BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Angkasa Pura II (Persero)

(1) Tanggal 13 Agustus 1984 berdasarkan PP Nomor 20 tahun 1984 berdirinya Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng

(2) Tanggal 02 januari 1985 Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng berdasarkan Km Perhubungan No KM 6/OT 002/Phb 85

(3) Tanggal 16 – 31 Maret 1985 Pemindahan Operasi Penerbangan Berjadwal dari bandara Kemayoran dan Halim Perdana Kusumah ke Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng

(4) Tanggal 01 April 1985 Pengoperasian secara penuh Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng dan pengalihan managemen Bandara Halim P dari perum Angkasa Pura ke Perum Pelabuhan Udara Jakarta cengkareng

(5) Tanggal 03 juli 1985 Penggantian nama Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng menjadi Bandar Udara Internasional Jakarta Soekarno Hatta, berdasarkan Keputusan Presiden No 54 / 1985

(6) Tanggal 19 Mei 1986 Perubahan nama Perum Pelabuhan Udara Jakarta Cengkareng menjadi Perum Angkasa Pura II berdasarkan PP No 26/1986

(7) Tanggal 14 Maret 1987 Penetapan kembali Organisasi tata Kerja Perum Angkasa Pura II berdasarkan KM Perhubungan No SK 21/OT.001/Phb-87

(8) Tanggal 19 Pebruari 1991 Penambahan Penyertaan Modal negara di Bandara halim P ke dalam modal Perum AP II berdasarkan PP No 07/1992

(9) Tahun 1991 PP Nomor 10 Tahun 1991 Tentang Tambahan Pengelolaan Bandara sultan Mahmud Badaruddin II Palembang, Bandara Sipadio Pontianak.

(10) Tanggal 17 Maret 1992 PP Nomor 14 Tahun 1992 Tentang Peubahan Status Hukum dari Perum menjadi Persero

(11) Tanggal 02 Januari 1993 Pendirian PT (Persero) AP II berdasarkan Akte Notaris Muhani Salim SH Nomor 03 tangal 2 Januari 1993

(12) Tanggal 22 Januari 1994 Keputusan Mentri Keuangan Nomor 5.33/MK/94 tentang Tambahan Pengelolaan Bandara Polonia Medan

(13) Tanggal 09 April 1994 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 5.33/MK016/94 dan Keputuisan Menteri Perhubungan Nomor A 270/AU.001/SKJ/94 Tentang Tambahan Pengelolaan Bandara Sultan Syarif Kasim-Palembang II-Pekanbaru, Tabing-Padang, Sultan iskandar Muda Aceh dan Bandara Husein sastranegara Bandung

(14) Tahun 2000 KM….. tentang Tambahan Pengelolaan Bandara Kijang Tanjung Pinang

3.1.2 Bandara – Bandara Yang Dikelola Oleh PT. Angkasa Pura II (Persero)

(1) Bandara Internasional Soekarno Hatta di Tanggerang

(2) Bandara Halim Perdana Kusumah di Jakarta

(3) Bandara Husein Sastranegara di Bandung

(4) Bandara Polonia di Medan

(5) Bandara Sultan Syarif Kasim di Palembang

(6) Bandara Supadio Pontianak

(7) Bandara Simpang Tiga Pekanbaru

(8) Bandara Tabing Padang

(9) Bandara Sultan Iskandarmuda Banda Aceh

(10) Bandara Raja Haji Fisabililah Tanjung Pinang

(11) Bandara Sultan Taha Jambi

(12) Bandara Depati Amir Pangkal Pinang

3.1.3 Sejarah Singkat Bandara Husein Sastranegara

(1) Pada awalnya lapangan terbang Husein Sastranegara, merupakan lapangan terbang peninggalan Pemerintah Hindia Belanda (sebelum PD II) dengan sebutan Lapangan Terbang Andir yaitu suatu nama lokasi/daerah dimana lapangan terbang tersebut berada

(2) Nama Husein Sastranegara diambil dari nama seorang penerbang militer (TNI AU) yang telah gugur pada saat latihan terbang di Yogjakarta tangal 26 September 1946

(3) Pada masa penjajahan Jepang daerah tersebut dijadikan basis Angkatan Udara Kekaisran Jepang

