

## **PROFIL SINGKAT PEJABAT STRUKTURAL BESERTA TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA**

### **1. H.VARIAL ADHI PUTRA, ST, MM**

#### **Kepala Dinas**

Pangkat/ Golongan IV/c

NIP.19660105 200012 1 002

**Kepala Dinas** mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perhubungan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Provinsi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas.
3. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang Perhubungan.
4. Pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sistem Perhubungan.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **SEKRETARIAT**

#### **1. DARMA M,ATD, DESS**

#### **Sekretaris**

Pangkat/ Golongan IV/b

NIP . 19641225 1987031 005

**Sekretariat** mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan dan aset serta administrasi umum dan kepegawaian lingkup dinas dan sekretariat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat.
2. Pengoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis bidang Perhubungan.
3. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang dinas.
4. Pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis di bidang Perhubungan.
5. Pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat dinas.
6. Pengelolaan kearsipan dinas.
7. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara dinas.
8. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dinas.
9. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat.
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. IQBAL EFENDI, SE, MM

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pangkat/ Golongan III/c

NIP . 19831223 201001 1 002

**Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan administrasi umum, mengelola kepegawaian dan melaksanakan pemeliharaan serta kebersihan rumah tangga dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan dan pelaksanaan bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya.
2. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kerumahtanggaan dinas.
3. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian dinas.
4. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dinas.
5. Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban dinas.
6. Pelaksanaan pengelolaan ruang rapat atau ruang pertemuan dinas.
7. Pelaksanaan penerimaan, penatausahaan, penyimpanan dan pendistribusikan prasarana dan sarana dinas.
8. Pelaksanaan kegiatan pengembangan karir pegawai dinas.
9. Penghimpunan, pengeolahan, penyajian dan pemeliharaan data, informasi dan dokumen kepegawai.
10. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai.
11. Pelaksanaan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai.
12. Pelaksanaan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pension pegawai.
13. Penyiapan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan.
14. Penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas.
15. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian.
16. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 3. M. YAKIN, SE

Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Aset

Pangkat/ Golongan III/d

NIP . 19731021 199212 1 001

**Subbag Program, Keuangan dan Aset** mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan rencana dan program kesekretariatan, menghimpun dan menyusun standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), dan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) / rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKPBMMD) serta menatausaha administrasi keuangan dan mengelola aset dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kasubbag program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat.
2. Penghimpunan dan penyusunan SOP dan SPM dinas.
3. Penyusunan RKBMD dan RKPBMMD dinas.
4. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dinas.
5. Penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.

6. Penerimaan, penelitian dan pengujian kelengkapan serta pemrosesan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara.
7. Pelaksanaan proses penebitan SPM.
8. Penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan dinas.
9. Pelaksanaan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat asset dinas.
10. Pencatatan, pembukuab dan penyusunan akuntansi asset dinas.
11. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian.
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **BIDANG PENGEMBANGAN JARINGAN TRANSPORTASI (PJT)**

##### **1. BAMBANG BUDIHARJO, A.TD**

###### **Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi**

Pangkat/ Golongan IV/a

NIP . 19690628 199301 1 002

***Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi*** mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan, mengkoordinasikan, merumuskan pelaksanaan kegiatan dinas, musyawarah perencanaan pembangunan dan dokumen usulan pembangunan sarana dan prasarana serta penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD) dan Rencana Kerja (RENJA).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi menyelenggarakan fungsi :

1. Pengoordinasian, penyiapan rencana program kegiatan dan penyusunan dokumen pengadaan, perencanaan usulan pembangunan sarana dan prasarana transportasi dinas.
2. Pengoordinasian, perumusan dan penyiapan rencana pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi serta pengembangan jaringan transportasi.
3. Pengoordinasian, perumusan dan penyiapan bahan penelitian dan evaluasi pengembangan transportasi.
4. Pengoordinasian dan penyusunan laporan tahunan, laporan pelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban.
5. Pengoordinasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban, serta penelaahan dan evaluasi dokumen teknis pembangunan infrastruktur transportasi.
6. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi perhubungan.
7. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **2. M. EMIL HERZA ALJUFRI, S.Kom**

