksanakan dan pengawasan sistem prosedur pelayanan jasa pelabuhan lokal;
- k. menetapkan besaran tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi/non ekonomi dalam kabupaten/kota;
- l. menyelenggarakan jasa kepelabuhanan bagi pelabuhan lokal;
- m. merencanakan, membangun dan memelihara pelabuhan lokal;
- n. melaksanakan pengerukan dan reklamasi pada pelabuhan lokal;
- o. melakukan pengawasan pelaksanaan jasa pelabuhan lokal dan tarif angkutan laut penumpang lintas kabupaten dalam Propinsi;
- p. mengusulkan besaran tarif jasa pelabuhan lokal;
- q. menetapkan daerah lingkungan kerja/ daerah lingkungan kepentingan bagi pelabuhan-pelabuhan lokal;
- r. melaksanakan Pembangunan dan pengelolaan pelabuhan lokal;
- s. melaksanakan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor lebih kecil dari GT 30 Kapal Nelayan;
- t. menertibkan Surat tanda Kebangsaan kapal berukuran isi kotor lebih kecil dari GT 30 kapal Nelayan;
- u. melaksanakan pelabuhan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP);
- v. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan bantuan pertolongan musibah di laut/Tim SAR; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pelabuhan
Pasal 18

- (1) Seksi Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Seksi Pelabuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian kegiatan operasional laut.

- (3) Penjabaran tugas seksi pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- a. menyusun program kerja;
 - b. melaksanakan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan lokal, wajib pandu, lokasi pelabuhan umum dan khusus lokal;
 - c. menetapkan lokasi, pembangunan, pengoperasian pelabuhan umum dan khusus lokal;
 - d. menetapkan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal;
 - e. menetapkan daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan bagi pelabuhan lokal;
 - f. melaksanakan rekomendasi tatanan kepelabuhanan nasional dan internasional;
 - g. melaksanakan rancangan bangun dan fasilitas pelabuhan dengan pelayaran lokal Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan dan mengawasi sistem prosedur pelayanan jasa pelabuhan dengan pelayanan lokal Kabupaten/Kota;
 - i. mengawasi penumpang angkutan laut lintas Kabupaten/Kota dalam provinsi;
 - j. menetapkan tarif jasa pelabuhan dalam pelayanan lintas lokal Kabupaten Kota;
 - k. melaksanakan pungutan tarif jasa pelabuhan untuk pelayaran lokal kabupaten/kota dan disetor ke kas daerah;
 - l. memberikan Surat Izin Operasi Perusahaan Non Pelayaran;
 - m. mengawasi dan melaksanakan kegiatan di pelabuhan lokal;
 - n. mengeluarkan rekomendasi izin usaha perusahaan pelayaran;
 - o. mengeluarkan surat rekomendasi izin usaha perusahaan rakyat;
 - p. mengeluarkan rekomendasi izin perusahaan penunjang angkutan laut (EMKL, PBM, Tally, Depo Peti Kemas/ *Container*) lintas Kabupaten/Kota;
 - q. menetapkan tarif angkutan laut penumpang kelas conomi Kabupaten/Kota dalam Propinsi, pengusulan trayek laut perintis;
 - r. mengeluarkan rekomendasi surat izin usaha angkutan laut;
 - s. membina koperasi tenaga kerja bongkar muat;
 - t. memberikan rekomendasi izin usaha angkutan bandar;
 - u. membuat laporan dan evaluasi serta menyusun program pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Lalu Lintas Laut, Keselamatan dan SAR

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Lalu Lintas Laut, Keselamatan dan SAR dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Seksi Pengendalian Lalu Lintas Laut, Keselamatan dan SAR mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang keselamatan pelayaran dan kepelautan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pengendalian Lalu Lintas Laut, Keselamatan dan SAR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. memberikan izin pembuatan tempat penimbunan kayu, jaringan terapung dan kerambah di sungai;
 - b. mengadakan kapal sungai dan penyeberangan;