(4) Sejak kemerdekaan RI, sesuai dengan peraturan yang berlaku, daerah tersebut diserahkan pengollaannya kepada TNI AU dengan status Lapangan Terbang Militer dengan sebutan Pangkalan Udara Utama HuseinnSastranegera Bandung

(5) Sekitar tahun 1955 walaupun merupakan Pangkalan TNI AU, sudah pernah dilakukan kegiatan penerbangan sipil secara tidak berjadwal oleh perusahaan GIA namun tidak dapat berlangsung lama (terhenti) karena adanya kendala yaitu fasilitas keselamatan penerbangan yang dipersyaratkannya oleh Anex (Anek I s/d Anex 18), IATA dan ICAO (Organisasi penerbangan Sipil Dunia) karena tidak sesuai dengan aturan dimaksud terutama pada saat kondisi cuaca buruk yang justru

mutlak diperlukan oleh suatu Lapangan Terbang. Bandung mempunyai Topografis yang kurang menguntungkan bagi adanya suatu Lapangan Terbang.

(6) Pada tahun 1974 mulai dilakukan kegiatan pelayanan lalulintas dan angkutan udara komersial secara resmi yaitu dengan berdirinya kantor Perwakilan Direktorat Jenderal Perhubungan Udara dengan nama Stasiun Udara Husein sastranegara Bandung untuk kepentingan kegiatan penerbangan komersial sipil.

(7) Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna akan jasa angkutan udara, maka beberapa pengkalan udara termasuk Pangkalan Udara Husein Sastranegara Bandung ditetapkan sebagai " Enclave Civil " yaitu suatu daerah terbatas yang berada disebuah pangkalan udara militer, dimana

(8) berlaku peraturan sipil serta menyelenggarakan pelayanan lalu lintas udara tersebut dilakukan / dikelola oleh sipil (bukan Militer).

(9) Pada tanggal 21 Agustus 1975 ditetapkan suatu kesepakatan tentang Dasar – Dasar Penggunaan Bersama Pangkalan /Pelabuhan Udara melalui SKB Menteri Pertahanan Kemanan/Panglima Angkatan Bersenjata, Menteri Perhubungan dan Menteri Keuangan . Dengan SKB Nomor

Kep/30/IX/1975, Nomor : KM 393/S/PHB-75, Nomor Kep 927A/MK/IV/8/1975 ;

(10) Sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 50/OT.002/PHB 1978 Kantor Perwakilan Ditjen Perhubungan Udara tersebut menjadi Pelabuhan Udara Husein Sastranegara Bandung sebagai unit Pelaksana Teknis Kantor Wilayah Ditjen Perhubungan Udara dengan Klasifikasi Pelabuhan Udara Klas III

(11) Selanjutnya pada tahun 1983 berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor : KM 68/HK 207/PHB-83 tanggal 19 Pebruari 1983 klasifikasi Pelabuhan Udara ditingkatkan dari kelas III mejadi klas II.

(12) Pada Tahun 19944 dilaksanakan Pengalihan Pengelolaan Bandar Udara dari Dephub kepada PT AP II sesuai PP RI Nomor 26 Thn 1994 tanggal 30 Agustus 1994 tentang Penambahan Penyertaan modal Negara RI ke dalam Modal sahan PT AP II

3.1.4 Identitas Bandara Husein Sastranegara

- Bandara / Kota : Husein Sastranegara Bandung
- Letak : Terletak 5 KM dari Pusat Kota Bandung
- Alamat : Jalan Pajajaran 156 Bandung 40174
- Sarana Komunikasi : Telepon (022) 6041221 Pax (022) 6033971 dan Telex WIIB PAP X(AFTN)
- Kode ICAO/IATA : WIIB/BDO
- Luas Lahan : 145 Hektar
- Landasan Pacu : 2.220 M x 45 M
- Apron : 80 M x 430 M
- Kasitas Apron : 8 F-28
- Gedung Terminal : 2.411,85 M2
- Koordinat : 06.45 S – 107.35 E
- Elevasi : 741 M
- Jam Operasi : 06.00 – 18.00
- Katagori PKPPK : -

3.1.5 Jenis Pelayanan Bandara Husein Sastranegara

A.Pelayanan Aeronotika :

(1) Pengendalian lalu Lintas Udara

(2) Fasilitas Telekomunikasi Penerbangan

(3) Fasilitas Navigasi Udara

(4) Fasilitas Pendaratan Visual

(5) Pelayanan Meteologi

B. Pelayanan Non Aeronotika :

(6) Sewa Ruang

(7) Sewa Gudang

(8) Sewa Tanah

(9) Sewa Tanah Diperkeras

(10) Agro Busines

(11) Konsesi

(12) Parkir Kendaraan

(13) Pas Bandara

(14) Sewa Listrik

(15) Sewa Telepon

(16) Sewa Air

(17) Sewa Telepon

(18) Sewa Tempat Reklame

(19) Jasa Pelayanan Marsheling

(20) Sewa AMAC

(21) Ground Handling

(22) Sewa Gudang Cargo

(23) Pendapatan diluar usaha

C. Fasilitas dan Pelayanan Lainnya

(24) Pemadam Kebakaran katagori V

(25) Pelayanan Gawat darurat Penerbangan

(26) Sistim Mobil Tangki bahan Bakar

(27) Terminal Cargo

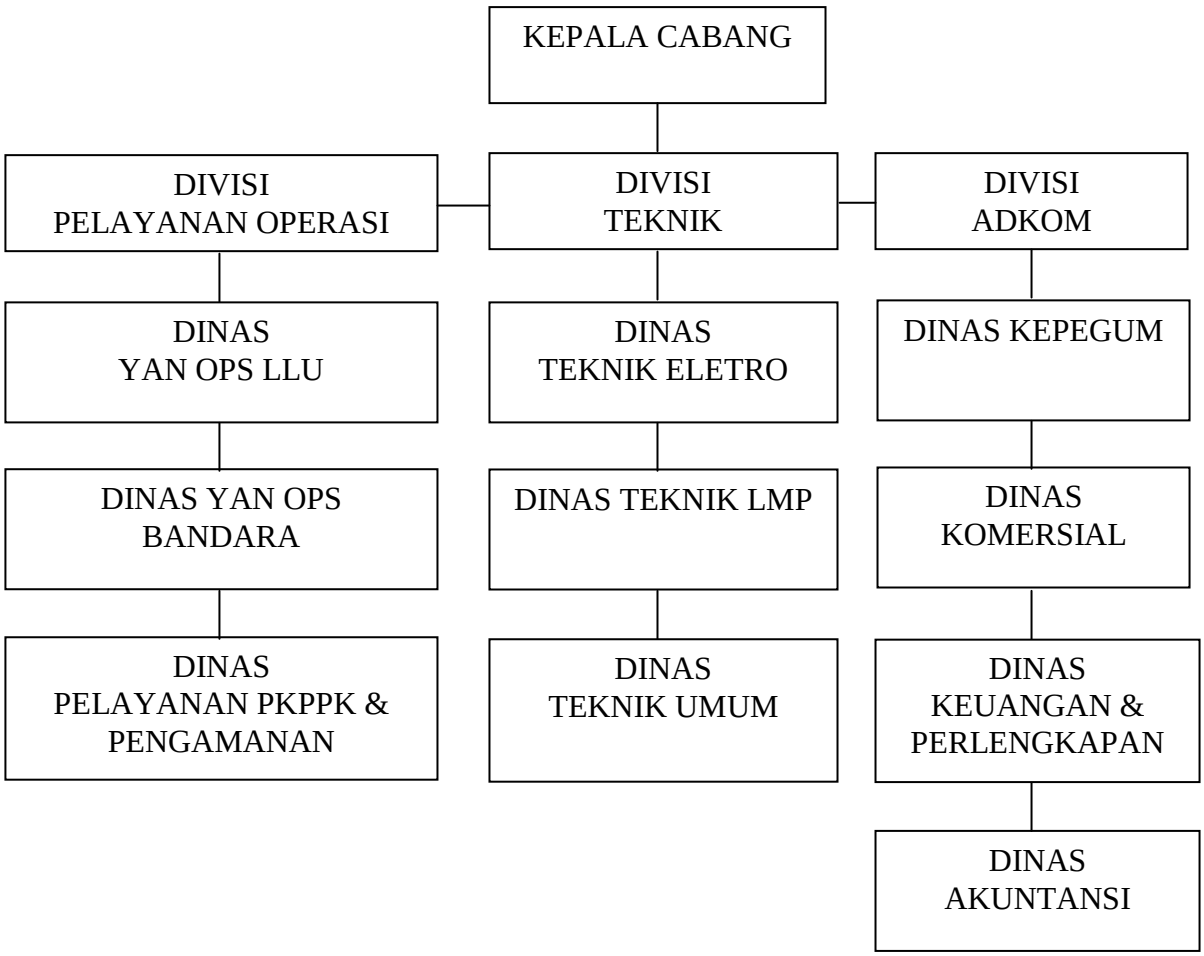
(28) Pelayanan Bongkar muat Penerbangan

3.1.6 Visi Misi PT. Angkasa Pura II (Persero) Bandara Husein Sastranegara

VISI : "*Menjadi pengelolabandar udarabertaraf internasional yang mampu bersaing di kawasan regional"*

MISI : "*Mengelola jasa kebandar udaraan dan pelayanan lalu lintas udara yang mengutamakan keselamatan penerbangan dan kepuasan pelanggan dalam upaya memberikan manfaat optimal kepada pemegam saham, mitra kerja, pegawai, masyarakat dan lingkungan dengan memegang teguh etika bisnis".*

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.2.1

Struktur Organisasi Perusahaan

3.2. Deskripsi Kerja

1. Kepala Cabang

1. Bertugas menyelenggarakan kesiapan sarana,prasarana,pengendalian jasa kebandarudaraan dan keselamatan penerbangan sesuai dengan pedoman dan kebijaksanaan yang digariskan direksi.

2. Bertugas dan berfungsi menyelenggarakan pengelolaan,pengusahaan pelayanan jasa kebandarudaraan dan keselamatan penerbangan.
3. Menyelenggarakan pengendalian kegiatan administrasi sesuai dengan pedoman dan kebijaksanaan direksi.
4. Menyelenggarakan pembinaan,pengembangan sumber daya manusia yang tersedia.
5. Menyelenggarakan penyediaan,pengelolaan kegiatan usaha lain yang berhubungan dengan usaha jasa kebandarudaraan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain diluar tugas pokok yang sudahdigariskan dan dalam pelaksanaanya bertanggung jawab kepada direksi.

II. Divisi Pelayanan Operasi

1. Kepala Divisi Pelayanan Operasi :

1. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pelayanan operasi lalu lintas udara,kegiatan pelayanan operasi Bandar udara,kegiatan pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran serta kegiatan pengamanan Bandar udara.
2. Memimpin,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada unit kerja dilingkugan divisi pelayanan operasi.
3. Melaksanakan pembinaan peningkatan profesionalisme dan karier sumber daya manusia,tata kerja (procedure) operasional dalam menjalankan tugas pelayanan operasi lalu lintas udara,pelayanan operasi Bandar udara,kegiatan PKP-PK dan pengamanan.

4. Melaksanakan koordinasi dengan divisi lain,untuk kelancaran tugas baik secara opersional maupun administrative kebandarudaraan.
5. Memimpin dan menyelesaikan masalah yang timbul dalam lingkungan divisi pelayanan operasi hal-hal yang menggangu kelancaran tugas sebagai dampak factor external.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala cabang.

2. Kepala Dinas Pelayanan Operasi Lalu Lintas Udara :

1. Memimpin pelaksanaan tugas dalam kegiatan pelayanan Air Trafic Services (ATS) dalam wilayah tanggung jawab dinas pelayanan operasi lalu lintas udara.
2. Mengatur,mengarahkan,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas unit ADC/APP,FSS/AMSC dan rangtika guna tercapainya kelancaran dinas pelayan operasi lalu lintas udara.
3. Membuat rekomendasi atau evaluasi sehubungan dengan fasilitas penunjang yang digunakan untuk kegiatan pelayanan operasi lalu lintas udara serta saran perbaikan,penembangan dan peningkatan fungsinya.

3. Kepala Dinas Pelayanan Operasi Bandara :

1. Memimpin pelaksanaan tugas dalam kegiatan peraturan pelayanan divisi udara (air side),terminal dan fasilitasnya,sisi darat (land side),pelayanan penerbangan dan komunikasi umum.
2. Mengatur,mengarahkan,mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas AMC,Informasi (penerangan) dan pelaksana yunior

operasi bandara guna tercapainya ketertiban,keamanan dan kelancaran dinas pelayanan operasi bandara.