###### **Kepala Seksi Pendataan dan Informasi**

Pangkat/ Golongan III/c

NIP . 19790930 200901 1 010

***Seksi Pendataan dan Informasi*** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka menyiapkan, melaksanakan, mengolah data-data operasional di sektor perhubungan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembangunan serta mengolah *Website* dan/atau *email* dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Seksi Pendataan dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

1. Penghimpunan, Pengolahan dan penyusunan *Data Base* sector perhubungan.
2. Pengembangan sistem informasi dinas.
3. Pelaksanaan koordinasi penyusunan profil dinas.
4. Penyiapan dan pengelolaan data dan informasi sector transportasi melalui
5. Penyiapan, penyajian data informasi dan teknologi di sektor perhubungan.
6. Pengelolaan dan pemeliharaan operasional *website*

7. Penyusunan / penyiapan rencana dan penyampaian data dan informasi sarana dan prasarana transportasi.
8. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pendataan dan pendataan dan informasi.
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. CANDRA EDI, SE

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Jaringan

Pangkat/ Golongan III/c

NIP. 19790118 200312 1 002

**Seksi Perencanaan dan Pengembangan Jaringan** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, dokumen pembangunan dan pengembangan sistem transportasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Jaringan menyelenggarakan fungsi :

1. Penghimpunan dan penyiapan rencana program kegiatan dinas perhubungan.
2. Penyiapan bahan penyusunan, penelitian dan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan serta usulan pembangunan sarana dan prasarana transportasi.
3. Penyiapan rencana pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi
4. Pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis.
5. Pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bshsn pertimbangan pengambilan kebijakan.
6. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain.
7. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 4. MUGIYONO, SP

Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian

Pangkat/ Golongan III/c

NIP . 19680811 200012 1 001

**Kepala Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian** mempunyai tugas menyiapkan, menghimpun dan menyusun laporan evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD, LPPK dan RKT/RENJA.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian meyenggarakan fungsi :

1. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas.
2. Penganalisaan, pengkajian dan evaluasi data hasil pelaksanaan program kerja dinas.
3. Penganalisaan dan penyusunan bahan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK).
4. Penganalisaan dan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan LPPD.
5. Penyiapan dan penyusunan bahan laporan LKPJ, RENJA dan RKT Dinas Perhubungan.
6. Penyiapan dan penyusunan bahan monitoring dan pelaporan program kerja Dinas serta program pembangunan secara periodik.
7. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
8. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian.

## **BIDANG PERHUBUNGAN DARAT DAN PERKERETAAPIAN**

### **1. WING GUNARIADI L, SE**

**Kepala Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian**

Pangkat/ Golongan III/d

NIP . 19710314 199403 1 004

**Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian** mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas perhubungan darat dan perkeretaapian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas angkutan darat dan perkeretaapian.
3. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas teknis keselamatan.
4. Penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan transportasi darat dan perkeretaapian.
5. Pengoordinasian dan perumusan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
6. Perumusan dan pengkajian penetapan jaringan transportasi jalan dan perkeretaapian.
7. Penyelenggaraan pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan, pelayanan dan pengendalian angkutan jalan.
8. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit terkait.
9. Penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan transportasi darat dan perkeretaapian.
10. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2. EVA MASITA, SH, M.Si**

**Kepala Seksi Prasarana**

Pangkat/ Golongan IV/a

NIP . 19670305 199403 2 008

**Seksi Prasarana** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan pemantauan, Penyusunan analisis unjuk kerja operasional prasarana dan pengawasan teknis prasarana lalu lintas jalan dan perkeretaapian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Prasarana menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan penyusunan bahan rencana program pemantauan dan analisis kerja operasional prasarana jalan dan perkeretaapian.
2. Penyusunan bahan rencana program usulan peningkatan kapasitas jalan, terminal dan kebutuhan lalu lintas.
3. Perumusan bahan rencana program kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, terminal serta perkeretaapian.
4. Penyiapan perumusan bahan rencana program perbaikan lokasi potensi kecelakaan dan kemacetan lalu lintas di jalan provinsi.
5. Penyiapan, penyusunan dan evaluasi bahan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan audit keselamatan jalan, inspeksi lalu lintas angkutan jalan (LLAJ) serta analisis dampak lalu lintas (Amdal Lalin).
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. HERLAMBAANG SAPUTRA, ST, MM

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan

Pangkat/ Golongan III/c

NIP . 19731117 201001 1 007

**Seksi Lalu Lintas dan Angkutan** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka mengumpulkan dan mengelola data kecelakaan, menyelenggarakan operasional terminal penumpang dan angkutan jalan serta menyiapkan bahan kebijakan penetapan jaringan transportasi jalan dan perkeretaapian, rekomendasi perizinan serta pelayanan penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Lalu Lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan.
2. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
3. Pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek.
4. Penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran / penyalahgunaan perizinan dan non perizinan angkutan orang.
5. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan antar kota dalam provinsi jambi kelas ekonomi.
6. Penyiapan, penyusunan rencana program penyelenggaraan operasional terminal tipe B.
7. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi lalu lintas dan angkutan.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 4. ENDY SYAFETI, S.SIT, MT

Kepala Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan

Pangkat/ Golongan III/d

NIP . 19781109 200012 1 006

**Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melakukan pemantauan, evaluasi dan analisis unjuk kerja sarana dan pengawasan teknis sarana serta keselamatan lalu lintas jalan dan perkeretaapian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan teknik sarana dan keselamatan.
2. Penyiapan penyusunan bahan rencana program peningkatan sarana lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian.
3. Penyiapan perumusan bahan rencana program pengawasan teknis sarana dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan provinsi dan perkeretaapian.
4. Penyelenggaraan dan pengendalian kawasan daerah rawan kecelakaan (DRK) pada jalan provinsi.
5. Perumusan dan penyusunan bahan-bahan pembinaan kebijakan standar teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengujian berkala, industri karoseri.
6. Penyiapan dan perumusan bahan rencana program evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan penyesuaian dimensi serta spesifikasi teknis kendaraan bermotor.
7. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi teknik sarana dan keselamatan.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BIDANG PERHUBUNGAN LAUT, SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN DAN UDARA**

### **1. Drs, H. ISMED WIJAYA, MM**

**Kepala Bidang Perhubungan Laut, SDP, dan Udara**

Pangkat/ Golongan IV/b

NIP . 19701025 199003 1 002

***Bidang Perhubungan Laut, Sungai Danau dan Penyeberangan dan Udara*** mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perhubungan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bidang Perhubungan Laut, Sungai Danau dan Penyeberangan dan Udara menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan jasa perhubungan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara.
2. Penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas keselamatan pelayaran dan angkutan sungai danau dan penyeberangan.
3. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan terhadap penyelenggaraan angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara.
4. Pelaksanaan dan pemberian rekomendasi di bidang perhubungan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara.
5. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi penyelenggaraan angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara.
6. Penyiapan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
7. Penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang.
8. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
9. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **2. BANUAR SAGALA, A.MD LLASDP**

**Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan**

Pangkat/ Golongan III/d

NIP . 19640821 198603 1 004

***Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan*** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan pelayanan jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :

Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis angkutan sungai danau dan penyeberangan.

1. Penyiapan bahan rekomendasi angkutan sungai danau dan penyeberangan.
2. Penyelenggaraan dan penyiapan bahan bimbingan angkutan sungai danau dan penyeberangan.
3. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan sungai danau dan penyeberangan.
4. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan sungai danau dan penyeberangan.
5. Penyiapan bahan rencana program kebutuhan rambu-rambu sungai.
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi angkutan sungai danau dan penyeberangan.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikann atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. HERLIMANSYAH, SH

Kepala Seksi Perhubungan Laut

Pangkat/ Golongan III/d

NIP . 19610720 198303 1 004

**Seksi Perhubungan Laut** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan membantu bidang dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan pelayanan jasa perhubungan laut.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakn teknis penyelenggaraan perhubungan laut.
2. Penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaraan perhubungan laut.
3. Penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan perhubungan laut.
4. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perhubungan laut.
5. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perhubungan laut.
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi perhubungan laut.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 4. NURASIKIN HARAHAHAP, ST

Kepala Seksi Perhubungan Udara

Pangkat/ Golongan III/b

NIP . 19770401 201101 2 005

**Seksi Perhubungan Udara** mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis bahan pembinaan dan pelayanan jasa perhubungan udara.

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perhubungan udara.
2. Penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaraan perhubungan udara.
3. Penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan perhubungan udara.
4. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perhubungan udara.
5. Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perhubungan udara.
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi perhubungan udara.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.