- c. merekomendasikan lokasi pelabuhan penyeberangan;
- d. menetapkan lokasi pelabuhan sungai;
- e. membangun pelabuhan sungai dan penyeberangan;
- f. memberikan rekomendasi rencana induk, daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar negara;
- g. menetapkan rencana induk, daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan yang terletak pada jaringan jalan Kota Padang;
- h. menetapkan tarif jasa pelabuhan penyeberangan yang tidak di usahakan;
- i. memberikan persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan;
- j. menyusun laporan kerja;
- k. menetapkan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan lokal;
- l. menyiapkan surat izin kerja keruk 50.000 M3 (lima puluh ribu meter persegi) dan reklamasi 2 Ha (dua hektar);
- m. memberikan izin usaha kegiatan pengamanan dan penyelamatan barang termasuk persetujuan kegiatan penyelaman bawah air dalam provinsi;
- n. melaksanakan dan mengawasi pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor GT 30 Kapal Nelayan;
- o. menerbitkan surat tanda kebangsaan kapal berukuran isi kotor lebih kecil dari GT 30 kapal nelayan;
- p. melaksanakan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran dengan memperhatikan peraturan penertiban di pelabuhan dan memperhatikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pengamanan dan penertiban di pelabuhan dengan memperhatikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan penanggulangan pencemaran, patroli, dan bantuan SAR di pelabuhan dan perairan pantai;
- s. melaksanakan pembinaan terhadap diklat-diklat swasta bidang laut;
- t. menetapkan batas-batas perairan bandar;
- u. melaksanakan pengusutan dan pemeriksaan kecelakaan kapal dan awak kapal serta terjadinya pembuangan limbah oleh kapal;
- v. melakukan perbaikan perawatan dan mengatur penggunaan sarana/prasarana operasional serta logistik pelabuhan;
- w. melaksanakan penelitian dan sertifikasi dokumen awak kapal;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha galangan kapal rakyat;
- y. membuat laporan dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Komunikasi dan Informatika
Pasal 20

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijaksanaan Pemerintah Kota Padang dan melaksanakan tugas di bidang komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;

- b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang komunikasi dan informatika;
- c. melakukan pembinaan dan pelaksanaan urusan di bidang komunikasi dan informatika;
- d. melakukan pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis pelayanan informasi publik;
- e. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi pengendalian menara telekomunikasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pos dan Telekomunikasi
Pasal 21

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian kegiatan di Bidang Pos dan Telekomunikasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja, evaluasi dan pelaporan seksi Pos dan Telekomunikasi;
 - b. memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan usaha jasa pos;
 - d. melakukan pengawasan pelayanan pos di kelurahan;
 - e. memberikan izin dan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
 - f. mengendalikan dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan usaha telekomunikasi;
 - h. memberikan rekomendasi permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal kabel;
 - i. mengendalikan dan mengawasi terhadap penyelenggaraan telekomunikasi Kota Padang, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi kelurahan, penyelenggaraan warung telekomunikasi atau sejenisnya;
 - j. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan pemancar radio dan/atau televisi;
 - k. memberikan rekomendasi izin jasa titipan untuk kantor agen;
 - l. memberikan izin dan mengawasi penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum Kota Padang;
 - m. memberikan izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung
 - n. memberikan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - o. memberikan Rekomendasi Site Plan dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi Kota Padang, Hinder Ordonantie, instalasi penangkal petir dan instalasi genset;
 - p. memberikan izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - q. melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi retribusi pengendalian menara telekomunikasi;

- r. melaksanakan sosialisasi peraturan dan perundang undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Telematika
Pasal 22

- (1) Seksi Telematika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Seksi Telematika mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian kegiatan di bidang telematika.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Telematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja, evaluasi dan pelaporan seksi perangkat telematika;
 - b. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang aplikasi dasar e-government;
 - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang aplikasi layanan publik;
 - d. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang aplikasi layanan pemerintahan;
 - e. melakukan koordinasi dan fasilitasi di bidang tata laksana e-government;
 - f. melakukan koordinasi standarisasi dan keterpaduan antar sistem informasi;
 - g. melakukan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan perangkat lunak dan konten e-Government;
 - h. melakukan kerjasama teknis pengembangan e-Government;
 - i. melakukan koordinasi antar badan, dinas, kantor dan lembaga pemerintah dalam rangka pembangunan e-Government;
 - j. melakukan koordinasi dan fasilitasi kerjasama di bidang pemberdayaan telematika;
 - k. melakukan pemberdayaan perangkat lunak, perangkat keras serta aparatur teknis telematika;
 - l. melakukan penyuluhan dan bimbingan teknis, peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya aparatur teknis di bidang telematika;
 - m. mengelola pusat informasi melalui Media Teknologi Informatika;
 - n. melakukan pengolahan dan pengelolaan bank data serta penyajian informasi;
 - o. melakukan pengolahan dan pengelolaan penggunaan intranet dan internet;
 - p. melakukan sosialisasi di bidang telematika;
 - q. melakukan bimbingan teknis bidang interoperabilitas dan keamanan sistem informasi;
 - r. melakukan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan perangkat keras dan jaringan atau sarana dan prasarana telematika;
 - s. melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan sarana dan prasarana telematika;
 - t. melakukan pengamanan, pemeliharaan dan pengendalian piranti keras dan jaringan;
 - u. menetapkan standarisasi perangkat keras dan jaringan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Padang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perhubungan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 31);
- b. Peraturan Walikota Padang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 32).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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


Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFRI BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 57