3. Membuat dan menyiapkan laporan data keterlambatan,pembatalan penerbangan setiap hari,laporan bulanan,daftar dinas,daftar hadir,kelebihan jam kerja (extend) serta lain-lain yangberkaitan dengan kepentingan dinas.
4. Melaksanakan koordinasi dengan dinas-dinas dalam dan diluar divisi pelayanan operasi.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibeikan oleh atasan langsung.
6. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala divisi pelayanan operasi.

4. Kepala Dinas PKP-PK dan Pengamanan :

1. Tugas PKP-PK :
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan operasi penanggulangan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran,kegiatan pemeliharaan kendaraan dan peralatan operasi,dan latihan peningkatan kemampuan personil.
   b. Menyusun dan merencanakan kegiatan latihan penanggulangan kecelakaan penerbangan untuk meningkatkan kemampuan personil PKP-PK.
   c. Menyiapkan dan bertanggung jawab membuat laporan bulanan,triwulan dan tahunan.

d. Menyusun dan menentukan posisi personil untuk pelaksanaan tugas dan shiftnya.
e. Menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan kendaraan,peralatan operasi dan latihan penanggulangan.

2. Tugas Pengamanan :
   a. Melaksanakan terselenggaranya tugas pengamanan dan ketertiban secara umum di wilayah kerja badar udara,agar para pemakai jasa Bandar udara merasa aman dalam melakukan kegiatannya.
   b. Melakukan pengawasan,penyelidikan dan penanggulangan perbuatan pelanggaran hukum yang terjadi di wilayah kerja Bandar udara.
   c. Melakukan pembinaan anggota untuk meningkatkan profesioalisme dan karir sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan (DIKLAT),agardapat melaksanakan tugas pemeriksaan penumpang dan barang yang akan di angkut dengan pesawat sesuai dengan prosedur yang benar.
   d. Membuat jadwal kegiatan/dinas,daftar hadir,consignes tugas-tugas di lokasi penugasan serta membuat laporan kegiatan secara periodik (bulanan,triwulanan dan tahunan).
   e. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas pelaksanaan tugas anggota di lokasi dan pos penugasan.

III. Divisi Teknik

1. **Kepala Divisi Teknik :**
    1. Merencanakan,melaksanakan dan menyiapkan semua fasilitas teknik eloktronika,fasilitas teknik listrik mekanikal dan peralatan serta fasilitas teknik umum.
    2. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pemelihaaan fasiltas elektronika,fasilitas-fasilitas teknik listrik,mekanikal,peralatan dan failitas teknik umum.
    3. Menyiapkan dan melaksanakan perbaikan fasilitas yang berupa sarana dan prasarana Bandar udara untuk tercapainya penyelenggaraan operasional Bandar udara.
    4. Menyiapkan dan melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Bandar udara untuk pengendalian dan pengawasan sesuai pelimpahan kewenagan yang diberikan.
    5. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia di lingkungan divisi teknik.
    6. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan langsung,dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala cabang.

2. Kepala Dinas Divisi Elektronika :

1. Melaksanakan,mengkoordinir pelaksanaan kesiapan fasilitas teknik elektronika guna menunjang kegiatan operasional Bandar udara.
2. Melaksanakan,mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan pengoprasian fasilitas teknik elektronika untuk mrnjamin kelancaran operasional Bandar udara.
3. Melaksanakan,mengkoordinir pelaksanaan pebaikan fasilitas teknik elektronika untu kegiatan operasional Bandar udara.
4. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan tugas operasional teknik elektronika.
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait,dalam hal operasional Bandar udara.
6. Memimpin,mengkoordinasikan dan melaksanakan pengawasan terhadap bawahan serta member bimbingan pengarahan bagi pelaksanaan tugas teknik elektronika.
7. Menyiapkan dan melaksanakan bimbingan terhadap personil dalam meningkatkan sumber daya manusia.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung,dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala divisi teknik.

3. Kepala Dinas Teknik Listrik,Mekanikal dan Peralatan :

1. Menyiapkan dan mengkoordinir pelaksanaan fasilitas listrik,mekanikan dan peralatan untuk kegiatan operasional Bandar udara.
2. Menyiapkan dan melaksanakan pengoprasian fasilitas listrik,mekanikal dan peralatan untuk menunjang operasional Bandar udara.
3. Menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan fasilitas listrik,mekanikal dan peralatan dalam rangka operasional Bandar udara.
4. Menyiapkan dan melaksanakan perbaikan fasilitas listrik,mekanikal dan peralatan untuk menunjang operasional Bandar udara.
5. Menyiapkan dan menugaskan teknisi pada masing-masing unit terkait.
6. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan terhadap personil dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
7. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait hingga tercapainya kelancaran operasional Bandar udara.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung

4. Kepala Dinas Teknik Umum :

1. Menyiapkan dan mengkoordinir pengendalian pelaksanaan program kerja teknik umum dalam mendukung operasional Bandar udara.
2. Menyiapkan,mengendalikan pelaksanaan fasilitas teknik umum untuk kegiatan tugas-tugas rutin.

3. Mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan semua fasilitas landasan,jalan,bangunan dan tata lingkungan.
4. Menyiapkan,memimpin dan melakukan pengawasan terhadap bawahan serta memberi bimbingan,pengarahan bagi pelaksanaan tugas serta pengendalian produktifitas dan efisiensi kerja.
5. Melaksanakan pembinaan terhadap personil dalam meningkatkan kemampuan sumber daya manusia.
6. Melaorkan kepada atasan langsung hal-hal yang mengganggu kedinasan.
7. Melaksanakan koordinasi dengan dinas-dinas terkait dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan langsung.

IV. Divisi Administrasi dan Komersial

1. Kepala Divisi Administrasi dan Komersial :

1. Merencanakan,menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan saha komersial.
2. Menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
3. Menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan akuntasi.
4. Menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian,ketatausahaan dan umum.
5. Melaksanakan usaha pembinaan,peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia secara umum di kantor cabang.

6. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat-pejabat lain baik intern maupun ekstern.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain diluar tugas pokok sesuai dengan perintah atasan.
8. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada kepala cabang.

2. Kepala Dinas Kepegawaian dan Umum :

1. Mengkoordinir,menyiapkan tugas-tugas kepegawaian,administrasi perkantoran,pengumpulan data,rumah tangga dan humas dan peningkatan sumber daya manusia.
2. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data kepegawaian.
3. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas staf dan hasil kerjanya.
4. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian kesejahteraan dan pelayanan kesehatan pegawai.
5. Menyelenggarakan ketatausahaan,kepegawaian,kerumahtanggaan keprotokoleran.
6. Menyelenggarakan Informatika manajerial dan penyiap ikatan kerja dengan pihak ketiga.
7. Mengkoordinir pengumpulan PKP/DP3 seluruh pegawai sesuai dengan jadwal triwulan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain diluar tugas pokok sesuai dengan perintah atasan.

3. **Kepala Dinas Komersial :**
    1. Mengontrol,menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan saha komersial.
    2. Menyiapkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan perlengkapan.
    3. Melaksanakan usaha pembinaan,peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia secara umum di kantor cabang.
    4. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat-pejabat lain baik intern maupun ekstern.
4. **Kepala Dinas Keuangan dan Perlengkapan :**
    1. Mengkoordinir penyusunan anggaran dan memonitoring pelaksanaanya.
    2. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan data keuangan dan perlengkapan.
    3. Membuat laporan berkala atau laporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
    4. Menyiapkan dan memeriksa usulan pengadaan barangdari unit satuan terkait dan menyediakan pembayarannya.
    5. Melaksanakan koordinasi antar dinas terkait,divisi terkait dan mitra kerja.
    6. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas staf dan hasil kerja.

7. Melaksanakan pengawasan dan penelitian pembukuan kasir,voucher penerimaan dan pengeluaran.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain diluar tugas pokok sesuai dengan perintah atasan.

5. Kepala Dinas Akuntansi :

1. Mengkoordinir penyelenggaraan pencatatan transakasi perubahan harta,hutang dan modal ke dalam buku harian,buku besar dan buku pembantu.
2. Menyelenggarakan penggolongan,pengelompokan,pengklasifikasian jenis-jenis transaksi ke dalam rekening yang sesuai.
3. Menyelenggarakan jurnal seluruh transaksi kas bank,penjualan dan memo untuk kelancaran penyajian laporan keuangan.
4. Menyelenggarakan control pembukuan.
5. Membuat laporan berkala keuangan meliputi neraca,laba rugi,dan daftar perubahan modal serta lampiranya.
6. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi erhadap pelaksanaan tugas staf dan hasil kerjanya.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain diluar tugas pokok sesuai dengan perintah atasan.