BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang–undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10 Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat.
8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Perhubungan

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Tipe A, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Pelaporan
   c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Perhubungan Darat
   a. Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan
   b. Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan
4. Bidang Pengembangan Perparkiran
   a. Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana
   b. Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus
5. Bidang Perhubungan Laut
   a. Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan
6. Bidang Perhubungan Udara
   a. Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan
   b. Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas
8. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala Dinas Perhubungan	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M.SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 19

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 19 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Perhubungan
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Perhubungan
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Perhubungan.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Perhubungan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Perhubungan meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi dan ketatausahaan, dan umum Dinas Perhubungan.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian serta Informasi Dinas Perhubungan.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. *Uraian Tugas* :

1. *Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum* dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
10. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik bagi PNS Dinas.
11. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.
14. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.

15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan program dan Pelaporan dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan program dan pelaporan umum dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan dinas yang meliputi program dan pelaporan di lingkup dinas.
6. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Perhubungan.
7. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan progran dan dan Pelaporan dinas
9. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan agar terhindar dari kesalahan.
10. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
11. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai bahan pemecahan masalah.
12. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan.
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dinas.
e. Fungsi : Pengelolaan keuangan dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
5. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dinas
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai landasan kerja.
8. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
9. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
10. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Darat
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Perhubungan Darat
e. Fungsi : Melaksanakan Program Perhubungan Darat.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan Darat.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Perhubungan Darat berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Darat guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Darat berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Darat untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Perhubungan Darat sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai Danau Penyeberangan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Manajemen Lalulintas, Teknik Sarana dan Prasarana Keselamatan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Perparkiran
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Perparkiran Dinas Perhubungan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Pengembangan Perparkiran
e. Fungsi : Melaksanakan Program Pengembangan Perparkiran.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Perparkiran.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengembangan Perparkiran berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Perparkiran guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Perparkiran berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengembangan Perparkiran untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengembangan Perparkiran sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Perparkiran Dinas Perhubungan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pengembangan, Penataan dan Teknik Sarana sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengembangan Perparkiran Dinas Perhubungan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Parkir Umum dan Parkir Khusus sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Laut
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Laut Dinas Perhubungan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Perhubungan Laut
e. Fungsi : Melaksanakan Program Perhubungan Laut.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan Laut.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Perhubungan Laut berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Laut guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Laut berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Laut untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Perhubungan Laut sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Laut Dinas Perhubungan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Keselamatan Pelayaran dan Lalulintas Angkutan Laut sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Laut Dinas Perhubungan.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Pelabuhan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Udara
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Udara Dinas Perhubungan
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis dinas di bidang Perhubungan Udara
e. Fungsi : Melaksanakan Program Perhubungan Udara

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Perhubungan Udara.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Perhubungan Udara berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Udara guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Udara berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Perhubungan Udara untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Perhubungan Udara sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Udara Dinas Perhubungan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan agar terhindar dari kesalahan.
5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Kebandar Udaraan dan Keselamatan Penerbangan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Udara Dinas Perhubungan.

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara.
2. *Menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana* Bandar Udara berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan *Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan guna* kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara agar terhindar dari kesalahan.
5. *Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup* Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara agar terhindar dari kesalahan.
6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara sebagai landasan kerja.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Sarana dan Prasarana Bandar Udara sebagai bahan pemecahan masalah.

10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Perhubungan	
Kabag Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY